



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM / RO

AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DA PROVA

M01T
MANHÃ

Verifique se o código da Prova é o mesmo do seu cartão de respostas.

TRANSCREVA, EM ESPAÇO DETERMINADO NO SEU CARTÃO DE RESPOSTAS, A FRASE DE MAX WEBER PARA EXAME GRAFOTÉCNICO

“O homem não teria alcançado o possível se, repetidas vezes, não tivesse tentado o impossível.”

ATENÇÃO

Tempo de duração da prova: 3 horas e 30 minutos, incluído o preenchimento do Cartão de Respostas.

Este caderno contém 60 questões de múltipla escolha, cada uma com 5 alternativas de resposta – A, B, C, D e E – conforme disposição abaixo:

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão
- Língua Portuguesa	15	2
- Raciocínio Lógico	5	1
- Noções de Informática	10	0,5
- Conhecimentos Básicos	30	2

Verifique se este material está em ordem, caso contrário, notifique imediatamente o fiscal.

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

Siga, atentamente, a forma correta de preenchimento do Cartão de Respostas, conforme estabelecido no próprio. O Cartão de Respostas é personalizado, impossibilitando a substituição.

Por motivo de segurança:

- O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início efetivo da prova
- Somente faltando 1 (uma) hora para o término da prova, o candidato poderá retirar-se levando o seu Caderno de Questões
- O candidato que optar por se retirar sem levar o seu Caderno de Questões não poderá copiar suas respostas por qualquer meio. O descumprimento dessa determinação acarretará a eliminação do candidato
- Ao terminar a prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e/ou bebedouros.

Ao terminar a prova, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o Cartão de Respostas assinado. Não se esqueça dos seus pertences. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o Cartão de Respostas. O fiscal de sala não está autorizado a alterar quaisquer dessas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.

BOA PROVA!

Minimalismo

Tenho uma amiga que mora na Europa há anos. Vive com a filha num apartamento de frente para um parque, tem um carro, um emprego e um namorado. Em tese, ela não tem do que se queixar, mas conversávamos outro dia sobre o que significa estar “tudo bem”. Para ela, “tudo bem” é experimentar novas formas de existir. A gente assina um contrato de locação de um imóvel, se acostuma com a mercearia da esquina e quando vê está enraizado num estilo de vida que se repete dia após dia, sem testar nosso espanto, nossa coragem, nossa adaptação ao novo. Humm. O que você está inventando? Perguntei a ela.

- Vou morar num barco.

Ainda bem que eu estava sentada. Pensei: “Essa garota é maluca”. E logo: “Que inveja”.

Tenho zero vontade de morar num barco. Minha inveja foi do desapego e da facilidade com que ela escreve capítulos surpreendentes da sua biografia. “Tenho coisas demais, Martha. Livros demais, roupas demais, móveis demais. Está na hora de viver com menos para poder redefinir o significado de espaço, tempo, silêncio”. O gatilho da nossa conversa foi o documentário *Minimalism* (disponível no Netflix), que escancara a estupidez do consumo compulsivo, como se ele pudesse preencher nosso vazio. Vazio se preenche com arte, amor, amigos e uma cabeça boa. Consumir feito loucos só produz dívidas e ansiedade.

Temos perdido tempo, nas redes sociais, criticando o bandido dos outros e defendendo o nosso, sem refletir que o caos político e social tem a mesma fonte: nossa relação doentia com o dinheiro. A ideia de “poder” deveria estar associada à gestão do ócio, às relações afetivas, ao contato com a natureza e à eficiência em manter um cotidiano íntegro, produtivo e confortável (nada contra o conforto), no entanto, “poder” hoje é sinônimo de hierarquia, acúmulo de bens, ostentação e lucratividade non-stop. É por isso que, para tantas pessoas, é natural incorporar benefícios imorais ao salário, ganhar agrados de empreiteiras e fazer alianças com pessoas sem afinidades, mas que um dia poderão vir a ser úteis.

A sociedade não se dá conta do grau de frustração que ela mesma produz e continua cedendo a impulsos. Uma vez, eu estava na *National Portrait Gallery*, em Londres, quando, na saída, passei pela loja do museu e percebi, ao lado do caixa, um aquário cheio de latinhas de metal à venda, pouco maiores que uma moeda. Era manteiga de cacau no sabor “chocolate & mint”. Sem hesitar, comprei uma latinha e trouxe-a comigo para o Brasil: hoje ela reside na bancada do banheiro, intocada, para me lembrar de como se pode ser idiota – eu estava dentro de um dos

maiores museus do mundo e mesmo assim fiquei tentada a comprar a primeira besteira que vi. O exemplo é bobo, mas ilustrativo de como certos gritos ecoam dentro de nós 24 horas: Compre! Leve! Aproveite! Você nunca mais será o mesmo depois de usar a triunfante manteiga de cacau da *National Gallery!*

O único excesso que preciso é de consciência para não me deixar abduzir por essa forma equivocada de dar sentido à vida.

Martha Medeiros. Disponível em: < <https://goo.gl/gEgFSi> >. Acesso em 10 ago. 2018

Questão 01

Pelo final do texto, conclui-se que, para a narradora:

- A) o problema do consumismo está no exagero.
- B) se convenceu de que o consumo traz felicidade.
- C) se opõe a qualquer tipo de consumo.
- D) é necessário que haja campanhas anticonsumismo.
- E) consumir faz parte de nossa natureza, por isso somos consumistas.

Questão 02

Comparando os trechos entre aspas, no terceiro parágrafo do texto, pode-se perceber a:

- A) confirmação de uma mudança comportamental.
- B) intensidade da rejeição a uma ideia.
- C) interrupção nos sonhos da narradora.
- D) expressão de sentimentos contraditórios.
- E) semelhança entre ideias afins.

Questão 03

No primeiro parágrafo do texto, há um trecho que se desvia da norma culta no que diz respeito à coerência sujeito/verbo/pronome. Aponte o trecho que foi corretamente redigido de acordo com a norma culta padrão.

- A) Nós assinamos um contrato de locação de um imóvel, se acostuma com a mercearia da esquina e quando vê estamos enraizados num estilo de vida que nos repete dia após dia, sem testar nosso espanto, nossa coragem, nossa adaptação ao novo.
- B) Nós assinamos um contrato de locação de um imóvel, nos acostumamos com a mercearia da esquina e quando vemos estamos enraizados num estilo de vida que se repete dia após dia, sem testar nosso espanto, nossa coragem, nossa adaptação ao novo.
- C) A gente assina um contrato de locação de um imóvel, se acostuma com a mercearia da esquina e quando vemos está enraizado num estilo de vida que se repete dia após dia, sem testar seu espanto, sua coragem, sua adaptação ao novo.
- D) A gente assina um contrato de locação de um imóvel, nos acostumamos com a mercearia da esquina e quando vemos está enraizado num estilo de vida que se repete dia após dia, sem testar nosso espanto, nossa coragem, nossa adaptação ao novo.
- E) Nós assinamos um contrato de locação de um imóvel, se acostuma com a mercearia da esquina e quando vê estamos enraizado num estilo de vida que se repete dia após dia, sem testar nosso espanto, nossa coragem, nossa adaptação ao novo.

Questão 04

O verbo destacado em: “Tenho uma amiga que mora na Europa HÁ anos.” Pode ser substituído, sem prejuízo de sentido ou de concordância, por:

- A) vão fazer
- B) haviam
- C) faz
- D) devem haver
- E) devem fazer

Questão 05

Aponte a opção em que uma das frases do texto foi empregada em sentido figurado.

- A) “O gatilho da nossa conversa foi o documentário Minimalism”
- B) “Tenho uma amiga que mora na Europa há anos.”
- C) “Sem hesitar, comprei uma latinha e trouxe-a comigo para o Brasil”
- D) “passei pela loja do museu e percebi, ao lado do caixa, um aquário cheio de latinhas de metal”
- E) “Era manteiga de cacau no sabor 'chocolate & mint'.”

Questão 06

Observe os predicados das orações abaixo e marque a opção que apresenta, correta e respectivamente, a classificação de cada um.

- I. “ela escreve capítulos surpreendentes da sua biografia.”
 - II. “Uma vez, eu estava na National Portrait Gallery”
 - III. “hoje ela reside na bancada do banheiro, intocada”
- A) Verbal, nominal, verbo-nominal
 - B) Verbo-nominal, nominal, verbo-nominal
 - C) Verbal, verbal, verbal
 - D) Verbal, verbal, verbo-nominal
 - E) Verbal, nominal, verbal

Questão 07

Uma das palavras destacadas abaixo foi corretamente classificada entre parênteses. Aponte-a.

- A) “sem refletir que O caos político e social” (pronome demonstrativo)
- B) “Perguntei A ela.” (artigo definido)
- C) “Trouxe-A comigo para o Brasil.” (pronome indefinido)
- D) “se acostuma com A mercearia da esquina.” (pronome pessoal)
- E) “conversávamos outro dia sobre O que significa estar 'tudo bem'.” (pronome demonstrativo)

Questão 08

Observando o sentido e as relações sintáticas em: “por isso que, para tantas pessoas, é natural INCORPORAR BENEFÍCIOS IMORAIS AO SALÁRIO, GANHAR AGRADOS DE EMPREITEIRAS E FAZER ALIANÇAS COM PESSOAS SEM AFINIDADES...”, pode-se afirmar que o trecho destacado funciona como:

- A) sujeito do verbo SER.
- B) complemento do verbo INCORPORAR.
- C) objeto indireto.
- D) predicado de “É NATURAL”.
- E) objeto direto.

Questão 09

Pela interpretação, pode-se afirmar que o trecho “Vive COM A FILHA NUM APARTAMENTO DE FRENTE PARA UM PARQUE” foi construída relacionando ao verbo, respectivamente, as circunstâncias de:

- A) tempo e lugar.
- B) afirmação e modo.
- C) companhia e lugar.
- D) modo e finalidade.
- E) modo e intensidade.

Questão 10

O pronome destacado em: “O gatilho da nossa conversa foi o documentário Minimalism (disponível no Netflix), QUE escancara a estupidez do consumo compulsivo, como se ele pudesse preencher nosso vazio.” retoma, no contexto, o substantivo:

- A) documentário
- B) estupidez
- C) gatilho
- D) conversa
- E) consumo

Questão 11

Assinale a opção em que o acento grave foi corretamente empregado como em; “cheio de latinhas de metal à venda”.

- A) Sentiu-se muito à vontade.
- B) A reunião foi à portas fechadas.
- C) Saiu caminhando à esmo.
- D) A compra foi feita à prazo.
- E) Eles sempre iam à pé.

Questão 12

Todas as formas verbais do trecho: “Compre! Leve! Aproveite!” foram conjugadas no:

- A) pretérito imperfeito do subjuntivo.
- B) pretérito imperfeito do indicativo.
- C) presente do indicativo.
- D) presente do subjuntivo.
- E) imperativo afirmativo.

Questão 13

O trecho destacado em: “mas que um dia PODERÃO VIR A SER úteis.” pode ser substituído, sem prejuízo de sentido ao texto, por:

- A) serão
- B) foram
- C) talvez fosse
- D) talvez sejam
- E) puderam ser

Questão 14

Assinale a opção em que o sujeito tem classificação diferente das demais:

- A) “A ideia de ‘poder’ deveria estar associada à gestão do ócio”
- B) “Vou morar num barco.”
- C) “Vive com a filha num apartamento de frente para um parque”
- D) “mas conversávamos outro dia”
- E) “Temos perdido tempo nas redes sociais”

Questão 15

Assinale a opção em que todas as palavras destacadas classificam-se como substantivos.

- A) "Tenho uma AMIGA que MORA na EUROPA há anos."
- B) "Minha inveja foi do DESAPEGO e da FACILIDADE com que ela escreve capítulos SURPREENDENTES"
- C) "que escancara a ESTUPIDEZ do consumo COMPULSIVO, como se ele pudesse preencher nosso VAZIO."
- D) "quando vê está ENRAIZADO num ESTILO de vida que se repete dia após dia, sem testar nosso ESPANTO"
- E) " ideia de "PODER" deveria estar associada à GESTÃO do ÓCIO, às relações afetivas"

RACIOCÍNIO LÓGICO**Questão 16**

Em um total de 110 pessoas de um edifício, 55 pessoas veem o canal de televisão A e 70 pessoas assistem a programação do canal B. Assinale a alternativa que apresenta a quantidade de pessoas que assistem tanto o canal A e B.

- A) 18
- B) 19
- C) 17
- D) 16
- E) 15

Questão 17

Qual a alternativa abaixo apresenta a(s) condição(s) que um número deve apresentar para ser considerado um número primo?

- A) Ser divisível por 0, 1 e 2.
- B) Ser divisível por 0 e 1.
- C) Ser divisível por 1 e por 10.
- D) Ser divisível somente por 1 e por ele mesmo.
- E) Ser divisível por todos os números reais.

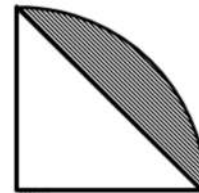
Questão 18

Se três sapateiros fazem 60 sapatos em duas horas, marque a alternativa que apresenta a quantidade de horas, aproximadamente, que 7 sapateiros gastam para produzir 500 sapatos.

- A) 9,32
- B) 8,45
- C) 6,00
- D) 7,14
- E) 5,85

Questão 19

Assinale a alternativa que apresenta o valor, em unidade de área, da área hachurada. Sabe-se que a figura foi feita levando em consideração as medidas de um quarto de circunferência de raio igual a 2 unidades de comprimento.



- A) π^2
- B) $2 - \pi$
- C) π
- D) $\pi - 2$
- E) 2

Questão 20

Uma das maneiras de mensurar distâncias muito grandes, como por exemplo, distâncias entre planetas, é levando em consideração a velocidade da luz. Para os cientistas, desde de Albert Einstein, a velocidade da luz é considerada uma constante universal da natureza. Portanto, sabe-se que um ano-luz é a distância percorrida na velocidade da luz, onde o valor é, aproximadamente, 300.000.000 metros por segundo. Levando em consideração o que foi descrito, assinale a opção que apresenta o valor, em quilômetro, que corresponde aproximadamente a 1 ano-luz.

- A) $9,46 \times 10^8$
- B) $9,46 \times 10^{10}$
- C) $9,46 \times 10^{12}$
- D) $9,46 \times 10^9$
- E) $9,46 \times 10^{11}$

NOÇÕES DE INFORMÁTICA**Questão 21**

A Microsoft lançou com o MS Windows 7 uma nova versão de Interface Gráfica para Usuário (GUI). Esse GUI do MS Windows 7 é conhecida como:

- A) READYBOOST.
- B) AERO.
- C) BITDEFENDER.
- D) SOLARIS.
- E) AVG.

Questão 22

No MS Windows 10 foi introduzido um componente para tratar de reconhecimento facial, de íris e de digitais na autenticação e acesso à máquina. O nome desse componente é:

- A) Windows Hello.
- B) Windows Defender.
- C) BitLocker.
- D) Skydrive.
- E) Thunderbird.

Questão 23

Um usuário do Google Docs está manipulando uma planilha e deseja selecionar uma coluna utilizando teclas de atalho. As teclas de atalho para essa situação são:

- A) CTRL + ENTER
- B) CTRL + ESPAÇO
- C) CTRL + /
- D) SHIFT + Z
- E) SHIFT + ESPAÇO

Questão 24

No Google Docs, quando se manipula o editor de texto e se deseja salvar um documento utilizando teclas de atalho, deve-se digitar as teclas de atalho:

- A) CTRL + F
- B) ALT + ENTER
- C) CTRL + O
- D) ALT + SHIFT + 5
- E) CTRL + S

Questão 25

Um técnico de informática precisa instalar um dispositivo que sirva para entrada de dados em um computador. Um dispositivo dessa natureza é o(a):

- A) monitor CGA.
- B) projetor de vídeo.
- C) teclado wifi.
- D) fone de ouvido.
- E) caixa de som.

Questão 26

Um administrador de uma máquina com MS Windows 7, utilizando o Painel de Controle, incluiu uma nova impressora à máquina, de modo que, após a configuração final, o ícone aplicado a ela assumiu o seguinte formato:



Esse formato de ícone significa que essa impressora:

- A) é uma impressora de rede que está apta a ser utilizada por essa máquina.
- B) é uma impressora local que está em "stand-by", só podendo ser utilizada após a inserção de uma senha.
- C) só pode ser acessada por usuários locais da máquina.
- D) é a padrão da máquina local.
- E) deve ser utilizada apenas para aplicativos as quais, na configuração, foram associadas a ela, sendo para uso exclusivo desses aplicativos.

Questão 27

Em uma rede de computadores, necessita-se instalar um equipamento que vai aplicar uma política de segurança à rede, realizando filtros de pacotes. Esse equipamento é um:

- A) Firewall.
- B) Wimax.
- C) Bridge.
- D) Modem Dial-up.
- E) Concentrador.

Questão 28

Um usuário do Google Docs está trabalhando em uma planilha. Ele inseriu uma função, em uma fórmula, que retorna o valor médio de um conjunto de dados numéricos. Essa função é :

- A) MÉDIA.INTERNA
- B) CONT.NÚM
- C) CONT.VALORES
- D) MED
- E) VARP

Questão 29

Um analista de sistemas deseja instalar um sistema operacional novo em um computador pessoal do tipo Notebook. Uma das funções principais que ele deve garantir que esse sistema operacional cumpra é o(a):

- A) detecção de invasões e eliminação de vírus de computador.
- B) emulação e conversão de sinais analógicos para sinais digitais dos datagramas de rede.
- C) gerenciamento dos dispositivos de entrada e saída conectados ao computador.
- D) configuração de todas as redes de computador associadas e suas conexões físicas e lógicas.
- E) controle físico de um conjunto de estações ligadas ao computador.

Questão 30

Utilizando-se navegadores para acesso à internet, carrega-se páginas com hipertextos. O protocolo da Internet que permite a transferência desses hipertextos é o:

- A) HTTP.
- B) SCTP.
- C) NetBEUI.
- D) RTSP.
- E) BitTorrent.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Questão 31

Os princípios de direito administrativo são mandamentos gerais que se aplicam a toda e qualquer situação, em maior ou menor medida. Eles orientam a expedição de atos administrativos, a condução de processos e a celebração de contratos, bem como a edição de atos normativos. Ao se afirmar que o Estado é resultado da vontade da coletividade e, por conseguinte, as entidades públicas e a ação do administrador público está condicionada aos mandamentos legais e às exigências do bem comum, evidencia-se, na Administração Pública, o princípio geral da:

- A) legalidade.
- B) moralidade.
- C) impessoalidade.
- D) publicidade.
- E) segurança jurídica.

Questão 32

A redação oficial é a maneira de redigir as correspondências, processos e documentos afetos à administração pública. Assim, a correta redação dos atos administrativos é necessária e algumas características devem ser observadas na elaboração dos textos oficiais, tais como:

1. Objetividade e clareza: consiste em apresentar uma ideia com poucas palavras, sem, no entanto, comprometer a clareza. Uma redação concisa evita-se adjetivação desnecessária, períodos extensos e redundância.
2. Correção: uso das regras gramaticais, segundo os padrões e normas do idioma.
3. Impessoalidade: O emissor do documento não é a pessoa que o assina, mas a instituição que ele representa.
4. Concisão: é o resultado final de uma redação, apresentando-se um texto agradável para ser lido e no tratamento respeitoso, digno e apropriado do emissor. Devem ser evitadas a ironia, as gírias e a irreverência.
5. Polidez: dá a impressão exata das palavras, visando facilitar a compreensão da informação, evitando o supérfluo, a linguagem técnica.

Está correto apenas o que se afirma em:

- A) 2, 3 e 4.
- B) 1, 2 e 3.
- C) 2 e 3.
- D) 1, 3 e 5.
- E) 1, 2 e 5.

Questão 33

A lentidão, a omissão, o desperdício de recursos públicos e a falta de planejamento são atitudes que ofendem o princípio da:

- A) segurança jurídica.
- B) motivação.
- C) moralidade.
- D) eficiência.
- E) ampla defesa.

Questão 34

Sobre Atos Administrativos, leia as seguintes afirmativas.

- I. São aqueles advindos da vontade da Administração Pública na sua função própria, com supremacia perante o particular, sob as regras do regime jurídico administrativo, de forma unilateral, também ditos contratos administrativos.
- II. A produção de atos administrativos não é exclusividade do Poder Executivo, ainda que seja sua principal função. Os demais Poderes, como se sabe, também praticam esses atos, nas suas funções secundárias.
- III. São aqueles produzidos por qualquer Poder, no exercício da função administrativa.

Está correto apenas o que se afirma em:

- A) I e III.
- B) I e II.
- C) II e III.
- D) II.
- E) I.

Questão 35

Os atos da Administração Pública podem ser divididos em materiais e jurídicos. Sobre os primeiros (materiais), leia os itens a seguir.

1. São meras ações de implementação da função administrativa, como manter a cidade limpa ou corte de uma árvore.
2. Pretende produzir efeitos jurídicos, ainda que isso possa ocorrer, como o dever de indenizar, em casos de prejuízo causado ao particular.
3. A construção de uma lombada (fato) pode-se originar do deferimento de um pedido do particular (ato) ou em face do cumprimento de uma ordem de serviço da Administração (ato).

Estão corretos apenas os itens:

- A) 1 e 2.
- B) 2.
- C) 2 e 3
- D) 1.
- E) 1 e 3.

Questão 36

É correto afirmar que o Poder Administrativo é vinculado quando:

- A) o Direito concede à Administração, de modo explícito ou implícito, poder para prática de determinado ato com liberdade de escolha de sua conveniência e oportunidade.
- B) a lei confere à Administração Pública poder para a prática de determinado ato, estipulando todos os requisitos e elementos necessários à sua validade.
- C) nele não se exaure, cabendo ao Executivo expedir regulamentos e outros atos normativos de caráter geral e de efeitos externos.
- D) a atividade normativa caiba predominantemente ao Legislativo, nele não se exaure, cabendo ao Executivo expedir regulamentos e outros atos normativos de caráter geral e de efeitos externos.
- E) é conferido à Administração para apurar infrações e aplicar penalidades funcionais a seus agentes e demais pessoas sujeitas à disciplina administrativa, como é o caso das que por ela são contratados.

Questão 37

A Administração Pública indireta compreende as seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- A) entidades políticas: União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
- B) Ministérios, secretarias, Estados e Municípios.
- C) departamentos, comissões, repartições.
- D) autarquias, Distrito Federal e Municípios.
- E) autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas.

Questão 38

A Administração Pública, como ocorre em qualquer empresa privada, possui estrutura hierarquizada. Dessa estrutura hierarquizada nasce a relação de subordinação entre os servidores de seu quadro de pessoal e entre seus órgãos.

A submissão hierárquica retira do inferior a possibilidade de ação política, ou seja, o despe de ação de comando e possui os seguintes objetivos:

- A) competência, forma e finalidade.
- B) intenção, execução, regulação e administração.
- C) efetivação, escalonamento e expedição.
- D) controle, escalonamento, punição e expedição.
- E) ordenação, coordenação, controle e correção.

Questão 39

Em toda e qualquer situação de comunicação em meio empresarial ou institucional, é preciso enfatizar o foco no cliente ou no usuário. Em muitos casos, o público constrói uma representação extremamente positiva da organização apenas com base na qualidade do atendimento telefônico que lhe é dispensado.

Por isso, convém:

- A) prestar informações de forma objetiva, acelerando o atendimento à chamada: é importante não dar muito tempo, embora se deva ouvir o que cliente/usuário tem a dizer, mas limitar o diálogo é essencial para que o interlocutor não se prolongue.
- B) agradecer ao usuário pela ligação, sorrir, pois um simples sorriso reflete-se na voz e demonstra que o atendente é uma pessoa amável, solícita e interessada e ser sincero, haja vista que qualquer falta de sinceridade pode ser catastrófica.
- C) quando não tiver certeza da informação, usar frases como “Não sabemos”, “Não podemos”, “Não temos”, apesar de o princípio básico seja não negar informações.
- D) estabelecer os encaminhamentos para a pessoa que liga: quem atende a chamada deve direcionar ao cliente a decisão de voltar a ligar (dia e hora).
- E) não tentar solucionar o problema do usuário, pois a atitude imediata deve ser direcionar a ligação para outro atendente. Além disso, a pessoa que atende ao telefone deve saber que o assunto nem sempre tem uma solução.

Questão 40

Ao servidor público da Administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

- I. Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função.
- II. Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe negado optar pela sua remuneração.
- III. Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, com prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.
- IV. Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.
- V. Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Está correto apenas o que se afirma em:

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

Questão 41

A Constituição Federal prevê que:

- A) as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo comissionado, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
- B) a investidura em cargo ou emprego público independe de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.
- C) os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, mas impede a acessibilidade aos estrangeiros, na forma da lei.
- D) durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.
- E) o prazo de validade do concurso público será de até três anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Questão 42

Considerando a natureza da entidade que criou o arquivo, ele se classifica em:

- A) Intermediário - arquivos usados com frequência.
- B) Institucional - arquivo de instituições governamentais de âmbito federal (central ou regional) ou estadual ou municipal e está relacionado, por exemplo, às instituições educacionais, igrejas, corporações não lucrativas, sociedades e associações.
- C) Público - está relacionado, por exemplo, às instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.
- D) Comercial - arquivo de firmas, corporações e companhias.
- E) Familiar ou Pessoal - diz respeito ao arquivo organizado por empresas de familiares.

Questão 43

O método alfabético faz parte do sistema direto de arquivamento, uma vez que a consulta é efetuada diretamente no arquivo, sem a necessidade de recurso auxiliar. Contudo, o seu perfeito funcionamento está condicionado ao emprego de Regras de Alfabetização. Uma delas está corretamente indicada em:

- A) os nomes individuais devem ser colocados em ordem inversa, ou seja, primeiramente o último nome, depois os prenomes na ordem em que se apresentam. Quando houver nomes iguais, prevalece a ordem do prenome.
- B) os títulos honoríficos, pronomes de tratamento e artigos são colocados entre parênteses depois do nome e são considerados na alfabetação.
- C) os nomes que exprimem grau de parentesco, abreviados ou não, devem ser considerados na ordenação alfabética.
- D) os nomes compostos de um substantivo e um adjetivo, ligados ou não por hífen, são separados.
- E) os sinais gráficos, como crase, til, cedilha etc., são considerados na alfabetação.

Questão 44

A arte de atender bem o usuário em ligações telefônicas depende de um conjunto de regras que podem resultar em atitude positiva na relação interpessoal e tornar o atendimento harmonioso e interativo. Entre várias outras, pode-se apontar corretamente como falhas de atendimento ao usuário:

1. empatia.
2. má-vontade.
3. desdém.
4. apego às normas.
5. jogo de responsabilidade.
6. robotismo.

Estão corretos apenas os itens:

- A) 1, 2, 3, 5 e 6.
- B) 1, 2, 3 e 4.
- C) 3, 4, 5 e 6.
- D) 1, 2 e 3.
- E) 2, 3, 4, 5 e 6.

Questão 45

É um documento arquivístico, desde que contenha informações produzidas ou recebidas no decorrer das atividades da instituição, ou seja, informações que se constituem em fontes de prova dessas atividades.

Essa definição refere-se a um tipo de documento digital, denominado:

- A) correspondência eletrônica (e-mail).
- B) documento arquivístico eletrônico original.
- C) HD externo .
- D) página de um "website".
- E) planilhas do Microsoft Excel.

Questão 46

Documento em que o servidor expõe a atividade de um órgão/setor ou presta conta de seus atos a uma autoridade, de nível hierárquico superior.

Geralmente produzido para expor situações de serviço, resultados de exames, eventos, cursos, projetos, programas. Fazem parte da forma e estrutura de um relatório:

1. título.
2. vocativo.
3. texto, que deve constar de introdução, análise ou desenvolvimento e conclusão.
4. fecho, utilizando-se as mesmas fórmulas usuais de cortesia como o padrão memorando/ofício.
5. local e data, por extenso.
6. assinatura, nome e cargo ou função do signatário.
7. preâmbulo: nome do requerente (em maiúsculas).

Estão corretos apenas os itens:

- A) 1, 2, 3, 4, 5 e 6.
- B) 4, 5, 6 e 7.
- C) 1, 2, 3, 4, 6 e 7.
- D) 1, 4, 5 e 6.
- E) 2, 3, 4, 5, 6 e 7.

Questão 47

Uma das principais funções do setor de controle de estoques é:

- A) acionar o departamento de compras para fazer inventários e avaliar as quantidades e estados dos materiais estocados.
- B) controlar o estoque em termos de quantidade e valor e reter informações sobre sua posição.
- C) identificar e manter no estoque os itens danificados.
- D) manter inventários para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados.
- E) determinar a quantidade de estoque que será necessário para um período ainda não determinado.

Questão 48

São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. O servidor público estável só perderá o cargo:

- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado.
- II. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.
- III. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Estão corretos os itens:

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

Questão 49

Assinale a alternativa que apresenta, correta e na ordem, fases do método estatístico.

- A) Análise e interpretação dos dados, definição do problema, planejamento, apuração dos dados, coleta de dados, apresentação dos dados.
- B) Definição do problema, planejamento, coleta de dados, apuração dos dados, apresentação dos dados, análise e interpretação dos dados.
- C) Planejamento, definição do problema, coleta de dados, apuração dos dados, análise e interpretação dos dados, apresentação dos dados.
- D) Planejamento, coleta de dados, definição do problema, apuração dos dados, apresentação dos dados, análise e interpretação dos dados.
- E) Definição do problema, planejamento, apuração dos dados, coleta de dados, apresentação dos dados, análise e interpretação dos dados.

Questão 50

Uma das alternativas apresenta corretamente uma definição básica da estatística. Assinale-a.

- A) **ATRIBUTO**: é uma parcela representativa da população que é examinada com o propósito de tirar conclusões sobre a essa população.
- B) **POPULAÇÃO**: é um dado numérico e é considerado a matéria-prima sobre a qual se aplica os métodos estatísticos.
- C) **AMOSTRA**: quando os dados estatísticos apresentam um caráter qualitativo, o levantamento e os estudos necessários ao tratamento desses dados são designados genericamente de estatística de atributo.
- D) **FENÔMENO ESTATÍSTICO**: é qualquer evento que se pretenda analisar, cujo estudo seja possível a aplicação do método estatístico.
- E) **DADO ESTATÍSTICO**: é o conjunto total de elementos portadores de, pelo menos, uma característica comum.

Questão 51

A “compra é vista pela organização bem-sucedida de hoje como uma atividade de importância estratégica considerável” [Baily e Colaboradores (2000:16)]. Essa atividade, entre outros, tem como objetivo(s):

1. suprir a organização com um fluxo seguro de materiais e serviços para atender as suas necessidades.
2. assegurar continuidade de suprimento para manter relacionamentos efetivos com fontes existentes, desenvolvendo outras fontes alternativas de suprimentos, ou para atender a necessidades emergentes ou planejadas.
3. comprar eficiente e sabiamente, obtendo por meios éticos o melhor valor por centavo gasto.
4. manter relacionamentos cooperativos sólidos com outros departamentos, sem, contudo, fornecer informações para assegurar a operação eficaz de toda a organização.

Estão corretos apenas os objetivos apontados em:

- A) 1, 3 e 4.
- B) 1, 2 e 4.
- C) 2, 3 e 4.
- D) 1, 2 e 3.
- E) 1 e 2.

Questão 52

Para que o comprador tenha um desempenho satisfatório, faz-se necessário um aprimoramento de suas competências e qualificações, que se consegue por meio do acúmulo de conhecimento e capacitação, que irá determinar a diferenciação primordial entre um comprador reativo ou um comprador moderno proativo. É correto afirmar que a compra proativa tem como algumas de suas características:

1. O custo total e o valor são variáveis-chave.
2. Ênfase no hoje Ênfase estratégica.
3. Os compradores respondem às condições do mercado.
4. Os problemas são de responsabilidade compartilhada.
5. Negociação ganha-perde.

Estão corretos apenas os itens:

- A) 1, 2 e 4.
- B) 2, 3 e 4.
- C) 1, 2 e 5.
- D) 1, 2 e 3.
- E) 3, 2 e 5.

Questão 53

Os princípios da ética pública devem ser positivos e capazes de atrair ao serviço público, pessoas capazes de desempenhar uma gestão voltada ao coletivo. Assinale a alternativa que apresenta um desses princípios.

- A) O interesse no Estado social e democrático de Direito existe para atender aos interesses particulares dos cidadãos e lhes permitir um exercício efetivo de seus direitos.
- B) A chamada gestão de pessoal e as relações humanas na Administração Pública devem estar presididas pelo bom propósito e uma educação esmerada a fim de favorecer alguns funcionários.
- C) Os processos seletivos para o ingresso na função pública devem estar ancorados no princípio do mérito e da capacidade, e não só o ingresso como carreira no âmbito da função pública.
- D) O funcionário deve atuar sempre como servidor público e, quando necessário, deve transmitir informação privilegiada ou confidencial.
- E) A atitude de serviço e interesse visando ao individual deve ser o elemento mais importante da cultura administrativa.

Questão 54

Os fluxogramas de rotinas administrativas são, geralmente, elaborados, entre outros, no seguinte caso:

- A) quando da limitação do desenvolvimento de rotinas de trabalho.
- B) quando da ratificação de uma rotina de trabalho, já apresentada e efetivada, e por isso imutável.
- C) quando da pesquisa e análise das diversas sub-rotinas constitutivas de uma rotina de trabalho.
- D) quando do planejamento e estudo geral de rotinas de trabalhos administrativos, objetivando unicamente a simplificação.
- E) quando da análise de uma rotina ainda a ser criada, com o objetivo de registro dos dados colhidos, de uma maneira clara, precisa e concisa.

Questão 55

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é:

- A) Reverendíssimo.
- B) Excelentíssimo Senhor.
- C) Meritíssimo.
- D) Ilustríssimo Senhor.
- E) Eminente Senhor.

Questão 56

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma:

- A) despacho, parecer e portaria.
- B) fax, correio eletrônico e ata.
- C) requerimento, relatório e ofício .
- D) dissertação, aviso e telegrama.
- E) ofício, aviso e memorando.

Questão 57

Observe a imagem a seguir.

Mem. 118/DJ	Em 12 de abril de 1991
Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração	
Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores	
<p>1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.</p> <p>2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.</p> <p>3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.</p> <p>4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.</p>	
Atenciosamente,	
[nome do signatário] [cargo do signatário]	

O modelo é um exemplo de:

- A) relatório.
- B) portaria.
- C) memorando.
- D) declaração.
- E) ordem de serviço.

Questão 58

A presença de impessoalidade na comunicação da Administração Pública, decorre, principalmente, de três razões, quais sejam:

- A) ausência de impressões individuais; destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; universo temático de interesse público.
- B) discurso afetivo e individual; formalidade; universo temático de interesse coletivo e individual.
- C) impressões individuais; destinatário concebido de forma particular; universo temático de interesse individual.
- D) impressões redundantes; clima de amizade; subjetividade afetiva.
- E) subjetividade; informalidade; tom particular e amistoso.

Questão 59

São propriedades dos documentos de arquivo:

- A) autenticidade, parcialidade, integridade, inter-relacionamento, naturalidade, pluralidade.
- B) autenticidade, imparcialidade, integridade, inter-relacionamento, naturalidade, unicidade.
- C) impostura, parcialidade, iniquidade, inter-relacionamento, naturalidade, unicidade.
- D) impostura, imparcialidade, lúbrico, desassociação, naturalidade, pluralidade.
- E) autenticidade, imparcialidade, integridade, inter-relacionamento, simulação, multiplicidade.

Questão 60

Assinale a alternativa que apresenta tipos de habilidades necessárias para que o administrador possa executar eficazmente o processo administrativo.

- A) Técnica, humana e conceitual.
- B) Humana, burocrática e estatizante.
- C) Organizacional, humana e comportamental.
- D) Ambiental, coletiva e burocrática.
- E) Relacional, científica e técnica.