



# CADERNO DE PROVA ESCRITA OBJETIVA

## AGENTE ADMINISTRATIVO

### LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

1. Aguarde **AUTORIZAÇÃO** para abrir o caderno de provas;
2. Confira seu número de inscrição e nome completo;
3. A interpretação das 20 (vinte) questões é parte do processo de avaliação, **NÃO** sendo permitidas perguntas aos Aplicadores de Prova;
4. Nesta prova, as questões são de múltipla escolha, com quatro alternativas cada uma, sempre na sequência **A, B, C, D**, das quais somente uma é correta;
5. Ao receber o **CARTÃO-RESPOSTA**, examine-o e verifique se o nome nele impresso corresponde ao seu. Caso haja irregularidade, comunique-a imediatamente ao Aplicador de Prova;
6. O candidato só poderá retirar-se da sala após 01 (uma) hora a partir do início da prova;
7. Transcreva para o **CARTÃO-RESPOSTA** à opção que julgar correta em cada questão, preenchendo o círculo correspondente com caneta de tinta azul ou preta. Não ultrapasse o limite do espaço destinado para cada marcação;
8. Não haverá substituição do **CARTÃO-RESPOSTA** por erro de preenchimento ou por rasuras feitas pelo candidato. A marcação de mais de uma alternativa em uma mesma questão resultará na perda da questão pelo candidato;
9. Não serão permitidas consultas, empréstimos e comunicação entre candidatos, bem como o uso de livros, apontamentos e equipamentos (eletrônicos ou não), inclusive relógio. O **NÃO** cumprimento dessas exigências implicará a exclusão do candidato deste Processo Seletivo Simplificado;
10. O candidato somente poderá levar o **CADERNO DE PROVAS** caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos 30 (trinta) minutos;
11. O tempo para o preenchimento do **CARTÃO-RESPOSTA** está contido na duração desta prova;
12. Confira, no **CARTÃO-RESPOSTA**, o número de sua Inscrição, o cargo para o qual se inscreveu, seu nome e assine no espaço adequado;
13. Se desejar, anote as respostas no quadro abaixo, recorte na linha indicada e leve-o.

LÍNGUA  
PORTUGUESA

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS  
ESPECÍFICOS

**DURAÇÃO DA PROVA: 3h00min**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO

ASSINATURA DO CANDIDATO

✂.....

### RESPOSTAS

01		05		09		13		17	
02		06		10		14		18	
03		07		11		15		19	
04		08		12		16		20	



## LÍNGUA PORTUGUESA

### QUESTÕES DE 01 A 05

LEIA O TEXTO ABAIXO PARA RESPONDER ÀS QUESTÕES DE 01 A 05.

#### Sempre o Juquinha

No primeiro dia de aula, a professora explica que vai testar a capacidade de raciocínio das crianças, fazendo-as ligar determinadas características ao animal certo. Chama o Juquinha e começa:

– Quem pia é...

– Pião! – diz o garoto terrível.

Com paciência, a professora diz que é o pintinho da galinha que pia.

– Vou lhe dar outra chance: quem ladra é...

– Ladrão!

A professora, irritada, explica que é o cachorro.

– Seu Juquinha, vou lhe dar a última chance: quem muda de cor é...

E o Juquinha:

– Semáforo!

*Almanaque Brasil de Cultura Popular.  
São Paulo, ano 2, n. 15, jun. 2000, p. 30.*

#### QUESTÃO 01

O humor da piada está na...

(A) nas perguntas da professora;

(B) no primeiro dia de aula;

(C) nas respostas inusitadas de Juquinha;

(D) na chance que a professora dá a Juquinha.

#### QUESTÃO 02

A professora ao longo da história se mostrou...

(A) paciente e irritada;

(B) carinhosa e dedicada;

(C) satisfeita e feliz;

(D) brincalhona e entusiasmada.

#### QUESTÃO 03

Nos trechos “– Quem pia é...” e “– Pião!” o uso do travessão é um recurso utilizado para:

(A) dar suspense ao texto;

(B) para introduzir as falas dos personagens;

(C) para indicar que se trata de uma piada;

(D) para fazer referência ao título.

#### QUESTÃO 04

– **Vou lhe dar outra chance:** Sobre a oração, assinale a alternativa correta:

(A) O sujeito da oração é indeterminado;

(B) Trata-se de oração sem sujeito;

(C) O sujeito da oração é oculto;

(D) O sujeito da oração é “outra chance”.

#### QUESTÃO 05

Não é sinônimo da palavra **TESTAR:**

(A) avaliar;

(B) medir;

(C) examinar;

(D) criar.

## INFORMÁTICA

### QUESTÕES DE 06 A 10

#### QUESTÃO 06

O que o **WWW** significa:

(A) Internet;

(B) Word Wide Web;

(C) Computador;

(D) Nenhuma alternativa está correta.



### QUESTÃO 07

Qual a maneira correta de desligar o computador?

- (A) Tirar o equipamento da tomada;
- (B) Desligar o monitor;
- (C) Selecionar iniciar, desligar, desligar o computador e clicar OK;
- (D) Apertar o botão liga e desliga da fonte.

### QUESTÃO 08

O que este símbolo representa para o Windows



- (A) Reiniciar;
- (B) Em Espera;
- (C) Minimizar;
- (D) Maximizar.

### QUESTÃO 09

Assinale o nome correto da imagem



- (A) Painel de controle;
- (B) Pesquisar;
- (C) Lixeira;
- (D) Desligar.

### QUESTÃO 10

Fazem parte da barra de MENU do programa Microsoft Word as seguintes opções, **EXCETO**:

- (A) Tabela;
- (B) Editar;
- (C) Números;
- (D) Arquivo.

### QUESTÃO 11

Qual dos elementos abaixo, **NÃO** é um atributo de liderança:

- (A) uma percepção aguda do que é justo;
- (B) perseverança nas decisões;
- (C) fazer todas as atividades;
- (D) personalidade positiva.

### QUESTÃO 12

A administração trata do planejamento, da organização (estruturação), da direção e do controle de todas as atividades que ocorrem dentro de uma organização. Administração é a coordenação do trabalho das pessoas e dos recursos materiais, colocados à disposição da organização, para que seus objetivos sejam alcançados, com eficácia e eficiência. Dentre os elementos abaixo estão às funções administrativas contemporâneas,

**EXCETO:**

- (A) Planejamento;
- (B) Moralidade;
- (C) Controle;
- (D) Direção.

### QUESTÃO 13

A respeito da gestão de ética nas organizações, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) É uma questão pessoal que atende ao ponto de vista de cada um, assim a organização deve tratar o assunto com subjetividade;
- (B) A gestão ética baseia-se em regras legais de comportamento que pretendem ser imparciais;
- (C) É aplicada principalmente nos níveis gerenciais de uma organização, já que deve ser acompanhado taticamente;
- (D) A gestão ética é composta por um conjunto de valores e regras que

**CONHECIMENTOS  
ESPECÍFICOS**  
QUESTÕES DE 11 A 20



definem a conduta dos indivíduos como certa e errada.

#### QUESTÃO 14

Dentre os itens abaixo estão princípios da Constituição Federal Brasileira de 1988, **EXCETO**:

(A) O princípio da separação de poderes representa uma conquista do constitucionalismo moderno. Advém do declínio do regime monárquico absolutista e integra o núcleo material das constituições;

(B) Na hipótese de inércia da União quanto à elaboração de normas gerais, os municípios exercerão a competência legislativa plena, ou seja, além da responsabilidade pelas normas específicas também acumulam a tarefa de elaboração de normas gerais fazendo às vezes da União. Essa atuação é chamada de competência supletiva;

(C) O ideal democrático representa uma conquista do constitucionalismo do final do século XVIII. Atualmente sua configuração diz respeito à vontade popular materializada em grande medida por intermédio de representantes, normalmente eleitos;

(D) O princípio republicano foi introduzido no Brasil por meio da Constituição de 1891, a partir do declínio do modelo imperial outorgado e vigente desde 1824.

#### QUESTÃO 15

De acordo com as regras de Etiqueta, o que **NÃO** se deve evitar no ambiente de trabalho:

- (A) Perfumes fortes;
- (B) Maquiagens chamativas;
- (C) Barba sem fazer;
- (D) Roupas discretas.

#### QUESTÃO 16

Estrutura organizacional é o instrumento administrativo resultante da identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades e dos recursos das empresas, incluindo o estabelecimento dos níveis de alçada e dos processos decisórios, visando ao alcance dos objetivos estabelecidos pelos planejamentos das empresas. Dentre as estruturas abaixo qual não é interpretada como estrutura organizacional formal:

(A) **Funcional** - é estruturada por função da empresa. Ex: Departamento de Produção, Departamento Financeiro, Departamento de Marketing etc.

(B) **Territorial** - é usada quando a empresa é dispersa. Ex: região norte, região sul etc.

(C) A **estrutura informal** - surge naturalmente. Ela pode ajudar a empresa, facilitando o trabalho, mas pode, também, atrapalhar, realizando procedimentos errados.

(D) **Processos** - etapas de um processo. Ex: em uma indústria, tem os setores de corte, montagem, estamperia etc.

#### QUESTÃO 17

Dentre os elementos abaixo todos fazem parte de uma boa redação oficial, **EXCETO**:

- (A) Concisão;
- (B) Clareza;
- (C) Tese;
- (D) Norma culta.

#### QUESTÃO 18

É toda atividade desenvolvida pelo Estado através de seus órgãos públicos destinados a executar atividades de interesse coletivo. Existem três níveis de atuação na administração pública:



federal, estadual e municipal. Criam órgãos para realização de determinadas tarefas de acordo com a sua competência. Administrar é comandar, dirigir, governar. Quando os interesses são públicos temos administração pública.

Qual princípio abaixo **NÃO** é fundamental na Administração pública:

(A) **PRINCÍPIO DA LEGALIDADE** a lei se superpõe a interesses pessoais dando prioridade ao interesse coletivo. Com base nesse princípio é permitido ao administrador apenas o que a lei determina e autoriza. Isso dá a ideia que a administração pública fica limitada, mas não é tão limitado assim. O administrador tem que seguir a constituição e abaixo dela as normas para determinada atividade que ele exerça;

(B) **PRINCÍPIO DA RECIPROCIDADE** vincula o administrador à reciprocidade do ato administrativo. Com base nesse princípio o funcionário público deve lidar com as autoridades hierárquicas como estivesse lidando com alguém próximo do vínculo familiar;

(C) **PRINCÍPIO DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA** vincula o administrador à probidade administrativa. É um ajustamento a uma composição ao que é ético, ao que deva o órgão público realizar. Para isto o administrador tem que ter conhecimento do que é administração pública e das normas que regem tal atividade pública que ele desenvolva num determinado órgão;

(D) **PRINCÍPIO DA FINALIDADE OU DA IMPESSOALIDADE** está dirigido ao interesse coletivo. A finalidade do

Estado é dá as condições básicas de vida à população em termos de saúde, educação etc.

### QUESTÃO 19

Sobre a escrita e o uso da Redação Oficial, marque a alternativa verdadeira:

(A) Pronome de tratamento adequado não é um item obrigatório em um documento com Redação oficial;

(B) Padrão ofício, Telegrama, Correio eletrônico, são gêneros e meios nos quais são comuns o uso de Redação oficial;

(C) Na Redação oficial deve se manter o uso da impessoalidade, sem impressões individuais; com clareza e objetividade;

(D) A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio à determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado.

### QUESTÃO 20

Etiqueta é um conjunto de regras cerimoniais de trato entre as pessoas e que são estabelecidas a partir do bom senso e do bom gosto. Diferentemente do que muita gente pensa, essas regras não são privilégios de determinada classe social; qualquer pessoa pode aprendê-las e fazer delas uma ferramenta a seu favor. É importante considerar que nesse mundo altamente competitivo, a pessoa que cultiva os bons modos tem mais chances de ascensão pessoal e profissional. Dentre



os elementos abaixo, qual se insere no interior das regras de etiqueta:

- (A) Chegar e não cumprimentar;
- (B) Ler enquanto outros estão conversando;
- (C) Dar gargalhadas ruidosas;
- (D) Evite decotes e transparências.