



**PROVA PARA O CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
(EDUCACIONAL) – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

NOME: _____ INSCRIÇÃO _____

CADERNO DE QUESTÕES

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

- 1- Este **CADERNO DE QUESTÕES** contém **30 QUESTÕES** de múltipla escolha (objetivas) correspondentes ao cargo e nível de escolaridade do candidato;
- 2- Cada questão apresenta **CINCO** alternativas identificadas com as letras **A, B, C, D e E**; sendo apenas uma correta;
- 3- Confira se o seu **CADERNO DE QUESTÕES** contém a quantidade de questões descritas no item 1. Caso o **CADERNO DE QUESTÕES** esteja incompleto ou apresente qualquer defeito comunique imediatamente o fiscal de sala;
- 4- Observe, no **CARTÃO-RESPOSTA**, se seus dados estão registrados corretamente. Caso haja alguma divergência comunique o fiscal de sala;
- 5- **ATENÇÃO:** após conferência, assine seu nome no espaço próprio do **CARTÃO-RESPOSTA** com caneta esferográfica de tinta preta;
- 6- Não é permitido, no momento da prova, o candidato permanecer com armas, aparelhos eletrônicos (calculadora, telefone celular, tablet e etc.), óculos escuros, protetor auricular, boné, relógio digital e etc.;
- 7- O candidato (a) só poderá se ausentar do local de prova depois de transcorrido o tempo de 1(uma) hora do início da prova, vale ressaltar, que só poderá levar o **CADERNO DE QUESTÕES** após 2(duas) horas do início da prova;
- 8- O tempo disponível para a prova é de **03 (três) horas**;
- 9- Quando terminar sua prova, entregue ao fiscal de sala, o **CARTÃO RESPOSTA** e o **CADERNO DE QUESTÕES (caso não tenha decorrido o tempo de 2 horas do início da prova)**;
- 10- Os três últimos candidatos a terminar a prova só poderão sair juntos.

Boa Prova!

ANOTE SEU GABARITO ABAIXO E DESTAQUE:

1	6	11	16	21	26
2	7	12	17	22	27
3	8	13	18	23	28
4	9	14	19	24	29
5	10	15	20	25	30



PORTUGUÊS

TEXTO 01 para as questões de 01 a 10:

Toda cultura é particular. Não existe, nem pode existir uma cultura universal constituída. No nosso século, os antropólogos vivem ensinando isso a quem quiser aprender.

Tal como acontece com cada indivíduo, os grupos humanos, grandes ou pequenos, vão adquirindo e renovando, construindo, organizando e reorganizando, cada um a seu modo, os conhecimentos de que necessitam.

O movimento histórico da cultura consiste numa diversificação permanente. A cultura universal - que seria a cultura da Humanidade - depende dessa diversificação, quer dizer, depende da capacidade de cada cultura afirmar sua própria identidade, desenvolvendo suas características peculiares.

No entanto, as culturas particulares só conseguem mostrar sua riqueza, sua fecundidade, na relação de umas com as outras. E essa relação sempre comporta riscos.

Em condições de uma grande desigualdade de poder material, os grupos humanos mais poderosos podem causar graves danos e destruições fatais às culturas dos grupos mais fracos. (...)

Todos tendemos a considerar nossa cultura particular mais universal do que as outras. (...) Cada um de nós tem suas próprias convicções. (...)

Tanto indivíduos como grupos têm a possibilidade de se esforçar para incorporar às suas respectivas culturas elementos de culturas alheias. (...)

Apesar dos perigos da relação com as outras culturas (descaracterização, perda da identidade, morte), a cultura de cada pessoa, ou de cada grupo humano, é frequentemente mobilizada para tentativas de auto-relativização e de autoquestionamento, em função do desafio do diálogo.

Leandro Konder. O Globo, 02/08/98.



QUESTÃO 01 – A expressão “No nosso século...”, utilizada pelo autor do texto acima, refere-se:

- (A) ao século XIX
- (B) ao século XX
- (C) ao século XXI
- (D) ao presente
- (E) aos nossos dias atuais

QUESTÃO 02 – Em: “Cada um de nós...”, o autor refere-se:

- (A) aos brasileiros, especificamente
- (B) a todos os humanos
- (C) aos cariocas, afinal o jornal é de lá
- (D) aos paulistas, com certeza
- (E) às culturas antepassadas

QUESTÃO 03 – A locução conjuntiva **no entanto**, que inicia um dos parágrafos do texto, está como elemento de coesão, ao ligar dois segmentos do texto. Ao fazer isso, ela:

- (A) estabelece uma relação causal entre os segmentos;
- (B) expressa uma ressalva ao que foi dito anteriormente;
- (C) liga pensamentos totalmente contrários entre si;
- (D) apresenta uma consequência se algo acontecer;
- (E) estabelece uma relação de adição ao que antes fora dito.

QUESTÃO 04 – A expressão “quer dizer” poderia ser substituída, sem provocar problema de sentido à sentença em que ela se encontra, por:

- (A) ou não;
- (B) isto é;
- (C) a saber;
- (D) logo;
- (E) aliás.

QUESTÃO 05 – O último par de parênteses usados no texto se justifica para:

- (A) exemplificar;



- (B) concluir;
- (C) conceituar;
- (D) citar dados;
- (E) justificar.

QUESTÃO 06 – Em relação às Funções de Linguagem, este texto é um exemplo em que predomina a função...

- (A) Conativa;
- (B) Fática;
- (C) Referencial;
- (D) Expressiva;
- (E) Metalinguística.

QUESTÃO 07 – Em: “...depende da capacidade de cada cultura afirmar sua própria identidade, desenvolvendo suas características peculiares.”, o possessivo **sua** refere-se à (s):

- (A) cultura;
- (B) capacidade;
- (C) sociedades humanas;
- (D) Humanidade;
- (E) identidade.

QUESTÃO 08 – Em: “No nosso século, os antropólogos vivem ensinando isso a quem quiser aprender”, podemos apontar o uso de qual figura de linguagem?

- (A) hipérbato;
- (B) hipérbole;
- (C) metonímia
- (D) catacrese;
- (E) sinestesia.

QUESTÃO 09 – O motivo de uso do acento grave em: “...destruições fatais às culturas dos grupos mais fracos...”, deu-se porque:

- (A) há uma regência verbal que o pede e um substantivo que o aceita;
- (B) é um caso de locução adverbial de lugar;



- (C) a palavra *fatais* exige, e a palavra *culturas* o aceita;
- (D) a palavra *destruições* pede a preposição *a*, e *culturas* aceita o artigo *as*;
- (E) é um caso de regência nominal exigido pelo termo *graves danos*.

QUESTÃO 10 – Sobre o parágrafo: “Todos tendemos a considerar nossa cultura particular mais universal do que as outras. (...) Cada um de nós tem suas próprias convicções.”, é correta a análise:

- (A) é formado por três períodos;
- (B) o ponto que une os períodos poderia ser substituído sem alterar o sentido que os encadeia por *pois*;
- (C) o termo *próprias* funciona como predicativo do objeto de *convicções*;
- (D) todos os sujeitos desse parágrafo são compostos;
- (E) não há caso de silepse no parágrafo.

MATEMÁTICA

QUESTÃO 11 - Um investidor aplicou $\frac{2}{3}$ do seu capital, à taxa de 5% ao mês, e o restante à taxa de 6% ao mês, durante 4 meses. Ao final desse período obteve um rendimento de R\$ 4.800,00. O capital aplicado por esse investidor foi exatamente de:

- (A) R\$ 20.000,00
- (B) R\$ 21.000,00
- (C) R\$ 22.500,00
- (D) R\$ 25.000,00
- (E) R\$ 18.000,00

QUESTÃO 12 - Um reservatório tem a forma de um cubo com um metro de aresta. A capacidade desse reservatório, em litros, é igual a

- (A) 1
- (B) 10
- (C) 100
- (D) 1000
- (E) 10000



QUESTÃO 13 - Três operários foram empregados sucessivamente para cavar um buraco. O primeiro executou $\frac{1}{7}$ do serviço, o segundo $\frac{2}{3}$ do resto e o terceiro terminou o serviço. O empreiteiro pagou pelo serviço todo R\$ 665,00, sendo que cada operário recebeu o equivalente ao serviço que executou. Quanto recebeu o operário que concluiu o serviço?

- (A) R\$380,00
- (B) R\$270,00
- (C) R\$190,00
- (D) R\$98,00
- (E) R\$95,00

QUESTÕES 14 - A média aritmética simples dos números 0,09; 0,25 e 2,18 é igual a

- (A) 0,16
- (B) 0,84
- (C) 1,08
- (D) 1,11
- (E) 1,26

QUESTÃO 15 - A função do 2º grau $F(x) = -3x^2 + 8x + 3$, cujo gráfico é uma curva parabólica, tem o vértice no ponto

- (A) $(-4/3, -25/3)$
- (B) $(3/4, 25/3)$
- (C) $(-3/4, -25/3)$
- (D) $(4/3, -25/3)$
- (E) $(4/3, 25/3)$

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

QUESTÃO 16 - Os dispositivos periféricos de um computador podem ser classificados em duas grandes categorias: os dispositivos de entrada e saída. Com base neste conceito, assinale a alternativa que listam dispositivos que se adequam ao conceito.

- (A) Scanner, Teclado, Mouse, Impressora.
- (B) Roteador, Mouse, Teclado, Windows.



- (C) Fonte de alimentação, Teclado, Conector bluetooth, Placa de rede.
- (D) HD, CD-ROM, DVD-ROM, Disquete.
- (E) Memória RAM, HD, Teclado, Mouse.

QUESTÃO 17 - O sistema operacional Windows é dotado de diversas teclas de atalho que visam aumentar o desempenho do usuário em certas funções durante a operação do sistema. Indique a opção que realiza a função de abrir o aplicativo Windows Explorer.

- (A) alt+t.
- (B) F2
- (C) F5
- (D) ctrl+a.
- (E) Bandeira do Windows+e.

QUESTÃO 18 - Dentre as diversas formatações utilizadas em textos, em programas como o MS Word, podemos citar a capitulação, demonstrada na figura abaixo:



Com base neste contexto, assinale a opção que indica o menu necessário para acessar as opções deste tipo de formatação.

- (A) Arquivo.
- (B) Inserir.
- (C) Exibição.
- (D) Revisão.
- (E) Início.

QUESTÃO 19 - Atualmente, a informação representa o maior bem dentro de qualquer organização; assim, existem diversas formas de se garantir a proteção da mesma. Dentre os diversos procedimentos existentes, assinale qual pode ser considerada a forma mais segura para proteção desta informação.

- (A) Backup.
- (B) Firewall.
- (C) Ifconfig.



- (D) Antivírus.
- (E) Dump.

QUESTÃO 20 - Dentre as aplicações mais comuns no ambiente da internet podemos citar.

- (A) E-mail, editor de textos, FTP, instant messengers.
- (B) Editor de slides, páginas web, FTP, instant messengers.
- (C) E-mail, páginas web, FTP, instant messengers.
- (D) Editor de slides, páginas web, FTP, firewalls.
- (E) E-mail, editor de textos, FTP, firewalls.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 21 - O agente administrativo pode contribuir de forma significativa para a boa imagem da instituição e mesmo para que o público tenha uma boa impressão de seu atendimento. Para tanto deve adotar as seguintes posturas, EXCETO:

- (A) Procurar conhecer perfil do público a ser atendido.
- (B) Obedecer rigorosamente às regras da instituição, sendo inflexível e desse modo, demonstrando seriedade no trabalho.
- (C) Ter forte conexão com o público alvo da instituição.
- (D) Procurar atender com solicitude e atenção às demandas apresentadas pelo público.
- (E) Conscientizar-se do papel que exerce e contribuir para o alcance dos objetivos do órgão.

QUESTÃO 22 - Considere as afirmativas abaixo em relação ao almoxarifado:

- I Almoxarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso.
- II O documento a ser utilizado para a retirada de materiais do almoxarifado é a Requisição de Material
- III No almoxarifado, o Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à instituição.



IV Codificar um material significa agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo e uso para poder classificá-lo.

Estão corretas apenas as afirmativas:

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

QUESTÃO 23 - Antônio atua no setor de protocolo de uma instituição pública municipal. Ao ingressar no referido setor, foi orientado sobre como proceder para que os documentos que por ali passem cumpram a função devida. Aprendeu que no protocolo são desenvolvidas as seguintes ações:

- (A) Prestação de serviços de microfilmagem e digitalização de documentos.
- (B) Guarda de documentação relativa a recursos materiais e humanos.
- (C) Empréstimo e consulta de documentos.
- (D) Recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.
- (E) Decisão sobre o andamento de processos consulta e destinação de documentos.

QUESTÃO 24 - Uma organização e administração eficiente de arquivos em qualquer instituição contribuem para o alcance de resultados satisfatórios. Para ser eficiente é necessário:

- (A) Uso de correspondência oficial dentro dos padrões estabelecidos e proximidade com os dirigentes.
- (B) Instrumentos de controle e monitoramento, profissionais qualificados e instalações físicas apropriadas.
- (C) Capacidade crítica dos funcionários, cores padronizadas, medidas adequadas.
- (D) Criação de um sistema antimofa, chefia independente e autonomia administrativa.
- (E) Parceria com os dirigentes da instituição, plano de carreira e boa convivência com o público.

QUESTÃO 25 – Entre os parênteses ao lado das afirmativas abaixo, coloque (V) para as que considerar verdadeiras e (F) para as que considerar falsas:



() O Fluxo documental diz respeito ao(s) “local (is)” por onde passa(m) o(s) documento(s), enquanto que o trâmite está diretamente associado ao cumprimento da sua finalidade.

() O agente administrativo, quando atender ao público deve ser direto, objetivo e claro em suas respostas, atendo-se ao foco do que está sendo perguntado. Deve oferecer informações precisas e sucintas com atenção e gentileza.

() A comunicação entre as pessoas de uma instituição pode ser dividida em: formais, informais e pessoais.

() Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo responsabilidade daquele que o efetiva a conferência dos materiais destinados à instituição.

A sequência correta de cima para baixo é:

(A) V, V, F, F

(B) F, V, F, V

(C) V, V, V, V

(D) F, F, V, V

(E) V, V, F, V

QUESTÃO 26 – “Ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (na fase corrente e na intermediária, em obediência à Tabela de Temporalidade), obedecendo a critérios que respeitem o caráter orgânico dos conjuntos, interna e externamente”. (LIBERALLI, 2004). Essa conceituação refere-se ao:

(A) Controle Interno

(B) Arquivo Corrente

(C) Arquivo Permanente

(D) Arquivo Morto

(E) Protocolo

QUESTÃO 27 – A correspondência oficial possui regras específicas que orientam sua elaboração. Considere as afirmativas abaixo e assinale a que estiver INCORRETA.

(A) Vossa Excelência é um pronome de tratamento usado para autoridades como: Governadores de Estado, juízes e reitores de universidades.



- (B) Quando um documento estiver respondendo à solicitação de um outro documento, deve-se fazer referência à espécie, ao número e à data ao qual este se refere.
- (C) A redação oficial é caracterizada pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- (D) Ofícios e memorandos devem conter, dentre outras coisas, tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.
- (E) A formalidade é necessária e diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação oficial.

QUESTÃO 28 – Analise com atenção as colunas abaixo:

1. Formação de um processo.	a. Desentranhamento de peças
2. União de um processo a outro ou de um documento a um processo	b. Autuação
3. Decisão proferida sobre ofício, memorando, parecer ou demais documentos submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução.	c. Juntada
4. Retirada de peças de um processo, quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.	d. Despacho

A relação correta entre as colunas é:

- (A) 1-a; 4-b; 3-c; 2-d.
(B) 1-d; 2-c; 3-b; 4-a
(C) 1-c; 2-a; 3-b; 4-d
(D) 1-b; 2-c; 3-d; 4-a
(E) 1-d; 2-c; 3-b; 4-a

QUESTÃO 29 - Em relação à organização administrativa no município, é INCORRETO afirmar:

- (A) Permite às instituições coordenar de maneira eficaz as atividades rotineiras, bem como facilitar a visualização da estrutura e das relações hierárquica e a atribuição de competência dos servidores, além da divisão das tarefas e o compartilhamento do poder.



(B) Baseia-se em dois pressupostos fundamentais: a distribuição de competências e a hierarquia. Isso para que haja harmonia e unidade de direção, ainda que seja estabelecida uma relação de coordenação e subordinação entre os vários órgãos que integram a Administração Pública.

(C) Deve ser capaz de afiançar a execução das atividades que são exclusivas da administração pública e, por esse motivo, deve ser constantemente revisada, atualizada, porém não modificada.

(D) Atua na gestão dos serviços que a competem exclusivamente, visando o bem-comum e observando as normas éticas, morais e legais.

(E) Trata de estruturas clássicas, complexas, com diversos níveis hierárquicos e certa estabilidade e quando há resistência a mudanças, tendendo a ser burocrática e formal.

QUESTÃO 30 - Patrícia foi aprovada em um concurso público recentemente e está apreensiva quanto à maneira como deverá proceder em sua atuação profissional, pois é muito tímida e tem dificuldade em expressar suas ideias. Essa preocupação:

(A) Não tem razão de ser, uma vez que o serviço público é marcado pela impessoalidade nas relações interpessoais e independe das características individuais dos servidores.

(B) É importante uma vez que a espécie de relação ou contato que estabelecemos com as pessoas é determinante para os resultados que esperamos obter de nossas atividades diárias.

(C) É relevante, pois a relação interpessoal é imprescindível uma vez que todo trabalho é feito em equipe, direta ou indiretamente, um depende do trabalho do outro, é uma cadeia de relações e, se não há um relacionamento bom entre as pessoas, o resultado pode não ser bom.

(D) Embora seja significativa valoriza demais a questão individual e desconsidera que a perspectiva fundamental de um trabalho institucional é a equipe e não o indivíduo.

(E) É procedente e ela está em sérias dificuldades considerando que o serviço público envolve relações não apenas com os demais servidores, mas também com a sociedade em geral e a mesma não parece ter as características básicas para a função que dentre outras atitudes requer desinibição e capacidade de comunicação.