## Português

01. Assinale a alternativa que contém tritongo, hiato e dígrafo, nessa ordem:
(A) vogais, caatinga, Mário
(B) iguais, ruim, Chile
(C) chave, saúde, Paraguai,
(D) averiguei, desço, história

02. Marque a opção em que todas as palavras apresentam um dígrafo:
(A) massa, folha, molho
(B) carro, fonema, poema
(C) banho, nenhum, duelo
(D) cartilha, aqui, miúdo

03. As sílabas das palavras **occipital** e **intelecção** estão corretamente separadas em:
(A) o-cci-pi-tal / in-te-lec-ção
(B) occi-pi-tal / inte-le-c-ção
(C) oc-ci-pi-tal / in-te-lec-ção
(D) oc-ci-pi-tal / in-te-le-c-ção

04. Aponte a alternativa que contenha todas as palavras **incorretamente** grafadas:
(A) rosácea, alisado, francesinha
(B) burgueza, rapasiada, rozado
(C) ultraje, sarjeta, berinjela
(D) chuchu, puxar, pechincha

05. Preencha os espaços com as palavras grafadas corretamente e, em seguida, aponte a alternativa correta:
"A ..... de passar no concurso público provoca uma grande ..... nos candidatos e os deixam ..... quanto ao futuro."
(A) espectativa / tensão / esitantes
(B) expectativa / tenção / hesitantes
(C) espectativa / tenção / exitantes
(D) expectativa / tensão / hesitantes

06. Assinale a alternativa correta quanto ao gênero das palavras destacadas:
(A) A **eclipse** da Lua foi filmado pelas câmeras de TV.
(B) A **gengibre** é uma erva muito utilizada na culinária.
(C) A criança não gostava de comer a **alface** no almoço.
(D) A mulher foi ao médico com inflamação no **faringe**.

07. Assinale a segunda coluna de acordo com a primeira e, em seguida, marque a alternativa correta:

( 1 ) telúrico ( ) de fantasma
( 2 ) fluvial ( ) de fogo
( 3 ) bélico ( ) do rio
( 4 ) ígneo ( ) da terra
( 5 ) espectral ( ) de guerra

A sequência correta é:
(A) 5, 2, 4, 1, 3
(B) 5, 4, 2, 1, 3
(C) 4, 5, 2, 3, 1
(D) 3, 2, 4, 1, 5

08. As palavras destacadas nas orações correspondem a um advérbio, **EXCETO**:
(A) O **homem** chegou rapidamente.
(B) **Quando** nós teremos férias novamente?
(C) **Por que** você não viajou com eles?
(D) A casa da minha namorada fica muito **longe** daqui.

09. Com relação ao uso da crase, assinale a alternativa **INCORRETA**:
(A) Encontrei aquele meu velho amigo.
(B) Contei tudo àquela que é minha melhor amiga.
(C) Não vou as festas daquele lugar.
(D) Irei à casa da minha mãe amanhã.

10. Assinale a alternativa que contém erro de concordância verbal:
(A) Pensei que houvessem pessoas educadas neste lugar.
(B) Existem lugares maravilhosos para se viver neste país.
(C) Eu havia perdido a noção do tempo naquele dia.
(D) Deve haver erros de digitação nesse jornal.

## Conhecimentos Específicos

11. Para conceituar a administração pública levam-se como base os seguintes aspectos:
(A) estatal, municipal e a união
(B) estatal, municipal e federal.
(C) orgânico, formal e material.
(D) autarquia, administração direta e administração indireta.

12. Defina Administração Pública:
(A) É o serviço autônomo, criado por lei específica, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas

próprios, que detém, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada

(B) É a prestação de serviços públicos que organizam e fiscalizam os serviços das concessionárias ou permissionárias, com o objetivo garantir o direito do usuário ao serviço público de qualidade.

(C) É composta de pessoas jurídicas de direito público ou privado, que podem celebrar contrato de gestão com objetivo de reduzir custos, otimizar e aperfeiçoar a prestação de serviços públicos.

(D) É a atividade administrativa executada pelo estado, por seus órgãos e agentes, com base em sua função administrativa de prestação de serviços públicos.

13. O Princípio básico da administração pública caracterizado pela idéia de ação, para produzir resultados de modo rápido, preciso e que satisfaçam as necessidades da população é o da:

(A) moralidade administrativa
(B) legalidade
(C) eficiência
(D) publicidade

14. Entende-Se Por Registro De Expediente:

(A) Registrar documentos ou conjuntos protocolados, que envolvem uma sequência de decisões e/ou providências relativas a um setor envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/ jurídica.

(B) Armazenar as informações que identifiquem a existência e localização de documentos.

(C) Reunir numa só pasta a documentação pessoal dos funcionários, para fins administrativos em futuras rescisões.

(D) Descrever sumariamente os assuntos relatados nas reuniões administrativas.

15. São Orientações Corretas Sobre A Utilização de Agendas:

(A) Planejar no mínimo três dias à frente; numerar as tarefas de acordo com a ordem que devem ser executadas.

(B) Cumprir os compromissos do dia fazendo primeiro os menos urgentes.

(C) Anotar os compromissos na ordem que aparecerem sem necessariamente organizá-los por sequência de horários.

(D) Todas as alternativas anteriores estão corretas.

16. O organograma é um poderoso instrumento gerencial e de compreensão da estrutura administrativa porque:

(A) mostra o fluxo de documentos e das unidades que compõem a organização.

(B) mostra o fluxo apenas de documentos.

(C) mostra a distribuição do trabalho num determinado setor.

(D) mostra as relações de hierarquia entre as unidades.

17. É correto afirmar que, no padrão ofício:

(A) No campo destinatário, deve constar somente o nome da pessoa a quem é dirigido o documento

(B) Usa-se "respeitosamente" como fecho para comunicações para autoridades superiores, inclusive o presidente da república.

(C) A data do documento pode vir alinhada à esquerda.

(D) É de bom-tom usar expressões como "tenho a honra de".

18. Quanto ao memorando, analise as afirmativas a seguir e assinale a alternativa correta:

I. Pode ter caráter administrativo, e ser Utilizado para a exposição relativas a determinado setor.

II. Os despachos de um memo, preferivelmente, devem ser
Dados no próprio documento.
III. O memorando em qualquer órgão ou empresa, deve
Pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de
Procedimentos.

(A) Se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
(B) Se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
(C) Se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
(D) Se todas as afirmativas estiverem corretas.

19. Observe Os Dados Abaixo.
1) Ofícios - A
2) Memorando - B
3) Correspondência - C
4) Contratos – D

Esses dados se referem ao sistema de classificação de arquivamento:
(A) Alfanumérico.
(B) Alfabético.
(C) Por assunto em ordem de codificação
(D) Por assunto em ordem cronológica.

20. O gráfico que orienta o acompanhamento das etapas de uma atividade é chamado de:
(A) Organograma.
(B) Fluxograma.
(C) Histograma.
(D) Out put.

21. Em relação ao uso do e-mail em comunicação organizacional,
analise as afirmativas a seguir:

I. Apesar de não se definir uma forma rígida para a estrutura
Do e-mail, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível
Com uma comunicação oficial.
II. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer
Informações mínimas sobre seu conteúdo.
III. O campo assunto da mensagem deve ser preenchido
Também com a data de envio, para facilitar a organização
Documental.

(A) Se nenhuma afirmativa estiver correta.
(B) Se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
(C) Se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
(D) Se todas as afirmativas estiverem corretas.

22. Marque A Alternativa Que Contém Informações Corretas Sobre Como Utilizar O Telefone:
(A) Se a pessoa se identificar usando o título de doutor, professor, etc., trate-o como ele se identifica ; é necessário ter sempre papel e caneta para anotar os recados,
(B) Durante uma reunião na sua sala, se o telefone tocar, não interrompa a reunião, peça antecipadamente para que não passem as ligações para a sua sala;
(C) Quem faz a ligação deve desligar primeiro; ao atender ao telefone, diga o seu nome e pergunte "em que posso ajudar?". Evite perguntar"quem fala?".
(D) Todas as alternativas anteriores.

23. Indique qual dos recursos abaixo não está disponível em programas de agenda eletrônica ?
(A) criação, formatação e impressão de cartas. organização de tarefas.
(B) organização de tarefas.
(C) criação de alarmes para um determinado evento.
(D) manutenção de uma lista de contatos.

24. Marque a alternativa que contém o pronome de tratamento adequado para dirigir-se a um prefeito, bem como sua abreviatura:
(A) vossa eminência (v. Em.ª)
(B) vossa excelência' (v. Exª.)
(C) vossa magnificência (v. M.)
(D) Vossa senhoria (v. Sª.)

25. A qualidade do atendimento ao público, não se fundamenta na seguinte alternativa:
(A) na cortesia do atendimento
(B) na objetividade da resposta;
(C) no encaminhamento equivocado dos visitantes aos setores;
(D) na prestação da informação correta;

26. Sobre o comportamento adequado para com o público interno, é incorreto afirmar que:
(A) um bom clima no grupo, colabora para uma produção final de boa qualidade.
(B) o trabalho em equipe não produz um bom resultado se o grupo possui sinergia.
(C) a comunicação torna-se completa e sem bloqueios, quando as diferenças existentes são objeto de descaso.
(D) um ambiente ruim, com atritos entre pessoas do grupo influencia negativamente no trabalho.

27. Assinale a alternativa que contém a abreviatura correta do termo "atenção", no sentido de "aos cuidados de":
(A) AT;
(B) ATEN;
(C) ATT;
(D) ETALL.

28. Empatia Significa:
(A) Exploração de certas condições para alcançar determinados objetivos.
(B) A capacidade de analisar o comportamento da pessoa.
(C) A capacidade de ouvir o outro.
(D) A capacidade manifestada por uma pessoa de sentir-se na situação da outra pessoa.

29. Indique Corretamente A Alternativa Que Define Hierarquia:
(A) É a dominação conseguida em virtude da devoção, e por pessoas que possuem caráter comunitário.
(B) É a dominação baseada na crença e nos poderes de senhores, onde um manda e o outro obedece e não é baseada na formalidade.
(C) É a distribuição ordenada dos poderes de acordo com as suas importâncias, onde haja uma relação de coordenação e subordinação.
(D) Todas as alternatvas anteriores.

30. O tombamento é o ato administrativo que tem a finalidade de preservar e reconhecer o valor de:
(A) Um bem;
(B) Uma compra;
(C) Uma venda;
(D) Um cargo

31. Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmação abaixo

_____ é o procedimento administrativo para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos _____, sendo necessário para isso _____.
(A) tombamento; empresários; um sorteio
(B) hierarquia; poderes públicos; um pregão;
(C) licitação; poderes público; uma comparação de orçamento;
(D) comparação orçamentária; empresários; um leilão.

32. O conjunto de documentos consultados freqüentemente pela administração, conservados no escritório e de fácil acesso, se chama:
(A) Arquivo corrente.
(B) Arquivo permanente.
(C) Arquivo intermediário.
(D) Arquivo de segunda idade.

33. Qualquer ajuste entre órgãos ou entidades pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações, denomin-se:
(A) Proposta.
(B) Compra.
(C) Contrato.
(D) Serviço

34. Assinale a alternativa que não se refere a um tipo de licitação:
(A) leilão
(B) concorrência.
(C) sorteio.
(D) pregão

35. Analise as seguintes situações:

I. Ao atender um telefonema para seu superior imediato, quando este não pode falar naquelemomento, você verifica a possibilidade de encaminhamento do assunto antes de pedir para apessoa voltar a ligar.
II. Quando atende um telefonema, você identifica o setor, é cordial e transmite as informações públicas solicitadas de modo claro. anota o nome da pessoa que ligou, data, horário e assunto,para o caso de retornar a ligação.
III. Telefone de repartição pública é para assuntos de interesse da própria instituição.questões particulares de qualquer servidor devem ser evitadas, a não ser em casos de urgênciae devidamente autorizados.

Assinale a alternativa que contém as alternativas corretas:
(A) I e III.
(B) I e IV.
(C) II e IV.
(D) Todas as alternativas anteriores

36. Não é característica de pessoas que lidam com o público em geral:
(A) Ter autocontrole.
(B) Ser alegre espontânea e brincalhona.
(C) Demonstrar dinamismo.
(D) Saber administrar estresse.

37. Assinale a alternativa correta a respeito de serviços na internet.
(A) Um exemplo de endereço eletrônico pessoal válido é *jose.silva@www.hotmail.com.br*
(B) Quando se utiliza um mecanismo de busca para pesquisar uma informação, o efeito imediato é a gravação do conteúdo dessa informação no disco rígido do computador do usuário.
(C) É possível enviar um arquivo anexado a uma mensagem de correio eletrônico (e-mail).
(D) Nenhuma das alternativas.

38. As etapas necessárias para organização de arquivos são, pela ordem:
(A) Levantamento de dados, análise dos dados coletados, contratação de recursos humanos e implantação.
(B) Análise dos dados coletados, planejamento e contratação de recursos humanos.
(C) Levantamento de dados, planejamento, contratação de recursos humanos e acompanhamento.
(D) Levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento.

39. Trabalhar de forma violenta e agressiva, esforçando-se ao máximo, para atingir e superar resultados, são características de um comportamento de:
(A) Interdependência.
(B) Competição.
(C) Benevolência.
(D) Flexibilidade.

40. O arquivo onde são preservados os documentos de menor freqüência de uso e que aguardam a destinação final recebe o node de:
(A) Corrente.
(B) Permanente.
(C) Em depósito.
(D) Intermediário.