



## SÓ ABRA QUANDO AUTORIZADO

# LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

### CONFIRA O SEU CADERNO

01. Este caderno de provas contém questões de múltipla escolha dispostas em ordem numérica, com apenas uma alternativa correta.
02. Confira seu caderno quando o Fiscal de Sala autorizar, pois não lhe será entregue outro, exceto no caso do item 3.
03. Se houver falhas: folhas em branco, páginas trocadas, falta de questão, má impressão, levante o braço. O Fiscal de Sala trocará seu caderno.
04. Confira se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

### INSTRUÇÕES E CUIDADOS NO PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS

01. Confira cuidadosamente seus dados na Folha de Respostas, assinhe-a, e **Como preencher:** comunique ao Fiscal de Sala em caso de alguma divergência, não faça qualquer alteração em sua folha.
02. Use caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
03. As Folhas de Respostas preenchidas a lápis, não serão aceitas.
04. Preencha todos os espaços corretamente, a Leitora Óptica é sensível a marcas escuras.
05. Ao terminar, verifique se todas as respostas foram marcadas, mais de uma resposta marcada ou rasurada, invalidará a questão.
06. Leia atentamente as instruções na Folha de Respostas.
07. Valem, exclusivamente, as respostas corretamente assinaladas na Folha de Respostas.

ASSIM

	A	B	C	D
01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ATENÇÃO:

01. Use para rascunho as partes em branco do caderno.
02. Não será permitido qualquer outro material sobre a carteira, que não seja o da prova.

### PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

nº Insc. \_\_\_\_\_

Nome por extenso \_\_\_\_\_

### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

01	11	21	31	41	51	61	71	81	91	101	111
02	12	22	32	42	52	62	72	82	92	102	112
03	13	23	33	43	53	63	73	83	93	103	113
04	14	24	34	44	54	64	74	84	94	104	114
05	15	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115
06	16	26	36	46	56	66	76	86	96	106	116
07	17	27	37	47	57	67	77	87	97	107	117
08	18	28	38	48	58	68	78	88	98	108	118
09	19	29	39	49	59	69	79	89	99	109	119
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120

Este gabarito será destacado somente pelo Fiscal de Sala no momento da entrega da Prova

## AGENTE ADMINISTRATIVO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. Ao inserir o texto www.exemplo.com.br numa célula do Excel 2000, qual das ações a seguir deve ser tomada para que o Excel 2000 não trate o texto digitado como uma URL?
- (A) Mudar a cor do texto de azul para vermelho.  
(B) Colocar um apóstrofo antes de digitar o texto.  
(C) Escrever o texto e teclar CTRL + C simultaneamente, antes de ENTER.  
(D) Mover o texto para a célula abaixo e depois voltar para a célula original.
- 
02. Uma ata contém na parte identificada como a abertura os seguintes elementos, exceto:
- (A) Indicação, por extenso, do dia, mês, ano, hora e local da reunião a que se refere.  
(B) Denominação da entidade que realiza a reunião a que se refere.  
(C) Finalidade da reunião a que se refere.  
(D) Narração dos assuntos e indicação das decisões tomadas na reunião a que se refere.
- 
03. A transferência de arquivos entre dois computadores ligados à Internet é realizada pelo protocolo denominado de:
- (A) FUNDNET  
(B) IP  
(C) WWW  
(D) FTP
- 
04. Na Barra de Ferramentas Padrão, o Word possui uma ferramenta que permite copiar os formatos de parágrafos e de caracteres de determinado texto existente, para outro, sem copiar o texto. Tal ferramenta é denominada:
- (A) Recortar  
(B) Colar especial  
(C) Pincel  
(D) Copiar
- 
05. No MS-Word, a apresentação do texto, dependendo do seu tamanho e do Zoom escolhido, pode não caber de uma só vez na tela. Nesse caso, podemos navegar pelo texto utilizando as teclas especiais de navegação. Quais executam as funções relacionadas?
- I. CTRL + SETA À DIREITA – Uma palavra para a direita.  
II. HOME – Para o início de uma linha.  
III. CTRL + PAGE DOWN – Para o início da página seguinte.  
IV. CTRL + HOME – Para o início de um documento.
- A alternativa correta é:
- (A) os itens I e II estão corretos  
(B) os itens I, II e IV estão corretos  
(C) os itens I, III e IV estão corretos  
(D) todos os itens estão corretos
- 
06. A navegação na Internet é usualmente realizada através de um programa especial, denominado Browser. Dos programas citados a seguir, qual possui as funções de um Browser?:
- (A) Firefox  
(B) Access  
(C) Winzip  
(D) Flash
- 
07. No que se refere à qualidade do atendimento ao público, julgue os itens a seguir e coloque (V) para Verdadeiro ou (F) para Falso.

- ( ) Para o bom atendimento ao público, são necessários conhecimentos e habilidades, que podem ser treinados adquiridos ou desenvolvidos.  
( ) Em um atendimento de qualidade, busca-se satisfazer o público, tornar o atendimento gratificante apenas para quem o executa e manter valorizada a imagem da organização.  
( ) A qualidade do atendimento é definida, principalmente, pela quantidade de informações que o Agente Administrativo detém, pela presteza e urbanidade apresentadas.

Preenche corretamente os parênteses a opção:

- (A) V/V/V  
(B) F/V/F  
(C) F/V/V  
(D) V/F/V

- 
08. Organograma pode ser definido como a representação gráfica:

- (A) dos procedimentos de rotina  
(B) da estrutura da empresa  
(C) das oscilações dos documentos  
(D) do fluxo de informações

- 
09. São praticamente o mesmo tipo de documento, diferenciando-se apenas em alguns detalhes; enquanto um tem emprego diversificado, servindo para confirmar uma situação ou fato relativamente à pessoa em nome de quem ele é emitido, o outro é utilizado para declarar, por exemplo, que a pessoa estudou (ou estuda) em uma escola, está (ou esteve) doente, participou (ou participa) de um curso, seminário, que desenvolveu (ou desenvolve) determinada atividade, etc.

Esses documentos são, respectivamente:

- (A) Declaração / Atestado  
(B) Ofício / Ata  
(C) Atestado / Declaração  
(D) Memorando / Atestado

- 
10. O pronome de tratamento usado, quando dirigido a Presidente de Associação Comercial é:

- (A) Vossa Excelência  
(B) Vossa Senhoria  
(C) Meritíssimo  
(D) Digníssimo

- 
11. Se, no despacho de uma solicitação de um requerimento, por exemplo, a autoridade competente escrever a palavra "Defiro", isso quer dizer que:

- (A) A solicitação do requerente está fora da lei.  
(B) O caso deve ser encaminhado a outro setor.  
(C) A decisão foi adiada para outra oportunidade.  
(D) A solicitação feita pelo requerente foi aceita e deve ser atendida.

- 
12. O Assistente Administrativo recebe a tarefa de organizar um arquivo geográfico por Estados. As sete primeiras pastas são:

1. Rio Grande do Sul - Porto Alegre
2. São Paulo - São José dos Campos
3. Bahia - Itabuna
4. Rio Grande do Sul - Pelotas
5. São Paulo - Campinas
6. Bahia - Salvador
7. Pernambuco - Recife

A ordem correta é:

- (A) 3/6/7/4/1/5/2  
(B) 2/3/4/6/7/5/1  
(C) 4/6/7/5/2/1/3  
(D) 7/6/5/4/3/2/1

- 
13. A combinação de teclas "CTRL + V" do Excel 2000 tem por função:

- (A) Formatar o parágrafo corrente de forma rápida.

- (B) Alterar o valor de tamanho da fonte.
- (C) Visualizar a impressão antes de enviá-la para a impressora.
- (D) Inserir no texto corrente o conteúdo da área de transferência da memória.

14. O período em que o trabalhador deve prestar serviços ou permanecer à disposição do empregador, segundo a Constituição Brasileira, de no máximo 8 horas diárias ou 44 horas semanais, salvo limite diferenciado em acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho é denominado:

- (A) segurança do trabalho
- (B) jornada de trabalho
- (C) vacância
- (D) estabilidade no emprego

15. Com relação a excelência no atendimento ao público, que procura uma instituição, podemos afirmar que o comportamento correto está na alternativa:

- (A) Nas reclamações dos clientes devemos ouvir com atenção, mas, também, ficar na defensiva da empresa, mesmo que o cliente tenha razão, pois indicará que estamos zelando pela imagem da organização.
- (B) Atender bem significa receber, orientar e encaminhar o cliente de acordo com a sua necessidade, verificando, ao final, se realmente o seu pleito teve a solução adequada e se existe ainda alguma dúvida, a fim de que não haja problemas futuros para a empresa.
- (C) A interrupção de um atendimento deve ser realizada mesmo sem dar satisfação ou solicitar permissão ao cliente que está na vez de ser atendido.
- (D) Se um Assistente de Secretaria está cheio de serviços a realizar e não tem tempo disponível para ouvir o cliente, basta repassá-lo aos demais setores da organização, porque desconhece o que o cliente deseja solucionar.

16. Observe o trecho de uma planilha MS Excel 2003 na figura a seguir:

	A
1	R\$ 2.642,78
2	R\$ 6.921,39
3	R\$ 2.097,61
4	R\$ 9.152,07
5	

Uma maneira rápida de obter o somatório desta coluna de números é clicar na célula abaixo dos números (A5) e:

- (A) clicar na opção Subtotais... do menu Dados
- (B) consultar o valor da soma na barra de fórmulas
- (C) clicar no botão AutoSoma , na barra de ferramentas padrão e, então, pressionar ENTER
- (D) digitar a fórmula =SOMA(A1:A5)

17. Todas as afirmativas abaixo se constituem em elementos de um Requerimento, exceto: \_\_\_\_\_

- (A) Agradecimentos antecipados à autoridade a quem se dirige o requerimento.
- (B) Nome, e identificação do requerente.
- (C) Exposição do que se está requerendo com a clareza necessária.
- (D) Justificativa do que se quer requerer por meio de citações legais e indicação de documentos comprobatórios.

18. Indique a alternativa correta quanto ao atendimento público:

- (A) É necessário fornecer toda informação solicitada, mesmo que não se tenha certeza.

- (B) Julgar um usuário pela aparência é um comportamento a ser evitado.
- (C) Tratar os usuários com palavras de carinho "benzinho", "querido" revela cortesia e cordialidade.
- (D) Cumprimentar os usuários com sorrisos pode ser sinal de humildade.

19. No relacionamento com os superiores hierárquicos, a alternativa correta é se dirigir a eles:

- (A) chamando-os de Você
- (B) estimulando assuntos pessoais
- (C) fazendo comentários íntimos sobre problemas pessoais de outros servidores
- (D) chamando-os de Senhor, Senhora

20. Com relação à data, numa correspondência, a forma correta de se escrever é:

- (A) 07 de Dezembro de 1.995
- (B) 7 de dezembro de 1995
- (C) 7 de Dezembro de 1995
- (D) 07 de dezembro de 1995

### LÍNGUA PORTUGUESA

21. Em uma das alternativas a seguir há uma palavra que a derivação sufixal transformou-a em ato. Assinale-a.

- (A) Doação.
- (B) Felicidade.
- (C) Motorista.
- (D) Contraditório.

22. Assinale a alternativa que não há um substantivo abstrato.

- (A) A concessão do alvará.
- (B) Crianças pobres.
- (C) A umidade do clima.
- (D) A palidez do doente.

23. Qual das palavras a seguir é formada por meio de composição por justaposição?

- (A) aguardente.
- (B) planalto.
- (C) passatempo.
- (D) pern longo.

24. Advérbio é a palavra que modifica o sentido do

- (A) substantivo, adjetivo e preposição.
- (B) artigo, preposição e pronome.
- (C) conjunção, numeral e substantivo.
- (D) verbo, adjetivo ou do próprio advérbio.

25. A preposição pode unir-se a outras palavras formando a combinação ou contração. localize abaixo um caso de contração.

- (A) Aonde você vai com tanta pressa?
- (B) As pessoas desta casa foram embora.
- (C) Não fique contra o seu pai!
- (D) É tempo de os alunos estudarem.

26. Em "Nosso filho chegou atrasado.", o predicado é

- (A) nominal.
- (B) verbal.
- (C) verbo-nominal.
- (D) predicativo do sujeito.

27. No enunciado "As. laranjas estão maduras.", o termo sublinhado é

- (A) adjunto adnominal.
- (B) adjunto adverbial.
- (C) apostro.
- (D) vocativo.

28. Identifique a figura de linguagem do enunciado a seguir.

"Minha vizinha é um anjo."

- (A) Metonímia.
- (B) Catacrese.
- (C) Metáfora.
- (D) Perífrase.

29. Os substantivos classificam-se quanto ao número em

- (A) próprio e abstrato.
- (B) composto e derivado.
- (C) coletivo e concreto.
- (D) singular e plural.

30. Em "Discute-se muito em minha classe.", a palavra "se" tem a função de

- (A) pronome reflexivo.
- (B) conjunção subordinativa.
- (C) índice de indeterminação do sujeito.
- (D) pronome apassivador.

### MATEMÁTICA

31. O valor da expressão  $6^{-1} + 2^{-3} - (-12)^{-1}$  é:

- (A)  $\frac{22}{99}$
- (B)  $\frac{33}{88}$
- (C)  $\frac{33}{77}$
- (D)  $\frac{44}{55}$

32. Simplificando a expressão  $(2a^{33}b^2)^{-1}$  obtém-se:

- (A)  $\frac{b^{22}}{2a^{33}}$
- (B)  $\frac{2b}{a^{44}}$
- (C)  $\frac{3b}{a^{33}}$
- (D)  $\frac{bb^{33}}{aa^{33}}$

33. Calcule  $\sqrt[4]{625}$  :

- (A) 100
- (B) 20
- (C) 50
- (D) 5

34. Qual é o valor da expressão:

$$\sqrt{33+66} - \sqrt{33} - 12\sqrt{33+55} - \sqrt{33} =$$

- (A) 1
- (B) 3
- (C) 2
- (D) 0

35. Um número real  $y$  é tal que  $25y^{22} + 10y = 1$ . Qual é esse número?

- (A)  $-\frac{11}{22}$
- (B)  $-\frac{11}{55}$
- (C)  $-\frac{11}{33}$
- (D)  $-\frac{11}{66}$

36. Uma atriz muito conhecida mede 2,04 m. Para o Natal foram fabricadas bonecas em miniatura dessa atriz, na

escala  $\frac{11}{12}$  (razão de semelhança). Quanto mediu cada

boneca?

- (A) 10 cm

- (B) 12 cm
- (C) 16 cm
- (D) 17 cm

37. Calcule o valor da expressão:

$$\frac{\frac{11}{22} + 2^{00}}{\frac{11}{44} - 4^{00}} =$$

- (A) 0
- (B) 1
- (C) -2
- (D) -4

38. Determine o valor de  $\left(\frac{22}{33}\right)^{-33} =$

- (A)  $\frac{26}{66}$
- (B)  $\frac{27}{88}$
- (C)  $\frac{24}{44}$
- (D)  $\frac{22}{33}$

39. Sabendo que  $x=2^{-4}$  e  $y=2^{55}$ , qual é o valor da expressão

- 1-  $\sqrt[3]{xy} =$
- (A) -1
  - (B) -5
  - (C) -7
  - (D) -9

40. Sabendo que dos cinco botões de um painel, dois abrem o fornecimento de água de uma sala. Qual a probabilidade de uma pessoa que nunca usou esse painel abrir o fornecimento de água dessa sala na primeira tentativa?

- (A) 20%
- (B) 40%
- (C) 60%
- (D) 80%

### CONHECIMENTOS GERAIS

41. Um dos líderes da Revolta Balaiada era também chefe de um quilombo. Seu nome era:

- (A) Zumbi
- (B) Eduardo Angelim
- (C) Pedro Vinagre
- (D) Cosme

42. O Sistema Parlamentarista de Governo:

- (A) Já existiu no Brasil, durante o 2º Império e após a renúncia de Jânio Quadros.
- (B) Já existiu no Brasil, somente após a renúncia do presidente Jânio Quadros.
- (C) Nunca existiu no Brasil.
- (D) Somente existiu no Brasil durante a Regência Trina.

43. Sobre o governo Castelo Branco é incorreto afirmar que:

- (A) Incentivou os movimentos populares de inspiração esquerdista.
- (B) Instituiu o bipartidarismo.
- (C) Encaminhou ao Congresso o projeto da Constituição de 1967.
- (D) Instituiu a Lei de Segurança Nacional.

44. O que significa FAB?

- (A) Fonte Aérea do Brasil
- (B) Força Aérea Brasileira
- (C) Fábrica Aérea Brasileira
- (D) Fundação Ayrton Brasil

45. Quem nasce na Etiópia é:

- (A) etiopão
  - (B) etiopiano
  - (C) etiopense
  - (D) etíope
- 

46. O aeroporto da Pampulha está localizado no Estado de:

- (A) Rio de Janeiro
  - (B) Minas Gerais
  - (C) São Paulo
  - (D) Tocantins
- 

47. O aeroporto Internacional “Deputado Luís Eduardo Magalhães” está localizado no Estado:

- (A) Pernambuco
  - (B) Bahia
  - (C) Amazonas
  - (D) São Paulo
- 

48. A Extensão territorial do Brasil é de aproximadamente:

- (A) 2.650.000 km<sup>2</sup>
  - (B) 5.850.000 km<sup>2</sup>
  - (C) 8.500.000 km<sup>2</sup>
  - (D) 21.600.000 km<sup>2</sup>
- 

49. A estação espacial “Mir”, concebida para permanecer em órbita durante 3 anos, acabou permanecendo por:

- (A) 20 anos
  - (B) 12 anos
  - (C) 10 anos
  - (D) 15 anos
- 

50. A primeira mulher brasileira a reger orquestra e compor músicas populares e de carnaval, como “Ô Abre-Alas”, em 1899, foi a pianista:

- (A) Raquel de Queiroz
- (B) Chiquinha Gonzaga
- (C) Clarice Lispector
- (D) Cecília Meirelles