

## AGENTE ADMINISTRATIVO

### PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

#### O VENENO NA SUA SALA DE ESTAR

Imagino que tenha ficado um tanto intrigado em relação ao título apresentado, mas permita-me fazer os devidos esclarecimentos.

Refiro-me à televisão. Veja bem, não sou dessas que abominam tecnologia, afinal precisamos dela. Ela nos informa uma gama de fatores em pouco tempo, sem contar que nos permite ver como anda a situação mundial, o que se tornou indispensável, considerando o nosso contexto globalizado.

Olhando para o outro lado, pode até parecer um tanto lunático, mas a TV lhe manipula e você nem desconfia. As novelas apresentam várias situações que acabam influenciando nas atitudes das pessoas de maneira positiva ou negativa, dependendo do senso crítico do indivíduo. Por isso sempre achei errado expor as crianças a esse tipo de programação visto que não tem maturidade suficiente para interpretá-la de maneira saudável.

Os próprios desenhos infantis (exceto alguns raros que têm conteúdo educativo) acabam abordando temas como violência e “mocinhos” que se dão bem à custa dos outros.

Uma vez me aconteceu algo que nunca vou esquecer. Quando criança, assisti a um determinado desenho o personagem falando uma palavra que até então eu não conhecia. Com a felicidade de uma descobridora, saí repetindo. Para minha decepção, quando meus pais ouviram minha recente descoberta, fizeram uma cara de desaprovação, e eu, como qualquer criança que não sabe o que diz, fiquei sem entender nada. Depois de algum tempo descobri que fazia alusão a um palavrão, e estava na lista de palavras feias, que eu não deveria repetir.

Fico imaginando quantas crianças não falaram aquilo, inocentemente, e tiveram que arcar com a reprovação de seus pais sem ao menos entender o que poderia haver de tão feio em uma palavra.

É preciso ter muito cuidado com o que deixam os filhos assistirem. Você que é pai ou mãe, já se perguntou quanto veneno está à disposição de seu filho por dia?

Se ainda não parou pra pensar, questione-se.

*Bruna Borges Costa*

1. A narração é um dos gêneros literários mais fecundos, portanto, há atualmente diversos tipos de textos narrativos que comumente são produzidos e lidos por pessoas de todo o mundo. Com relação ao texto acima, podemos AFIRMAR de que se trata de uma:

- a)Crônica                      b)Conto                      c) Apólogo                      d)Notícia

2. A ideia central do texto é:

- a) A importância da invenção da televisão e advento das tecnologias.  
b) O papel da televisão no dia a dia das crianças.

c) A Necessidade de os pais acompanharem seus filhos ao assistirem televisão.

**d) A influência, muitas vezes, negativa, da televisão em nosso dia a dia.**

3. A expressão “(exceto alguns raros que têm conteúdo educativo)” pode ser classificada como:

a) Adjunto adnominal      **b) Aposto**      c) Vocativo      d) Complemento Nominal

4. Segundo a autora:

**a) É necessário ter senso crítico para não ser manipulado pela televisão.**

b) Quem assiste televisão é lunático e manipulado.

c) Todos os programas televisivos são manipuladores.

d) As crianças estão sendo “envenenadas” diariamente.

5. Em “Fico imaginando quantas crianças não falaram aquilo”

O verbo sublinhado está em qual tempo?

a) Pretérito Imperfeito      b) Futuro do Pretérito

**c) Pretérito Perfeito**      d) Futuro do presente

6. No quinto parágrafo, a autora se auto denomina:

a) Criança      **b) Descobridora**      c) Decepcionada      d) Curiosa

7. Um objeto é lançado do alto e cai durante 2 minutos e meio. Quantos segundos ele levou para chegar ao chão?

a) 145 segundos

b) 146 segundos

c) 148 segundos

**d) 150 segundos.**

8. No cartão do jogo da Mega-Sena, as casas são numeradas, em sequência, de 1 a 60. Quantas vezes o algarismo 3 aparece nas casas de um cartão do jogo da Mega-Sena?

a) 5

- b) 10
- c) **16**
- d) 14

9. **NULA**

10. **NULA**

### PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. NÃO é empregado o pronome de tratamento Vossa Excelência em relação a:

- a) Deputados Federais.
- b) Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais.
- c) **Servidores das Câmaras Municipais.**
- d) Prefeitos Municipais.

12. A formalidade de tratamento na comunicação oficial diz respeito aos seguintes aspectos, EXCETO:

- a) polidez no próprio enfoque dado ao assunto tratado na comunicação.
- b) emprego do pronome de tratamento apropriado ao destinatário da comunicação.
- c) uniformidade da comunicação, mediante a observância de normas específicas para cada tipo de expediente.
- d) **uso de expressões rebuscadas e de figuras de linguagem próprias da língua literária.**

13. É INCORRETO afirmar que um texto conciso:

- a) não contém palavras redundantes.
- b) não contém palavras inúteis.
- c) preserva as ideias fundamentais, omitindo as secundárias consideradas dispensáveis.
- d) **exige economia de pensamento, para ser o menos extenso possível, mesmo omitindo expressões substanciais.**

14. “(.....) Prefeito,  
Encaminho a (.....) os documentos a que (.....) em (.....) correspondência.”

Supondo que o trecho acima redigido deva constar de correspondência dirigida ao Prefeito Municipal, indique a alternativa em que estão indicados os pronomes, a

expressão de tratamento e a forma verbal a serem empregados, sequencialmente, nas linhas pontilhadas:

- a)Doutor – V. Exa. – vos referistes – vossa.
- b)Senhor – V. Exa. – se referiu – sua.**
- c)Senhor – V. Sa. – se referiu – sua.
- d)Doutor – V. Sa. – vos referistes – vossa.

15. Uma ata contém, na parte identificada como 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.
- c) finalidade da reunião a que se refere.
- d)narração dos assuntos tratados e indicação das decisões tomadas na reunião a que se refere.**

16. Considerando as modalidades de comunicação oficial relacionadas na Coluna 1 e a definição enunciada na Coluna 2, faça a devida correlação e assinale, a seguir, a sequência CORRETA.

- |              |  |
|--------------|--|
| 1. Ata       | ( ) Destina-se ao tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, ainda, com particulares.   |
| 2. Circular  | ( ) É correspondência dirigida por uma autoridade, de forma simultânea, a vários servidores a ela subordinados, para lhes transmitir determinações uniformes.        |
| 3. Memorando | ( ) Registra, de forma resumida, mas clara e fiel, as ocorrências de uma reunião de pessoas para um determinado fim, divulgado, em geral, pelo edital de convocação. |
| 4. Ofício    | ( ) Realiza-se entre unidades administrativas de um mesmo órgão, tratando de assunto interno e mencionando o destinatário pelo cargo que ocupa.                      |

- a)2 – 1 – 3 – 4      **b)4 – 2 – 1 – 3**      c)3 – 2 – 4 – 1      d)1 – 4 – 2 – 3

17. Um arquivo em formato texto, sem formatação especial do Excel, que possua em cada linha quatro dados, cada um separado do outro por um ponto e vírgula pode ser aberto pelo Excel de modo que cada um dos quatro dados fique separado dos demais em colunas diferentes do Excel. Marque a alternativa correta com a extensão utilizada pelo Excel para denominar esse tipo de arquivo.

- a)CSV      b)DOC      c)TXT      d)DAT

18. Um arquivo em formato Word pode ser convertido, por meio da opção “Salvar como...”, para estes formatos à exceção de um. Marque a alternativa com essa EXCEÇÃO.

- a)RTF          b)TXT          c)CSV          d)HTML

19. Sejam dadas as afirmações sobre tabelas no Word:

- I. Permite criar tabelas com uma quantidade parametrizada de linhas e colunas, sem a necessidade de inserir linha por linha;
- II. Permite mesclar duas ou mais linhas em uma única linha e duas ou mais colunas em uma única coluna, mas não permite mesclar, juntas, mais de uma linha e mais de uma coluna;
- III. O recurso de ordenação de tabelas também permite ordenar parágrafos do Word sem que estes estejam em uma tabela.
- IV. Assim como no Excel, permite inserir fórmulas de soma que são dinamicamente atualizadas sempre que um valor incluído na soma é alterado.

Marque a alternativa com todas as afirmações CORRETAS.

- a)I e III          b)II e III          c)I e II          d)II e IV

20. Em um documento Word com nove páginas, o intervalo de páginas “1-2;3-5;6-9” fará a impressão CORRETA de:

- a)todas as páginas com exceção das páginas 7 e 8.
- b)todo o documento.**
- c)todas as páginas com exceção da página 4.
- d)todas as páginas com exceção das páginas 4, 7 e 8.

21. As opções abaixo são exemplos de fontes de letras comuns ao Word, à exceção de uma. Marque a alternativa com essa EXCEÇÃO.

- a)Itálico          b)Lúcida Console          c)Courier New          d)Verdana

22. Com relação a ética no trabalho, podemos considerar fundamental para o bom desempenho da equipe de trabalho:

- a) Os servidores não precisam dar sugestões no tocante ao trabalho dos colegas. O importante é: “ cada um faz o seu trabalho” .
- b) Se um servidor dá sugestões ao colega de como melhor executar uma determinada tarefa ele cometerá, com certeza, ato que denigre a imagem do mesmo.
- c) Nenhum servidor é, individualmente, responsável por manter o sigilo das informações que não sejam de domínio público.
- d) As informações confidenciais do local de trabalho não podem ser fornecidas ou divulgadas, sem autorização devida.**

“Geraldo, funcionário exemplar, é assíduo e pontual, preserva as informações sigilosas de que eventualmente toma conhecimento. Geraldo trabalha no atendimento ao público

e, sempre que possível, facilita o acesso ao atendimento para outros funcionários, pois reconhece a necessidade de eles estarem logo de volta ao trabalho.”

23. Assinale o item CORRETO:

- a) Ao ser assíduo e pontual, Geraldo está sendo bobo, pois, em setores públicos todos chegam e vão embora de seus locais de trabalho na hora que querem.
- b) Ao facilitar o acesso ao atendimento para outros funcionários, Geraldo está sendo companheiro e um bom profissional.
- c) Ao facilitar o acesso ao atendimento para outros funcionários, Geraldo apresenta conduta antiética ao privilegiar seus pares.**
- d) Ao ser assíduo e pontual, Geraldo deseja adquirir a simpatia do seu chefe e conseguir vantagens.

24. “Clóvis é um funcionário muito esforçado, mas seus vencimentos são insuficientes frente à demanda de gastos com um filho doente. Por isso, às vezes, Clóvis retira do almoxarifado de seu setor alguns materiais de consumo para o seu uso familiar.”  
Assinale a alternativa CORRETA:

- a) Nessa situação, Clóvis não infringe a ética, pois sua conduta é perfeitamente justificada e aceita socialmente.” Assinale
- b) Nessa situação, Clóvis infringe a ética, pois sua conduta não é justificada.**
- c) Os vencimentos de todo funcionário público é suficiente para a sobrevivência com dignidade.
- d) Por ser esforçado, Clóvis adquire o direito de retirar o que precisa do almoxarifado.
- e) Por ser bem público, todos que precisam podem se apropriar.

25. Assinale V para VERDADEIRO e F para FALSO:

- ( ) Nas relações humanas compensatórias, o compartilhamento de preocupações e ansiedades particulares facilita a integração. As emoções podem ser evidenciadas, pois são importantes para validar o comprometimento com a cooperação e buscar a reciprocidade.
- ( ) O domínio da competência técnica é essencial para um empregado galgar posições gerenciais no trabalho. Além da competência técnica, o empregado precisa ser criativo e mostrar frequentemente para seu chefe imediato que consegue inovar sem errar.
- ( ) Quando um grupo enfrenta uma ameaça interna, seus membros apresentam maior aceitação da liderança que em situações de ausência de ameaça.

- a) V,V,V                      b) V,F,F                      c) F,F,F                      d) **V,F,V**

26. A administração de materiais pode ser entendida como a coordenação das atividades de aquisição e distribuição de materiais. Com relação a esse assunto, julgue os itens:

- I- Um dos objetivos da administração de estoques é otimizar o investimento em estoques por meio da maximização das necessidades de capital investido.
- II- As decisões a respeito dos volumes de estoque devem considerar as metas organizacionais quanto aos prazos de atendimento dos pedidos dos clientes.
- III - Os custos de armazenagem ocorrem quando há grandes quantidades de materiais em estoque por longo tempo de permanência.



- a) **Estrutura de itens.**                      b) Leitura em Tela Inteira.  
c) Layout de impressão.                      d) Layout de Web.

33. Qual o atalho de teclado no Windows que permite ao usuário alternar entre janelas ou programas abertos?

- a) Alt + F4                      b) Ctrl + F4                      c) **Alt + Tab**                      d) Ctrl + Tab

34. As teclas que permitem mover o cursor um espaço para frente, excluir o caractere antes do cursor e mover o cursor para o começo da próxima linha do texto no Bloco de Notas do Windows são, respectivamente:

Considere o uso do aplicativo de edição de texto.

- a) Enter, Tab e Delete.                      b) Tab, Backspace e End.  
c) Backspace , Barra de espaços e Enter.                      d) **Barra de espaços, Backspace e Enter.**

35. Marque a alternativa em que a colocação pronominal foi realizada de forma **INCORRETA**.

- a) De modo algum me afastarei daqui.  
b) Ela nem se importou com meus problemas.  
c) **Tornarei-me um grande escritor.**  
d) Quando se trata de comida, ele é um “expert”.

36. São características da Redação Oficial:

- a) **Impessoalidade, Formalidade, Padronização, Concisão e Clareza.**  
b) Pessoaalidade, Informalidade, Padronização, Concisão e Clareza.  
c) Impessoalidade, Informalidade, Concisão e Clareza.  
d) Pessoaalidade, Formalidade, Conclusão e Clareza.

37. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes do poder é:

- a) **Excelentíssimo Senhor**  
b) Ilustríssimo Senhor  
c) Senhor  
d) Vossa Senhoria

38. Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) Deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 6 nas notas de rodapé.  
b) **Os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho").**  
c) O início de cada parágrafo do texto deve ter 3,5 cm de distância da margem esquerda.  
d) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 5,0 cm de largura.

39. O (a) \_\_\_\_\_ é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

- a) Ofício      b) Circular      c) **Memorando**      d) Comunicado

40. *Compreendo o \_\_\_\_\_ de ela ter chorado. É uma menina cheia de mágoas e de \_\_\_\_\_.* Completa CORRETAMENTE às lacunas:

- a) Porquê, porque.      b) Por quê, porquê.      c) Porque, porquê      d) **Porquê, Porquê**