

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____

Assinatura

PROVA TIPO 1 (CAPA AMARELA)

MARQUE O TIPO DE PROVA ACIMA NO SEU CARTÃO RESPOSTA.
MARCAÇÃO INCORRETA OU **NÃO MARCAÇÃO** DO TIPO DE PROVA NO
CARTÃO RESPOSTA, SÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO,
IMPLICANDO NA SUA **ELIMINAÇÃO**.

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

1. Confira se, além desta **PROVA**, você recebeu o seu **CARTÃO RESPOSTA**, destinado à marcação das respostas das questões.
2. Confira se o seu número de inscrição, nome e data de nascimento constam no seu **CARTÃO RESPOSTA**. Em caso de erros comunique imediatamente ao fiscal de sala, para que este proceda o registro na Ata de Sala, que deverá ser assinada por você, ao lado da modificação.
3. Somente em caso de urgência peça ao fiscal para ir ao banheiro, sempre acompanhado do fiscal itinerante, **devendo, no percurso, permanecer absolutamente calado**, podendo, nesse momento, sofrer revista com detectores de metais. Ao término da sua prova, você não poderá mais utilizar o banheiro.
4. É obrigatório que você preencha e assine o cabeçalho desta prova, assine a **LISTA DE PRESENÇA** e o **CARTÃO RESPOSTA**, do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.
5. Você deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização da sua prova, por, no mínimo, 01 (uma) hora após o seu início, e somente poderá retirar-se levando sua prova, nos últimos 60 (sessenta) minutos do horário determinado para o término da prova.
6. A maneira correta de marcar as respostas no **CARTÃO RESPOSTA** encontra-se como exemplo no próprio cartão, e deverá ser feita somente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
7. Em hipótese alguma haverá substituição do **CARTÃO RESPOSTA** por erro do candidato. A substituição só será autorizada se for constatada falha de impressão.
8. Os **três últimos candidatos deverão permanecer em sala** aguardando até que todos concluam a prova para assinarem a ata de sala e saírem conjuntamente.
9. O **saco plástico recebido para guarda do material** deverá, **obrigatoriamente**, ser colocado embaixo de sua carteira. O **descumprimento** dessa medida, assim como de outras constantes no Edital do concurso e nesta capa de prova, **implicará na sua eliminação**, constituindo tentativa de fraude.

Boa Prova!

Leia atentamente o texto a seguir para responder às questões de 01 a 05.

Capivara Filó é solta na beira de rio após deputada invadir Ibama

Capivara Filó ficou famosa nos vídeos do influenciador Agenor Tupinambá, o que levou a uma disputa com o Ibama

1 Após a deputada estadual Joana Darc (União-AM) invadir uma
2 instalação do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos
3 Naturais Renováveis (Ibama) em Manaus para recuperar uma capivara,
4 Filó foi devolvida ao seu habitat natural neste domingo (30/4). O animal
5 silvestre ficou famoso nas redes sociais do influenciador digital Agenor
6 Tupinambá, que mora à margem de um rio em Autazes (AM).

7 Ele foi obrigado, por determinação do Ibama, a entregar a capivara
8 Filó na última quinta-feira (27/4). Além disso, o influenciador foi multado
9 em R\$ 17 mil por diversos crimes ambientais, entre eles deixar morrer
10 uma preguiça real, espécie da fauna silvestre, praticar abuso contra a
11 capivara e manter em cativeiro tanto a capivara quanto um papagaio, para
12 obter suposta vantagem financeira. Ele negou as acusações.

13 O caso repercutiu nas redes sociais, sendo abraçado,
14 principalmente, por lideranças da direita. Influenciadores, parlamentares
15 e demais representantes desse espectro político foram às redes sociais
16 defender Agenor, aproveitando a situação para tecer críticas ao Ibama.

17 A decisão favorável a devolução de Filó a Agenor foi assinada na
18 madrugada deste domingo, dia 30. Ela determinou a entrega do animal a
19 Agenor, que ficou autorizado a fazer transporte da Filó, para devolução ao
20 habitat natural do animal silvestre.

21 Dessa forma, Joana Darc foi ao local e apontou aos funcionários
22 do órgão ambiental o descumprimento de decisão judicial, como
23 argumento para pegar de volta o animal. Eles, porém, ainda não tinham
24 sido notificados judicialmente.

Disponível em <https://www.metropoles.com/brasil/video-capivara-filo-e-solta-apos-deputada-invadir-ibama>
Acessado em 01/05/2023. Texto adaptado

01 De acordo com o texto, Filó foi devolvida a Agenor para

- (A) viver na floresta da qual foi levada pelo Ibama.
- (B) voltar a conviver, como antes, com o influenciador.
- (C) cumprir a determinação de um partido político.
- (D) atender à solicitação de uma deputada estadual.

02 Também de acordo com o texto, a ação da deputada se deveu ao fato de

- (A) o Ibama ter se recusado a atender a uma determinação judicial.
- (B) Agenor ser o responsável pela sobrevivência da capivara Filó.
- (C) uma decisão judicial ter sido propositalmente desobedecida.
- (D) esta se posicionar favoravelmente ao influenciador digital.

RASCUNHO

03 O acento indicativo da crase deveria ter sido empregado em

(A) Após a deputada estadual Joana Darc (União-AM) invadir uma instalação do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) em Manaus para recuperar uma capivara, Filó foi devolvida ao seu habitat natural neste domingo (30/4). (linhas 1 a 4)

(B) Ele foi obrigado, por determinação do Ibama, a entregar a capivara Filó na última quinta-feira (27/4). (linhas 7 e 8)

(C) A decisão favorável a devolução de Filó a Agenor foi assinada na madrugada deste domingo, dia 30. (linhas 17 e 18)

(D) Ela determinou a entrega do animal a Agenor, que ficou autorizado a fazer transporte da Filó, para devolução ao habitat natural do animal silvestre. (linhas 18 a 20)

04 Em Ela determinou a entrega do animal a Agenor, que ficou autorizado a fazer transporte da Filó, para devolução ao habitat natural do animal silvestre (linhas 18 a 20), o pronome ela se refere a/à

(A) Joana Darc.

(B) decisão judicial.

(C) Filó.

(D) direita.

05 O texto Capivara Filó é solta na beira de rio após deputada invadir Ibama pertence ao gênero

(A) notícia.

(B) crônica.

(C) resenha.

(D) artigo.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

06 O 10º termo da sequência lógica 1A, 2Z, 3B, 4Y, 5C, 6X... apresenta a letra

(A) V.

(B) U.

(C) E.

(D) T.

07 Pedro possui 75% da idade de seu amigo Paulo e a soma das idades deles totaliza 42 anos. A diferença entre as idades desses dois amigos é de

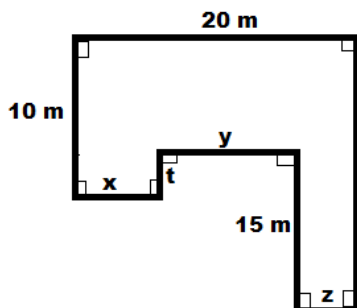
(A) 7 anos.

(B) 6 anos.

(C) 5 anos.

(D) 4 anos.

08 Um terreno tem a forma e as medidas apresentadas abaixo.



O perímetro desse terreno mede

(A) 80 m.

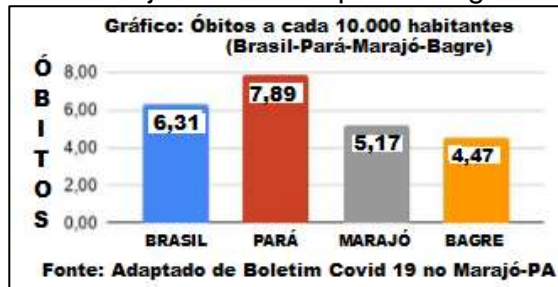
(B) 90 m.

(C) 100 m.

(D) 110 m.

- 09 Para confeccionar um jogo de camisas de um time uma empresa cobra R\$ 480,00. O dono da empresa propõe confeccionar mais 5 camisas, reduzindo em R\$ 2,00 o preço unitário de cada uma, e o preço total passaria a ser de R\$ 600,00. O preço por camisa, inicialmente cobrado, era de
- (A) R\$ 28,00.
 - (B) R\$ 30,00.
 - (C) R\$ 31,00.
 - (D) R\$ 32,00.

10 O gráfico abaixo apresenta dados de mortalidade em razão da Covid-19 no Brasil, no Estado do Pará, na região do Marajó e no Município de Bagre.



- Quando do levantamento desses dados, a população de Bagre era estimada em 31.325 habitantes, o que permite afirmar que, nesse município, haviam morrido de Covid-19, aproximadamente,
- (A) 10 pessoas.
 - (B) 12 pessoas.
 - (C) 14 pessoas.
 - (D) 16 pessoas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 11 No Windows 10, é possível definir uma pasta para aparecer no Acesso Rápido do Explorador de Arquivos. Para isso, basta clicar com o botão direito do mouse em uma pasta que não esteja no Acesso Rápido e clicar em
- (A) Fixar no Acesso Rápido.
 - (B) Salvar diretório no Explorador de Arquivos.
 - (C) Salvar como Acesso Rápido.
 - (D) Fixar no Explorador de Arquivos.
- 12 No Microsoft Excel 365, versão em português brasileiro para área de trabalho, a função que conta o número de células que não estão vazias em um intervalo é a
- (A) CONT.NAOVAZIOS
 - (B) SE.VALORES
 - (C) SE.NAOVAZIOS
 - (D) CONT.VALORES
- 13 O armazenamento da Conta do Google é compartilhado entre o Gmail, o Google Drive e o Google Fotos. A cota gratuita padrão de cada conta é de
- (A) 5 GB.
 - (B) 15 GB.
 - (C) 10 GB.
 - (D) 1GB.

RASCUNHO

14 Um navegador de internet que é considerado software livre é o

- (A) Mozilla Firefox.
- (B) Microsoft Edge.
- (C) Safari.
- (D) Internet Explorer.

15 Um exemplo de site de busca disponível por meio de um navegador na internet é o

- (A) Google.
- (B) Siri.
- (C) Word.
- (D) Adobe.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

16 No que se refere ao estágio probatório, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Bagre determina que

- (A) a avaliação do servidor em estágio ocorrerá em qualquer cargo ou função designada pelo seu chefe imediato, independente do cargo no qual foi nomeado.
- (B) o servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório deverá receber advertência verbal ou por escrito e posteriormente será exonerado do cargo ou função.
- (C) é vedado ao servidor, no decurso do processo de avaliação, ter acesso aos boletins dos registros do estágio.
- (D) o servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

17 No que se refere ao regime de trabalho do servidor municipal, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bagre determina o seguinte:

- (A) atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito individual, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada poderá ser superior a oito horas e a carga horária semanal superior a 44 horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia.
- (B) atendendo à conveniência ou à necessidade do funcionário público, e mediante acordo escrito individual, deverá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada poderá ser superior a oito horas e a carga horária semanal superior a 44 horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia
- (C) atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito individual, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada poderá ser superior a oito horas, desde que não exceda e a carga horária semanal de 40 horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia.
- (D) atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito individual, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada poderá ser superior a oito horas e a carga horária semanal superior a 44 horas, sem necessidade de compensação do excesso de horas trabalhadas.

18 De acordo com a Lei orgânica do Município de Bagre,

- (A) os limites do atual território do Município só poderão ser alterados por Legislação Federal.
- (B) este município é uma unidade do território do Estado, com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia assegurada pela Constituição Federal.
- (C) são poderes do Município, independente e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.
- (D) são símbolos do Município o Brasão de Armas, a Bandeira e os outros estabelecidos em Lei Estadual.

19 A Lei Nº 004, de 08 de novembro de 2005, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Bagre, institucionaliza, como critério de promoção de acesso ao serviço público,

- (A) a formação técnica.
- (B) a confiança.
- (C) o mérito.
- (D) a conscientização.

20 São órgãos normativos e fiscalizadores do Sistema Municipal de Ensino, nos termos da Lei Orgânica do município de Bagre,

- (A) o Conselho Municipal de Educação e os Conselhos Escolares.
- (B) a Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação.
- (C) os Conselhos Escolares e o Conselho do Fundeb.
- (D) a Secretaria Municipal de Educação e a Câmara de Vereadores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE ADMINISTRATIVO

21 O objetivo principal dos Princípios da Administração Pública do Brasil é garantir que o Estado atue de forma transparente, eficiente e ética, sempre buscando o bem comum e o interesse público. Esses princípios são estabelecidos na Constituição Federal de 1988 e se aplicam a todas as esferas da Administração Pública brasileira, incluindo os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como aos órgãos e entidades da administração direta e indireta. Sobre os princípios da Administração Pública analise as seguintes afirmativas:

I. O princípio da Legalidade determina que a Administração só pode fazer o que está previsto em lei, não permitindo que se executem ações que tenham interpretações ambíguas perante a lei.

II. O princípio da Impessoalidade indica que a Administração Pública deve tratar todas as pessoas de forma igual, sem discriminação ou favoritismo, embora gestores públicos possam contratar parentes de primeiro grau para cargos de chefia.

III. O recebimento de qualquer brinde, mesmo que de valores irrisórios, por um grupo de servidores públicos municipais deve ser considerado uma violação do princípio da Moralidade da Administração Pública.

IV. O princípio da Publicidade da Administração Pública indica que as informações e decisões dos gestores públicos devem ser transparentes e acessíveis à população, divulgadas de forma clara e objetiva, permitindo que os cidadãos acompanhem e fiscalizem a atuação do poder público.

V. O princípio da Eficiência estabelece que a Administração Pública deve buscar a melhor utilização dos recursos disponíveis, de forma a garantir a efetividade das políticas públicas e a prestação de serviços de qualidade à população.

São corretas as afirmativas

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

22 A agenda é uma ferramenta essencial para o Agente Administrativo, pois ajuda a manter a organização e a eficiência no ambiente de trabalho. A maior vantagem em se manter uma agenda organizada no ambiente de trabalho é

- (A) dividir o tempo igualmente para todas as tarefas, independentemente de sua prioridade.
- (B) ser capaz de manter uma comunicação mais clara e sem conflitos de horários com as pessoas da organização e de fora dela.
- (C) reduzir a sobrecarga, registrando apenas compromissos e horários e evitando registrar informações adicionais sobre as tarefas a serem realizadas.
- (D) poder concentrar-se exclusivamente na realização de tarefas importantes e urgentes para alcançar melhores resultados ao final do dia de trabalho.

23 Os *softwares* de produtividade utilizados em escritórios são programas de computador desenvolvidos para ajudar os usuários a aumentar sua eficiência e eficácia em diversas tarefas, especialmente as administrativas. Deles fazem parte ferramentas para automatizar tarefas rotineiras, gerenciar projetos e tarefas, colaborar com outras pessoas, criar documentos, planilhas e apresentações, entre outras coisas. Sobre a utilização dos *softwares* de produtividade no serviço público analise as seguintes alternativas.

I. A utilização de planilhas eletrônicas é capaz de aumentar a produtividade das tarefas de escritório, pois são ferramentas ideais para a criação de ofícios e outras comunicações institucionais no ambiente do serviço público.

II. Uma das vantagens dos *softwares* de processamento de texto atualmente é que vários deles, os mais populares, permitem a colaboração na produção de documentos, o que pode aumentar significativamente a produtividade do ambiente de trabalho.

III. O gerenciamento de tarefas também pode ser realizado por meio do uso de *softwares* de produtividade. O uso de blocos de notas digitais é, atualmente, a forma mais eficiente de gerenciar as tarefas do escritório.

IV. A apresentação de informações em reuniões é realizada através de *softwares* de apresentação digital. Para realizar apresentações eficientes em reuniões, especialmente com os gestores, o importante é colocar o maior volume de informações possíveis na apresentação para que se possam realizar discussões aprofundadas.

V. Ao decidir o conjunto de *softwares* de produtividade a serem utilizados no ambiente de trabalho é importante verificar a disponibilidade de licenças adquiridas pela organização e quais os *softwares* utilizados pelos clientes internos e externos da organização, para que se evitem problemas de incompatibilidade.

São corretas as afirmativas

(A) I, III e V.

(B) II, III e IV.

(C) I e IV.

(D) II e V.

24 Embora a comunicação com o público de uma organização, seja privada ou pública, esteja ocorrendo de forma cada vez mais virtual, ou seja, através de aplicativos ou sites da internet, o telefone continua sendo uma ferramenta essencial nos escritórios. Sobre a utilização do telefone nos escritórios é correto afirmar o seguinte:

(A) o atendimento ao telefone é prioritário e deve preceder os atendimentos presenciais que estiverem em fila, uma vez que o cliente ao telefone não tem como saber qual o melhor horário para entrar em contato.

(B) sempre que possível, deve-se utilizar, para as atividades de comunicação do escritório, o telefone celular pessoal do servidor, de modo a se obter celeridade nas comunicações e melhorar a eficiência e a produtividade do setor.

(C) os atendimentos telefônicos em um escritório devem gerar registros escritos ou digitais, de modo que as informações relevantes da conversa possam ser acessadas posteriormente, seja para a continuidade do atendimento ou para o tratamento em um outro ambiente.

(D) o uso de telefone da organização para as comunicações pessoais deve ser priorizado, pois evita o uso de recursos pessoais do servidor e aumenta a segurança da própria organização.

25 O servidor público é o representante da instituição perante o público e é responsável por fornecer informações, orientações e serviços aos cidadãos que procuram o serviço público. Habilidades de comunicação eficazes podem ajudar o servidor público a entender melhor as necessidades e preocupações dos cidadãos, o que pode ajudar a resolver problemas e fornecer informações de forma clara e precisa. São habilidades de comunicação importantes para o servidor público:

(A) clareza, empatia e escuta ativa.

(B) altivez, concisão e rapidez.

(C) subjetividade, conhecimento dos processos e passividade.

(D) objetividade, temperamento forte e imposibilidade.

26 O arquivamento de documentos em um escritório é um processo fundamental, especialmente no serviço público, em que a gestão de documentos é uma obrigação legal. Esta é uma atividade essencial para que se possa garantir a organização e a _____ das informações. É importante que os documentos sejam arquivados de acordo com as _____ vigentes, utilizando sistemas de classificação e identificação que facilitem a sua recuperação. Além disso, é necessário que o arquivamento seja regularmente _____, para evitar o acúmulo desnecessário de documentos e garantir a eficiência e eficácia do processo de gestão documental. Os termos que completam corretamente as lacunas do enunciado são, respectivamente,

- (A) segurança; normas; revisado.
- (B) confiabilidade; leis; extraviado.
- (C) clareza; práticas; incinerado.
- (D) fluência; características locais; verificado.

27 O processo de preservação de documentos em escritórios é fundamental para garantir a conservação dos registros e informações importantes ao longo do tempo. O processo de preservação de documentos envolve diversos processos com diferentes objetivos. Sobre estes subprocessos considere as seguintes alternativas:

I. A conservação preventiva de documentos é um conjunto de medidas e técnicas adotadas, como a adequação do ambiente, formas de acondicionamento, entre outros, para evitar ou minimizar a deterioração dos documentos ao longo do tempo. Esse processo tem como objetivo garantir a preservação da informação contida nos documentos, protegendo-os contra alguns fatores ambientais, como luz, umidade, poeira, calor, entre outros.

II. A conservação reparadora de documentos é o processo que envolve ações específicas para conservar documentos que tiveram alguma alteração química em sua composição. O objetivo da conservação reparadora é estabilizar o documento para evitar que o dano químico continue a se desenvolver e cause ainda mais danos.

III. A higienização de documentos é um processo de limpeza, a partir de mecanismos físicos, realizado em documentos que sofreram danos causados por sujeira, poeira, mofo, insetos, entre outros. A não utilização de produtos químicos é necessária para aumentar a durabilidade do documento.

IV. O processo de restauração de documentos é necessário para atuar sobre danos significativos ocorridos em documentos que perderam sua autenticidade e valor histórico, sem considerar sua forma original e sim as informações contidas no documento.

São corretas as afirmativas

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

28 A distinção entre gestão pública e privada envolve diversos fatores, sendo um deles a questão dos recursos humanos. Nas organizações públicas, a seleção é feita através de concursos públicos, que estabelecem os funcionários de carreira e os cargos de confiança, que podem mudar a cada nova gestão. Já nas empresas privadas, os funcionários são contratados por um período determinado pela direção ou gerência, havendo uma maior competição entre os profissionais. O processo de recrutamento e seleção para servidor de cargo efetivo no serviço público é chamado de

- (A) provimento de cargo público.
- (B) contratação pública.
- (C) contratação efetiva.
- (D) atribuição de cargo público.

RASCUNHO

29 A compra de materiais no serviço público municipal geralmente segue um processo formal e regulamentado para garantir a transparência e a legalidade das transações. Sobre o processo de licitação de serviços de engenharia para o serviço público é correto afirmar que

(A) a licitação somente é realizada quando for o mecanismo preferencial de aquisição estipulado pelo gestor público.

(B) existem casos para os quais não é necessário justificar a dispensa da licitação pública.

(C) a emergência da situação em uma obra é uma das justificativas válidas para a contratação direta de serviços com preço acima do mercado, também conhecido como sobrepreço.

(D) a licitação pública destina-se a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

30 O sigilo profissional é uma obrigação ética e legal que está presente em diversas profissões, inclusive no serviço público. Ele se refere à obrigação de manter confidenciais informações e documentos aos quais a pessoa tenha acesso, em razão de seu cargo ou função, não podendo divulgá-las a terceiros sem autorização prévia. Sobre o sigilo profissional no serviço público é correto afirmar o seguinte:

(A) apenas os gestores públicos podem divulgar dados sigilosos de terceiro sem autorização prévia.

(B) é absoluto e não pode ser quebrado por servidor público, exceto por decisão judicial.

(C) o servidor que realizar a quebra de sigilo estará sujeito a penalidades administrativas, embora não incorra em nenhuma sanção penal.

(D) para assegurar a observância da legalidade no processo, é necessário que a divulgação de informações sigilosas em processos judiciais ocorra estritamente de acordo com os procedimentos específicos estabelecidos.

PROVA
RASCUNHO
C