



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS**

**CADERNO DE PROVA OBJETIVA**

# **127 – AGENTE ADMINISTRATIVO**

Leia atentamente as instruções abaixo.

**01-** Você recebeu do fiscal o seguinte material:

a) Este **Caderno**, com **40 (quarenta)** questões da Prova Objetiva, sem repetição ou falha, conforme distribuição abaixo. Examine se a prova está completa, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas.

Português	Informática	Conhecimentos Específicos
15	05	20

**02-** A prova terá duração de **3 (três horas)**.

**03-** No **Cartão de Respostas**, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço interno do quadrado, com caneta esferográfica de tinta na cor **azul** ou **preta**, de forma contínua e densa.

**04-** Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas **4 (quatro) alternativas** classificadas com as letras **(A, B, C, D)**, mas só uma responde adequadamente à questão proposta. Você só deve assinalar **uma alternativa**. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.

**05- Será eliminado** do Concurso Público o candidato que:

a) Utilizar ou consultar cadernos, livros, notas de estudo, calculadoras, telefones celulares, lápis, pagers, réguas, esquadros, transferidores, compassos, MP3, Ipad, Iphone e quaisquer outros recursos analógicos.

b) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o **Cartão de Respostas**.

**Observações:** Por motivo de segurança, o candidato só poderá retirar-se da sala após 1 (uma) hora a partir do início da prova.

**06.** O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos 30 (trinta) minutos.

**07.** Não se comunique, em hipótese alguma, com outros candidatos.

**08.** Não é permitida a consulta a apontamentos, livros ou dicionários.

**09.** Qualquer questionamento sobre a prova deverá ser encaminhado por via de recurso de acordo com o edital para este Concurso Público.

**10.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**11.** Confira, no Cartão-Resposta, o número de sua Inscrição, o cargo para o qual se inscreveu, seu nome e assine no espaço adequado.

**NOME DO (A) CANDIDATO (A):** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_



**MAIS INFORMAÇÕES:**

Internet: [www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br)

Telefone: (86) 3025-1017

E-mail: [ima.concursopastosbons@outlook.com](mailto:ima.concursopastosbons@outlook.com)

INSTITUTO MACHADO DE ASSIS - IMA

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS - MA

**RASCUNHO**

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

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.





## LÍNGUA PORTUGUESA

## QUESTÕES DE 1 A 15

Para responder a essas questões, assinale APENAS UMA ÚNICA alternativa correta e marque o número correspondente na Folha de Respostas.

### Ciência: A importância do erro

1 Há uma imagem do cientista que se tornou muito popular em livros escolares. Nela, ele é representado como um homem de avental branco, muito sério e concentrado em seus experimentos. Estaria ele prestes a fazer uma importante descoberta que revolucionará o mundo?

2 A realidade, porém, é mais prosaica. A ciência é menos um empreendimento solitário do que coletivo. E o trabalho do cientista envolve mais esforço físico e intelectual do que inspirações divinas. E, nesse processo, o erro é muito mais comum do que se imagina. Mesmo aqueles considerados gênios, como Galileu, Newton Einstein, se deparavam com as tentativas, as falhas e os fracassos.

3 O erro, aliás, nem sempre é negativo. Ele desempenha um importante papel no avanço da ciência, desde que se saiba como lidar com a incerteza. Como dizia o cientista francês Louis Pasteur (1822-1895), “o acaso favorece a mente preparada”.

4 Para entender isso, é preciso examinar três passos que compõem o método científico. Primeiro, ao se deparar com um determinado problema – uma doença incurável, um mistério do cosmos ou a origem da vida, por exemplo – o cientista formula hipóteses, que são respostas possíveis para uma questão. É nesse momento que ele emprega a criatividade. Em seguida, por meio do raciocínio dedutivo, o pesquisador extrai as consequências de sua hipótese. Ele formula, então, uma teoria, ou seja, uma regra geral que deve ser aplicada a todos os casos particulares.

5 Mas o trabalho não termina aí. Para que uma teoria seja aceita pela comunidade científica, ela deve ser testada, confrontada com os fatos. Inicia-se, então, uma série de testes em campo ou laboratório. É o chamado método indutivo. Neste processo, teorias cujos resultados destoam da realidade são descartadas, enquanto outras permanecem e ganham status de verdades, ainda que provisórias.

6 Einstein, por exemplo, lidava com um problema astrofísico no começo do século passado. Caso a teoria da relatividade especial estivesse correta, a teoria da gravidade de Newton estaria errada, pois esta concebia espaço e tempo invariáveis, enquanto aquela, relativos. Ele então formulou a hipótese de que o espaço não seria plano, mas curvo, e que a massa e energia dos corpos celestes o deformariam, criando o campo gravitacional. Daí nasceu a famosa teoria da relatividade geral, que substituiu a cosmologia newtoniana.

Faltava, ainda, a comprovação. Duas famosas experiências foram feitas durante

o eclipse solar de 1919, nas ilhas Príncipe, na África Ocidental, e em Sobral, no Ceará. Os experimentos comprovaram a teoria e Einstein ficou mundialmente famoso.

7 Acontece que o público só fica sabendo dos resultados positivos da ciência. Tem-se, assim, a impressão da ciência como um conjunto de descobertas definitivas, que não demandariam gastos inúteis ou mal-empregados, de tempo e dinheiro.

8 Uma revista científica inaugurada neste mês, o “Journal of Errology” (Revista de Errologia), pretende abalar esse mito. A publicação vai divulgar um pouco do “lado B” da ciência: experimentos que não deram certo e teorias que foram deixadas de lado. São, na verdade, hipóteses plausíveis, formalizadas em teorias até interessantes, mas que não passaram nos testes indutivos e, por isso, foram recusadas pela comunidade acadêmica. Mas nem por isso, acreditam os editores, deixam de ter uma função pedagógica. Afinal, se os erros são tão importantes na aprendizagem do indivíduo, porque experiências negativas não o seriam para os cientistas? O erro de um cientista pode ajudar outro a evitar cometer a mesma falha, ou mesmo se tornar positivo quando as ideias são empregadas com diferentes objetivos e métodos.

9 Voltando ao exemplo de Einstein, depois de formular a teoria da relatividade geral, ele se deu conta de que ela descrevia um universo em expansão, contrariando o que até então se acreditava. Para dar conta desse problema (e preservar a concepção de universo estático), Einstein mudou as equações e introduziu uma variável chamada constante cosmológica, que impediria a evolução do cosmos.

10 Em 1920, Edwin Hubble provou que o universo estava se expandindo, ou seja, que as galáxias se afastavamumas das outras. Esta descoberta, por sua vez, levou à formulação da teoria do Big Bang, até hoje a explicação mais aceita para a origem do universo.

11 Anos depois, Einstein admitiu que a constante cosmológica foi o maior erro de sua vida. Porém, o “erro” de Einstein talvez tenha possibilitado mais avanços da ciência contemporânea do que qualquer outro acerto. E, mais recentemente, cientistas reconheceram que ele não estava tão errado assim, pois pode existir uma constante cosmológica agindo de forma inversa à força da gravidade.



12 A lição da ciência é que não há nada mais trivial do que tentativas e erros. Não se trata de desvios da verdade, mas de maneiras humanas de entender o mundo. Por esta razão, o filósofo francês Edgar Morin dizia que o maior erro que se pode cometer é ser insensível ao próprio erro.

Extraído de: <http://vestibular.uol.com.br/resumo-das-disciplinas/actualidades/ciencia-a-importancia-do-erro.htm>

**01)** “Voltando ao exemplo de Einstein, depois de formular a teoria da relatividade geral, ele se deu conta de que ela descrevia um universo em expansão, contrariando o que até então se acreditava. Para dar conta desse problema (e preservar a concepção de universo estático), Einstein mudou as equações e introduziu uma variável chamada constante cosmológica, que impediria a evolução do cosmos”. (9º parágrafo). De acordo com essas ideias, pode-se concluir que:

- (A) As ideias de Einstein foram derrubadas no método indutivo quando confrontada pela teoria do Universo Estático.
- (B) As verdades na ciência estão inseridas em um sistema, sendo verdades interdependentes e interligadas.
- (C) As verdades trabalhadas na ciência nunca podem ser taxadas como relativas, na verdade, trata-se de erros aceitáveis até que outro erro a substitua.
- (D) Trabalhar com ciência requer mais do que esforço físico, intelectual, requer sorte também.

**02)** O erro pode possuir um caráter mais do que informativo, isto pode ser comprovado, a luz do texto, na seguinte alternativa:

- (A) Os erros possuem uma função antipedagógica na aprendizagem.
- (B) O erro prejudica o avanço da ciência.
- (C) O erro de um cientista pode ajudar o outro a cometer a mesma falha.
- (D) O erro de Einstein talvez tenha possibilitado mais avanços da ciência contemporânea do que qualquer outro acerto.

**03)** No mundo atual, sobretudo no mercado de trabalho, há uma exigência cada vez mais de profissionais preparados e capacitados, sendo o erro, muitas vezes, considerado como um fator extremamente negativo. De acordo com a ideia apontada no texto sobre o erro, é correto afirmar:

- (A) A ciência, como uma área que trabalha com a verdade absoluta, deve-se ter a ponderação diante dos erros, sabendo, assim, lidar com a incerteza.
- (B) Na ciência, o erro é mais importante que o acerto, porém as inúmeras tentativas, falhas e fracassos são totalmente ignorados pelos cientistas.
- (C) No trabalho do cientista, o erro é um fator presente e nem sempre tem caráter negativo, podendo desempenhar um papel importante para o avanço da ciência.
- (D) O erro esteve sempre presente na ciência, com falhas realizadas até mesmo pelos grandes gênios como Galileu e Newton, no entanto, eram mais acertos do que erros.

**04)** A ciência trabalha com verdades que estão inseridas num contexto temporal, ou seja, uma verdade só pode ser substituída quando houver uma outra que comprove ao contrário. Desse modo, as verdades científicas são flexíveis e passíveis de modificação. Essa questão é descrita a partir do texto, em que Einstein:

- (A) Criou a teoria da relatividade geral, que substituiu a cosmologia newtoniana.
- (B) Descobriu que a teoria da gravidade de Newton estava incorreta, uma vez que esta concebia espaço e tempos relativos.
- (C) Elaborou uma nova teoria para confrontar com o que Newton defendia na teoria da Relatividade.
- (D) Teve sua ideia inicial rejeitada por Newton, levando o pesquisador a um problema astrofísico que só foi devidamente comprovada em 1919, invalidando, assim, a teoria de Newton sobre a teoria da Relatividade.



**05)** Recentemente uma revista científica foi inaugurada com o nome “Journal of Errology” (Revista de Errologia”, de acordo com as ideias expostas no texto, essa revista:

- (A) Consiste em publicar os erros e acertos dos cientistas com o objetivo de criar uma imagem negativa desses profissionais.
- (B) Possui o propósito de denunciar experiências que não respeitaram a ética científica.
- (C) Promove aos novos pesquisadores científicos uma experiência negativa diante das situações de fracassos e erros.
- (D) Publicam erros e hipóteses plausíveis para uma função pedagógica.

**06)** Diante do que foi exposto ao longo do texto, pode-se concluir que:

- (A) O maior erro que se pode cometer é ser sensível ao próprio erro.
- (B) O erro se tornou banal diante das pesquisas científicas.
- (C) Não há nada mais trivial do que tentativas e erros.
- (D) Não há erro, mas desvios da verdade.

**07)** A formulação de conceitos e convicções ganham poder a partir do momento em que são intensamente veiculados e propagados, levando a formação de “conceitos” a partir de um preconceito. De acordo com as ideias do texto sobre a imagem do cientista, é correto afirmar:

- (A) A imagem do cientista popularizada é daquele profissional solitário que está prestes a cometer mais um erro científico.
- (B) A imagem popular do cientista é desvinculada do erro e está sempre associada a uma realidade mais prosaica e isenta de limitações e falhas.
- (C) A relação mito envolve a imagem do cientista numa concepção muito mais prosaica do que profissional, refere-se sempre a um homem sério concentrado em seus experimentos.
- (D) Há uma concepção errônea quanto ao cientista em que, muitas vezes, eleva-o a condição de semideus, no entanto, a realidade é diferente, o trabalho do cientista não é algo transcendental e nem tampouco mágico, exige esforço físico e intelectual.

**08)** “Uma revista científica inaugurada neste mês, o “Journal of Errology” (Revista de Errologia), pretende abalar esse mito”.

Diante da palavra em destaque, pode-se afirmar que:

- (A) Possui um ditongo crescente oral.
- (B) É um neologismo.
- (C) É parassintética, com o radical “log”.
- (D) É formada pelo radical “errol” mais o sufixo “ogia”.

**09)** “A realidade, porém, é mais prosaica. ” O termo em destaque, pode ser também substituído por:

- (A) Adequada.
- (B) Impopular.
- (C) Realizável.
- (D) Vulgar.

**10)** Anos depois, Einstein admitiu que a constante cosmológica foi o maior erro de sua vida. Porém, o “erro” de Einstein talvez tenha possibilitado mais avanços da ciência contemporânea do que qualquer outro acerto. O uso das aspas na palavra em destaque pode ser justificada da seguinte maneira:

- (A) Pois destacar a sua classe gramatical.
- (B) Para realçar o sentido original da palavra.
- (C) Para indicar o sentido pejorativo da palavra.
- (D) Para indicar o sentido de ironia.

**11)** “Como dizia o cientista francês Louis Pasteur (1822-1895), “o acaso favorece a mente preparada”. (3º parágrafo). O trecho em destaque pode ser devidamente comprovado na seguinte alternativa:

- (A) “E o trabalho do cientista envolve mais esforço físico e intelectual do que inspirações divinas”. (2º parágrafo)
- (B) “Ele formula, então, uma teoria, ou seja, uma regra geral que deve ser aplicada a todos os casos particulares”. (4º parágrafo)
- (C) “Para dar conta desse problema (e preservar a concepção de universo estático), Einstein mudou as equações e introduziu uma variável chamada constante cosmológica, que impediria a evolução do cosmos”. (9º parágrafo)
- (D) “Para que uma teoria seja aceita pela comunidade científica, ela deve ser testada, confrontada com os fatos”. (5º parágrafo)



**12)** O erro na ciência é inevitável e necessário para alcançar o acerto, as falhas são situações, às vezes, inesperadas e desconhecidas. No entanto, a ciência trabalha com planejamento e método, de acordo com o texto, o método científico:

- (A)** Após passar pelas três fases do método científico, a teoria consolida-se como verdade absoluta e finalmente pode ser publicada.
- (B)** No método científico emprega-se a criatividade, apesar de seguir três passos bastante definidos: Hipóteses, Método dedutivo e indutivo.
- (C)** No método indutivo, o pesquisador extrai as consequências de suas hipóteses.
- (D)** Os testes são realizados em dois momentos: O primeiro é feito no campo e, em seguida, no laboratório.

**13)** “Faltava, ainda, a comprovação. Duas famosas experiências foram feitas durante o eclipse solar de 1919, nas ilhas Príncipe, na África Ocidental, e em Sobral, no Ceará”. Assim como a palavra em destaque, é também substantivo masculino a palavra:

- (A)** Acne.
- (B)** Alface.
- (C)** Cal
- (D)** Champanha.

**14)** “Mesmo aqueles considerados gênios, como Galileu, Newton e Einstein, se deparavam com as tentativas, as falhas e os fracassos”. O sujeito da oração é:

- (A)** Aqueles.
- (B)** Galileu, Newton e Einstein.
- (C)** Gênios.
- (D)** Tentativas, as falhas e os fracassos.

**15)** “O cientista formula hipóteses”. A palavra também que é escrita com s está na alternativa, exceto:

- (A)** Arquiduquesa.
- (B)** Proesa.
- (C)** Quís.
- (D)** Recomuseram.

## INFORMÁTICA

### QUESTÕES DE 16 A 20

**16)** Algumas vezes, ao abrirmos um documento do Microsoft Word em qualquer de suas versões, observa-se que ao digitar algum texto ou parte dele, encontramos um ponto entre duas palavras um pouco mais alto que o ponto normal como mostra a figura a seguir:

**Ackkjj·iouocn¶**

Baseado na observação da imagem, este ponto mais alto (entre o “j” e o “i”) representa:

- (A)** Um espaço em branco.
- (B)** Erro de sintaxe.
- (C)** Alguma coisa que o Word não comprehendeu.
- (D)** Algum erro de ortografia.

**17)** Imprimir um documento usando uma impressora duplex, abre-se diversas possibilidades, julgue se se verdadeiro (V) ou Falso (F) os itens a seguir:

- ( ) A impressão em borda curta, possibilita o encadernação dos documentos impressos, sempre na parte superior da folha.
- ( ) Ao serem realizadas 2 cópias do mesmo documento, com a função agrupar habilitada, a impressora reproduzirá a mesma página em verso e anverso da folha.
- ( ) Nas impressoras duplex multifuncionais às impressões ocorrem em frente e verso de maneira automaticamente, mas infelizmente ainda não há tecnologia para fazer com que seus escâneres façam digitalização em frente e verso automático.

A sequência que corresponde ao julgamento correto é:

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



- 18)** O Microsoft Excel oferece aos seus usuários inúmeras possibilidades, a fim de que estes possam desenvolver operações matemáticas. Segue um exemplo:

	A	B	C
1	CAIXA	CARGA	TOTAL DE UNIDADES
2	10	2	100
3			

Observa-se que o valor contido na célula C2 representa a elevação numérica envolvendo A2 e B2. Sendo possível obter este resultado digitando a fórmula:

- (A)** =A2^B2
- (B)** =B2\*A2
- (C)** =A2\*B2\*
- (D)** \*A2\*B2

- 19)** Caso o usuário do Internet Explorer 10 tenha o hábito de abrir diversas guias todos os dias, este browser oferece a possibilidade de iniciar as próximas sessões sempre com estas guias já abertas. Bastando marcar a opção “Iniciar com guias da última sessão”, através do menu Ferramentas, depois “Opção da Internet” e por fim clicar na aba:

Home page

Para criar guias de home page, digite cada endereço em sua própria linha.

Usar atual
Usar padrão
Usar nova guia

Inicializar

Iniciar com guias da última sessão

Iniciar com home page

- (A)** Conteúdo.
- (B)** Geral.
- (C)** Privacidade.
- (D)** Programas.

- 20)** Disco regravável, atualmente disponível no mercado com capacidade entre 650 e 700 megabytes, podendo ser apagado e reutilizado muitas vezes:



- (A)** CD-R
- (B)** HD
- (C)** CD-RW
- (D)** DVD-R



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## QUESTÕES DE 21 A 40

**21)** Formas de Tratamento: são pronomes empregados no trato com as pessoas, familiarmente ou respeitosamente. Embora o pronome de tratamento se dirija à segunda pessoa, toda a concordância deve ser feita com a terceira pessoa. Assinale a alternativa que apresenta a correta forma de tratamento a ser empregada, tão qual sua abreviação, vocativo aplicado e utilização em envelopes conforme o respectivo destinatário:

	Destinatário	Tratamento	Abreviação	Vocativo	Envelope
a)	Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente da República Endereço
b)	Cônsul	Vossa Magnificência	Não se usa	Magnífico Cônsul,	Magnífico Senhor Fulano de Tal Cônsul
c)	Papa	Vossa Eminência	V.Exa.	Eminentíssimo Papa,	Eminentíssimo Senhor Fulano de Tal o Papa...
d)	Reitor	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Reitor,	Senhor Fulano de Tal Reitor

**22)** Assinale a alternativa que representa a situação em que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação, em que as contratações mais comuns são aquelas em que a Administração só encontra um fornecedor ou o representante comercial é exclusivo, sendo a lista prevista na lei é apenas exemplificativa (art. 25 da Lei nº 8.666/1993):

- (A) Convite.
- (B) Dispensa de Licitação.
- (C) Inexigibilidade de Licitação.
- (D) Licitação Dispensável.

**23)** “Em todas as casas, há uma rotina. As empresas e os que trabalham no mercado formal ou informal também têm. E o uso do telefone se insere na rotina de trabalho. [...] Toda empresa tem padrões para o atendimento telefônico e eles são necessários exatamente para que haja qualidade no serviço” (BAHIENSE; MEDEIROS, 2014, p. 59-60). Sobre um atendimento correto por telefone, julgue as afirmativas a seguir:

- I. Ao atender a um telefonema, o atendente deixa de ser, de certa forma, uma pessoa física e se torna um representante da empresa ou instituição em que trabalha.
- II. Ao atender um telefonema, o atendente deve falar alto para que seja escutado.

- III. Quando o telefone tocar, o atendente deve atender o mais breve possível e com ânimo.
- IV. No trabalho, o profissional deve ocupar a linha para assuntos particulares apenas em casos que julgue necessários.

A única alternativa que apresenta todas as afirmativas corretas é:

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

**24)** Dentre os principais canais de comunicação entre a Administração Pública e o cidadão, existe aquele que é uma unidade criada para que o cidadão possa tirar dúvidas, enviar reclamações, denúncias, elogios e sugestões relativas à Administração Pública e demais órgãos correlatos. Assinale a alternativa que contempla ao canal anteriormente descrito:

- (A) Call Center.
- (B) Defensoria.
- (C) Ouvidoria.
- (D) Protocolo.

**25)** O arquivo guarda documentos com finalidades funcionais. Os documentos de arquivo são acumulados de forma orgânica e natural, geralmente em exemplar único ou limitado número de cópias ou vias. Os arquivos podem ser classificados em vários aspectos, quanto a isso, assinale a alternativa correta:

- (A) Classificação quanto à entidade mantenedora: os arquivos podem ser setoriais ou centrais (ou gerais).
- (B) Classificação quanto à natureza dos documentos: públicos, comerciais, institucionais e pessoais ou familiares.
- (C) Classificação quanto aos estágios de evolução: os arquivos podem ser correntes, intermediários ou permanentes.
- (D) Classificação, atribuída pela autora Marilena Leite Paes, em que os arquivos podem ser: classificados em especiais ou especializados.



**26)** “[...] arquivar é um processo que exige conhecimento e técnica. Na maioria das vezes, o adquirimos na prática rotineira de nosso trabalho, na secretaria da escola” (SOUZA, 2007, p. 45). São vários os métodos de arquivamento, mas os mais utilizados em instituições de ensino são:

- (A) Alfabético e numérico.
- (B) Geográfico e ideográfico.
- (C) Numérico e cronológico.
- (D) Sequenciado e linear.

**27)** Assinale a alternativa que aponta respectivamente as situações abaixo descritas:

- I. Quando no processo licitatório não acudirem interessados à licitação e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições pré-estabelecidas.
- II. Quando no processo licitatório aparecem interessados, mas nenhum é selecionado, em decorrência de inabilitação ou desclassificação das propostas.

- (A) I - Dispensa de Licitação e II - Licitação Dispensável.
- (B) I - Licitação Deserta e II - Licitação Fracassada.
- (C) I - Licitação Dispensável e II - Licitação Deserta.
- (D) I - Licitação Fracassada e II - Licitação Deserta.

**28)** Protocolo é o setor responsável pelo recebimento, registro e controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos. Com base nas operações realizadas pelo protocolo, assinale a alternativa correta:

- (A) As folhas/peças do processo devem ser numeradas e rubricadas no canto inferior esquerdo, utilizando-se, para este fim, carimbo institucional.
- (B) Da numeração de folhas e de peças do processo, deve ser por página e não por folha, deve seguir ordem crescente, iniciando do número 01, onde a capa é considerada página.
- (C) Juntada: É a união de um processo a outro, feita pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente. A juntada será realizada por meio da anexação ou apensação.
- (D) O desentranhamento é a separação de parte da documentação de um processo, para formar outro mediante despacho da autoridade, utilizando-se “Termo de Desentranhamento”, para registrar esta retirada.

**29)** Os atos administrativos oficiais, pelos predicativos e peculiaridades, intrínsecos ou finalísticos, podem ser classificados em seis categorias, que abrangem a totalidade dos documentos de redação oficial, pelas quais os atos administrativos são expressos e formalizados. Sobre a classificação dos atos administrativos, julgue os itens:

- I. Atos deliberativo-normativos: São aqueles que contém um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei e explicitando a norma legal observada pela administração e pelos administrados.
- II. Atos de correspondência: São todos aqueles em que a administração limita-se a atestar ou certificar um fato ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, sem vincular-se a seu enunciado.
- III. Atos enunciativos: Estes atos podem ser de correspondência individual ou pública. Sua característica é ter destinatário declarado.
- IV. Atos de assentamento: São declarações de vontade da autoridade administrativa, destinadas a produzir efeitos específicos e individuais para o particular interessado.
- V. Atos Negociais: São aqueles que se destinam a registro. São documentos que contêm assentamentos sobre fatos ou ocorrências.
- VI. Atos ordinatórios: Visam a disciplinar o funcionamento da Administração Pública e a conduta funcional de seus agentes.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Os itens I e VI estão corretos.
- (B) Os itens I, II e III estão corretos.
- (C) Os itens IV e V estão corretos.
- (D) Os itens IV, V e VI estão corretos.

**30)** A comunicação representa uma necessidade pessoal e social de relação entre as pessoas, de trocar ideias e sentimentos. Durante o processo de comunicação podem existir algumas barreiras. Baseado nisso, analise os itens apresentados abaixo:

- I. Utilização de linguagem que o outro não entende ou não domina.
- II. Elementos perturbadores do exterior.
- III. Concordância de valores e crenças.
- IV. Interesse.
- V. Papéis sociais desempenhados.
- VI. Formação cultural convergente.
- VII. Disponibilidade física ou psicológica.
- VIII. Palavras ambíguas.
- IX. Hostilidades.
- X. Motivação.

Assinale a alternativa que apresenta as barreiras corretas encontradas no processo de comunicação:

- (A) III, III, IV e V.
- (B) I, II, V, VIII e IX.
- (C) I, III, V, VII e IX.
- (D) II, IV, VI, VIII e X.



**31)** Dentro do atendimento ao público, existe um processo que contempla a capacidade de se colocar no lugar do outro, com essa capacidade é possível modificar as ações, no sentido de se transmitir o que se deseja em um nível compatível com a capacidade de percepção do outro e, assim, transmitirmos aquilo que se pretende. Assinale a alternativa correspondente ao processo caracterizado acima:

- (A) Empatia.
- (B) Postura.
- (C) Qualidade.
- (D) Simpatia.

**32)** As comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, deve se evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Assinale a alternativa que contenha as características exigidas nas redações oficiais:

- (A) Estrutura, Flexibilidade, Coesão, Potencialidade e Restritabilidade.
- (B) Impessoalidade, Formalidade, Padronização, Concisão e Clareza.
- (C) Jargão técnico, Informalidade, Empregabilidade, Burocracia e Semântica.
- (D) Uniformidade, Complexidade, Redundância, Metodicidade e Aplicabilidade.

**33)** Correspondência Oficial é a comunicação entre os órgãos do serviço público ou autárquico, na troca de informações de interesse comum ou das partes. Faça a associação correta entre o tipo de correspondência apresentado e sua respectiva aplicação:

- I. Atestado ou Certificado.
- II. Memorando.
- III. Ofício.
- IV. Circular.
- V. Requerimento.

F - Tem como propósito se dirigir a uma autoridade para fazer um pedido para o qual se necessite ter amparo na lei.

G - Tem como propósito dirigir-se a muitas pessoas ao mesmo tempo, para transmitir avisos, ordens ou instruções, voltadas para o público interno.

H - Expedido por e para autoridades com a finalidade do tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da administração pública entre si e também com particulares.

I - É a modalidade de comunicação entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou não.

J - É o documento firmado por uma pessoa em favor de outra, garantindo a verdade a respeito de determinado fato.

Assinale a alternativa que apresenta a associação correta:

- (A) I – J, II – I, III – H, IV – G, V – F.
- (B) I – J, II – F, III – G, IV – I, V – H.
- (C) I – H, II – G, III – J, IV – F, V – I.
- (D) I – F, II – G, III – H, IV – I, V – J.

**34)** “Toda comunicação [institucional] deve ser escrita de forma polida ajustando as palavras e expressões às normas de educação e cortesia. O emprego correto da forma de tratamento é uma das formas de realizar esta tarefa” (FERREIRA, 2010, p. 30). A partir dessa ideia do autor, suponha que o diretor de uma escola solicitou ao secretário escolar que redigisse um ofício ao Reitor de uma Universidade. Qual a forma de tratamento que o secretário deverá utilizar?

- (A) Meritíssimo.
- (B) Vossa Excelência.
- (C) Vossa Magnificência.
- (D) Vossa Senhoria.

**35)** Que tipo de documento “é empregado para comunicação entre órgãos públicos e de órgãos públicos para outras empresas e pessoas, para tratar de assunto oficial pertinente ao órgão emitente” (FERREIRA, 2010, p. 39)?

- (A) Atestado.
- (B) Declaração.
- (C) Memorando.
- (D) Ofício.

**36)** A administração do controle de estoques deve minimizar o capital total investido em estoques, pois ele é caro e aumenta continuamente, uma vez que o custo financeiro também se eleva. Uma empresa não poderá trabalhar sem estoque, pois sua função amortecedora entre vários estágios de produção vai até a venda final do produto. Assinale a alternativa que apresenta as quatro funções básicas de um sistema de gestão de estoques:

- (A) Análise, Decisão, Motivação e Negociação.
- (B) Planejamento, Organização, Direção e Controle.
- (C) Planejar, Fazer, Verificar e Agir.
- (D) Programação, Aquisição, Estocagem e Distribuição.

**37)** A correspondência não é mais só uma troca de comunicação por escrito, ela tornou-se um conjunto de normas que regem as comunicações escritas entre pessoas e entidades; estas auxiliam na confecção e no trâmite dos documentos. A eficácia da correspondência depende basicamente de que o remetente saiba formular aquilo que deseja transmitir ao destinatário em linguagem clara. Baseado nisto, assinale a alternativa que apresenta a caracterização correta dos tipos de correspondência:



- (A)** Cartas comerciais: usadas para estabelecer informações entre departamentos de uma mesma empresa, circulando informações internas.
- (B)** Declaração: usado com frequência em empresas, quando existe a necessidade de transmitir avisos para um determinado número de pessoas de uma vez só. Pode ser usada também para emitir mensagem para instruções, ordens ou treinamento.
- (C)** Memorando: Este tipo de correspondência tem a finalidade de confirmar ou garantir o atestado ou direito para uma determinada pessoa.
- (D)** Ofício: Este tipo de correspondência é dirigida de um órgão para outro, ou de um indivíduo para o outro em caráter oficial.

**38)** Com o objetivo de tornar a comunicação no âmbito público e privado mais organizada e de fácil entendimento para todos os envolvidos, as correspondências oficiais e empresariais seguem determinados padrões de redação e formatação. Dentre os tipos de correspondências apresentados abaixo e suas respectivas características, assinale a alternativa que apresenta a associação correta entre os mesmos:

- I. Carta comercial.
- II. Circular.
- III. Declaração.
- IV. Memorando.
- V. Ofício.
  
- F. Este tipo de correspondência é dirigida de um órgão para outro, ou de um indivíduo para o outro em caráter oficial.
- G. Pode ser usado para estabelecer informações entre departamentos de uma mesma empresa, transmitindo informações internas.
- H. Este tipo de correspondência tem a finalidade de confirmar ou garantir o atestado ou direito para uma determinada pessoa.
- I. Usado com frequência em empresas, quando existe a necessidade de transmitir avisos para um determinado número de pessoas de uma vez só. Pode ser usada também para emitir mensagem para instruções, ordens ou treinamento.
- J. Constituída por algumas folhas em que uma pessoa escreve uma mensagem ou um texto e enviada a outro destinatário. Atualmente, vem perdendo cada vez mais espaço para o e-mail e para as mensagens via redes sociais e aplicativos de celulares.

- (A)** I – J, II – I, III – H, IV – G, V – F.  
**(B)** I – J, II – F, III – G, IV – I, V – H.  
**(C)** I – G, II – H, III – I, IV – J, V – F.  
**(D)** I – F, II – G, III – H, IV – I, V – J.

**39)** A licitação é um processo administrativo que visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público, sendo disciplinada pela Lei 8.666 de 1993, que estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público.

Faça a devida associação das modalidades de licitação propostas com as respectivas características apresentadas:

1. Concorrência
2. Tomada de Preços
3. Convite
4. Concurso
5. Leilão
6. Pregão

**G** - Modalidade licitatória que não requer publicação de edital. Trata-se de uma contratação mais célere. Os interessados sejam cadastrados ou não, são escolhidos e convidados em número mínimo de três licitantes. Os demais interessados que não forem solicitados, poderão comparecer e demonstrar interesse com vinte e quatro horas de antecedência à apresentação das propostas.

**H** - Modalidade licitatória que versa sobre a venda de bens inservíveis para a Administração Pública, de mercadorias legalmente apreendidas, de bens penhorados (dados em penhor – direito real constituído ao bem) e de imóveis adquiridos pela Administração por dação em pagamento ou por medida judicial.

**I** - Modalidade licitatória instituída pela lei 10.520 de 2002, e versa sobre a aquisição de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital.

**J** - É a modalidade que necessita de um certificado do registro cadastral (CRC), ou seja, necessita comprovar os requisitos para participar da licitação até o terceiro dia anterior ao término do período de proposta.

**K** - Ocorrerá a escolha de trabalho científico, artístico, ou técnico com prêmio ou remuneração aos vencedores, conforme o edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de quarenta e cinco dias. A escolha do vencedor será feita por uma comissão julgadora especializada na área.

**L** - Exige requisitos de habilitação no edital, durante fase inicial, comprovados documentalmente. Esta modalidade ocorre quando se trata de concessão de direito real de uso, de obras ou serviços públicos sendo elas de engenharia ou não, na compra e venda de imóveis (bens públicos), licitações internacionais.

Assinale a alternativa que apresenta a associação correta:

- (A)** 1-H , 2-I , 3-J , 4-L , 5-G , 6-K  
**(B)** 1-I , 2-L , 3-K , 4-H , 5-J , 6-G  
**(C)** 1-J , 2-K , 3-L , 4-G , 5-I , 6-H  
**(D)** 1-L , 2-J , 3-G , 4-K , 5-H , 6-I



**40)** A abreviatura é um recurso convencional da língua escrita que consiste em representar, de forma reduzida certas palavras ou expressões. Assinale a alternativa que apresenta a correspondência correta entre o pronome de tratamento utilizado e sua respectiva abreviatura:

- (A)** Vossa Magnificência - V. Mag.<sup>a</sup>
- (B)** Vossa Majestade - V.Maj.
- (C)** Vossa Santidade - V.Sa.
- (D)** Vossa Senhoria - V.S.