

200 a 280-AGENTE ADMINISTRATIVO



CADERNO DE PROVA - LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

- 1 Confira se seu CADERNO DE PROVA corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém cinquenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 50.
- 2 Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 3 O CARTÃO-RESPOSTA, que será entregue pelo fiscal durante a prova, é o único documento válido para a correção das questões objetivas expostas neste caderno.
- 4 Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
- 5 No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
- 6 Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
- 7 Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
- 8 A duração total da prova objetiva é de 4 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova -, e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
- 9 Reserve, no mínimo, os 15 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
- 10 Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
- 11 É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
- 12 Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
- 13 Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA e deixe o local de prova.

INFORMAÇÕES

- **08/11/2015** – Data de aplicação das provas objetivas.
- **09/11/2015** - A partir das 16h (horário de Brasília) – Divulgação do Gabarito Preliminar das provas objetivas.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**

PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Para responder às **questões de 1 a 5**, leia o texto abaixo.

Pacientes sofrem com a falta de medicamentos fornecidos de graça

Pacientes que dependem de remédios fornecidos de graça estão enfrentando sufoco e meses de espera. Isso está acontecendo no Rio de Janeiro e também em São Paulo. Para alguns medicamentos, farmácias da rede pública não têm nem uma previsão na entrega. Para quem busca remédios caros para doenças raras, essa pode ser a pior a resposta: "Eu continuo sem previsão de compra", afirma um atendente.

Uma mulher que não quis se identificar foi a uma farmácia na região central de São Paulo em busca de remédio gratuito para o pai, um idoso de 82 anos que tem uma doença na próstata, mas não conseguiu encontrar o medicamento Dudasterida. "Não é só o pai da senhora. Não é só esse medicamento. Eu não sei falar o que está acontecendo", diz o atendente. [...]

No Rio, a saúde de mais de 33 mil pessoas depende dos remédios que são distribuídos. A Farmácia Estadual de Medicamentos Especiais do Rio de Janeiro deveria distribuir gratuitamente para pacientes cadastrados 150 remédios considerados muito caros ou difíceis de encontrar nas farmácias comuns. O problema é que parte desses remédios não está disponível e os pacientes que precisam fazer uso contínuo desses medicamentos não têm a quem recorrer.

É o caso da filha da dona de casa Tereza Almeida, que precisa usar todos os dias um remédio caro para controlar uma inflamação que atinge o aparelho digestivo, a doença de Chron. "Sem o medicamento ela fica muito mal", afirma Tereza. Ela diz que não tem como pagar as despesas mensais com o medicamento: "Olha, é uma faixa de R\$ 600", conta. [...]

"Eles me disseram que eu entre na Justiça, vou tentar, mas olha só, isso demora, enquanto isso ela fica sem o medicamento", diz a dona de casa.

A Secretaria Estadual de Saúde do Rio informou que o pedido de entrega do medicamento para paciente foi indeferido: "O protocolo do Ministério é o protocolo da Organização Mundial da Saúde. Ele segue o protocolo da Organização Mundial da Saúde. Foi retirado. Aí retirou. O Ministério não autoriza".

Mas quem tem autorização também enfrenta dificuldade. Faz três meses que a aposentada Maria das Graças Aguiar Paixão tenta levar para casa o mesmo remédio. Ela tem recebido mensagens pelo celular avisando que já poderia pegá-lo na farmácia, mas quando chega lá: "Não tem. Não tem Mesalazina. Não existe. E não está programado, não sabe quando vai ter. É lamentável, porque eu não tenho dinheiro para comprar", relata.

O Ministério da Saúde informou que a distribuição do medicamento Mesalazina é responsabilidade dos estados. A Secretaria de Saúde do Rio disse que o atraso da entrega desse remédio ocorreu porque a licitação foi suspensa. [...]

(g1.globo.com)

QUESTÃO 1

A respeito do texto como um todo, julgue as afirmativas a seguir e, depois, assinale a alternativa correta.

- I. De uma maneira geral e, ainda, pela própria escolha das palavras empregadas no texto, podemos dizer que este visa a criticar a situação a que são submetidas as pessoas mencionadas.
- II. No terceiro parágrafo do texto, fica claro que já os números ("33 mil" e "150") expressam o problema retratado, na medida em que se busca, por meio deles, mostrar a discrepância entre o número de pacientes e o número de remédios distribuídos.
- III. O contraponto apresentado é o fato de que ter uma autorização do Ministério da Saúde garante, com certeza, o recebimento dos medicamentos.
- IV. As aspas foram empregadas, no texto, para se indicar a fala de alguma pessoa.

Está correto o que se afirma em:

- (A) nenhuma.
- (B) todas.
- (C) I e IV, somente.
- (D) IV, somente.
- (E) II e III, somente.

QUESTÃO 2

Releia a seguinte passagem do texto:

*"Pacientes que dependem **de remédios fornecidos de graça** estão enfrentando **sufoco e meses de espera**."*

Agora, assinale a alternativa que contenha, respectivamente, termos destacados com as mesmas funções sintáticas que os termos em destaque na passagem acima.

- (A) **Para alguns medicamentos**, farmácias da rede pública não têm nem **uma previsão na entrega**.
- (B) A Farmácia Estadual [...] deveria distribuir gratuitamente **para pacientes cadastrados** [...] **remédios considerados muito caros**.
- (C) **Sem o medicamento** ela fica **muito** mal.
- (D) O protocolo **do Ministério** é o **protocolo** da Organização Mundial da Saúde.
- (E) O Ministério da Saúde informou que **a distribuição** do medicamento Mesalazina é responsabilidade **dos estados**.

QUESTÃO 3

A seguir, apresentam-se duas sequências: a primeira (1, 2, 3, 4) com palavras acentuadas retiradas do texto; a segunda (I, II, III, IV) com diferentes regras de acentuação.

1. Pública.
2. Saúde.
3. Ministério.
4. Lá.

- I. Monossílabo tônica.
- II. Paroxítona terminada em ditongo.
- III. Proparoxítona.
- IV. Hiato com vogal tônica.

Qual alternativa contém a correta correspondência, nessa ordem, entre as duas sequências, relacionando cada uma das palavras com a justa explicação para seu acento gráfico?

- (A) 1-III; 2-IV; 3-II; 4-I.
- (B) 1-III; 2-II; 3-III; 4-I.
- (C) 1-IV; 2-III; 3-I; 4-II.
- (D) 1-III; 2-II; 3-II; 4-I.
- (E) 1-IV; 2-IV; 3-I; 4-II.

QUESTÃO 4

No primeiro parágrafo, aparece o vocábulo “enfrentando”. Sobre o processo de formação da palavra “enfrentar”, assinale a alternativa correta.

- (A) Trata-se de uma palavra formada por derivação imprópria.
- (B) Trata-se de uma palavra formada por derivação regressiva.
- (C) Trata-se de uma palavra formada, independentemente, por prefixação e sufixação.
- (D) Trata-se de uma palavra formada apenas por derivação prefixal.
- (E) Trata-se de uma palavra formada por parassíntese.

QUESTÃO 5

Releia a seguinte passagem do texto:

“A Secretária de Saúde do Rio disse que o atraso da entrega desse remédio ocorreu porque a licitação foi suspensa.”

Agora, assinale a alternativa correta sobre regência verbal, conforme a passagem acima.

- (A) O verbo “ocorrer”, no contexto em que aparece, é transitivo indireto e é complementado por uma oração.
- (B) Como foi empregado, o verbo “ser” é impessoal.
- (C) Quanto à regência verbal, todos os verbos foram empregados incorretamente na referida passagem.
- (D) O verbo “dizer”, no contexto em que aparece, é transitivo direto e é, sintaticamente, complementado por uma oração.
- (E) O sintagma “desse remédio” é um complemento verbal de um verbo de ligação.

Para responder às questões de 6 a 10, leia a tirinha abaixo.



(www.lapisraro.com.br)

QUESTÃO 6

A respeito da tirinha como um todo, julgue as afirmativas apresentadas a seguir e, depois, assinale a alternativa correta.

- I. Não há qualquer ironia, por parte do autor da tirinha, em se apresentarem as afinidades entre uma das moças e um certo “gatão”.
- II. Na linguagem não verbal, inexistem elementos que estão conjugados com a linguagem verbal.
- III. O comentário de uma das moças, “Nossa! Então ele também é pão-duro!” (no terceiro quadrinho), não tem relação com o que a outra moça disse. Por isso, no quarto quadrinho, a fala desta contém reticências.
- IV. Há erros de concordância nominal no segundo quadrinho.

Está correto o que se afirma em:

- (A) nenhuma.
- (B) todas.
- (C) I e IV, somente.
- (D) IV, somente.
- (E) II e III, somente.

QUESTÃO 7

Assinale a alternativa que contenha uma afirmação correta a respeito da pontuação empregada na tirinha.

- (A) No último quadrinho, a vírgula foi empregada incorretamente, porque está separando o verbo e seu sujeito.
- (B) No primeiro quadrinho, o emprego dos dois-pontos configura erro grave.
- (C) No segundo quadrinho, a vírgula não deveria ter sido usada, no contexto em que aparece, pois causa incoerência.
- (D) Os pontos de exclamação utilizados indicam que as personagens estão tristes.
- (E) No primeiro quadrinho, a vírgula empregada é obrigatória, para se destacar o vocativo.

QUESTÃO 8

A respeito da semântica das palavras empregadas na tirinha, julgue as afirmativas a seguir como verdadeiras (V) ou falsas (F).

- () O aumentativo “gatão” (1º quadrinho) tem sentido pejorativo.
- () O sentido do vocábulo “maior” (1º quadrinho) está obscuro.
- () A pergunta “Jura?” (2º quadrinho) significa que uma das moças duvida da história da outra.
- () A expressão “Olha só” (2º quadrinho) significa que uma das moças está positivamente surpresa com o relato da outra.
- () O termo “pão-duro” (3º quadrinho) significa, aproximadamente, o mesmo que “sovina”.

Qual é a sequência correta, de cima para baixo?

- (A) V – V – F – V – V
- (B) F – F – V – V – F
- (C) F – F – F – F – V
- (D) F – F – F – V – V
- (E) F – F – F – V – F

QUESTÃO 9

Releia a seguinte passagem da tirinha:

“Nossa! Então ele também é pão-duro!”

Agora, assinale a alternativa incorreta quanto às palavras nela encontradas.

- (A) A palavra “também”, no contexto em que aparece, pertence a uma classe de palavras invariáveis.
- (B) A palavra “ele”, no contexto em que aparece, pertence à classe dos pronomes pessoais.
- (C) A palavra “nossa”, no contexto em que aparece, pertence à classe dos pronomes possessivos.
- (D) A palavra “é”, no contexto em que aparece, pertence a uma classe de palavras variáveis.
- (E) O composto “pão-duro”, no contexto em que aparece, pertence à classe dos adjetivos.

QUESTÃO 10

Para responder a esta questão, releia e analise todos os verbos encontrados na tirinha. A respeito deles, assinale a alternativa incorreta.

- (A) No primeiro quadrinho, há dois verbos no indicativo: um conjugado no pretérito perfeito, outro conjugado no presente.
- (B) No segundo quadrinho, há quatro verbos no indicativo: todos eles estão conjugados no presente.
- (C) No terceiro quadrinho, há três verbos no indicativo: um conjugado na primeira pessoa do plural, dois conjugados na terceira pessoa do singular.
- (D) No quarto quadrinho, há apenas um verbo no indicativo: ele está conjugado no pretérito perfeito.
- (E) Em toda a tirinha, há apenas dois verbos que não estão conjugados no modo indicativo.

RACIOCÍNIO LÓGICO**QUESTÃO 11**

Durante uma investigação, um detetive recebeu as seguintes afirmações:

- I. Carlos e Donald são inocentes.
- II. Beto é culpado ou Carlos é inocente.
- III. Se Elias é culpado, então Alex é inocente.
- IV. Se Beto ou Fábio são inocentes, então Giu e Hélio são culpados.
- V. Alex é inocente.

Após analisar fatos, pistas e consultar seus informantes, o detetive concluiu que a afirmação II era falsa, enquanto que a V era verdadeira. Com base nessas conclusões é possível inferir que as afirmações I, III e IV são, respectivamente:

- (A) verdadeira – verdadeira – verdadeira
- (B) falsa – falsa – falsa
- (C) verdadeira – falsa – verdadeira
- (D) verdadeira – falsa – falsa
- (E) falsa – verdadeira – verdadeira

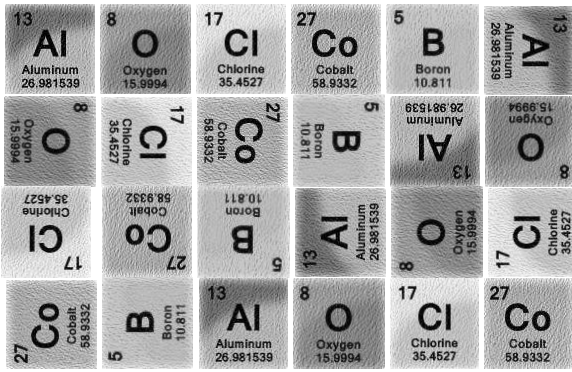
QUESTÃO 12

Em um jogo de tabuleiro são distribuídos três dados comuns e honestos, numerados de 1 a 6, a cada participante. Ganha o jogo o primeiro que obtiver três números consecutivos no lançamento desses dados. A probabilidade de alguém ganhar esse jogo no primeiro lançamento é de:

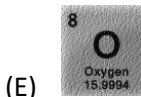
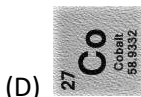
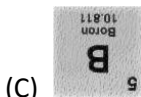
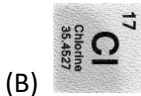
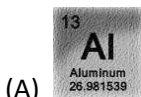
- (A) 22%
- (B) 20%
- (C) 15%
- (D) 11%
- (E) 8%

QUESTÃO 13

Observe a sequência de figuras.



Se a sequência mantiver essa mesma lógica, indefinidamente, a 2.015ª figura será:



QUESTÃO 14

Em um grupo de P pessoas serão escolhidas uma para presidente, uma para vice-presidente e três para secretários. Se existem 5.040 possibilidades de se fazer essas escolhas, o valor de P é:

- (A) 6
- (B) 7
- (C) 8
- (D) 10
- (E) 12

QUESTÃO 15

Cento e vinte pessoas foram entrevistadas sobre a preferência entre duas marcas de molho de tomate: Tomatinhos e Vermelhão. A razão entre o número de pessoas que escolheram Tomatinhos para o número de pessoas que escolheram Vermelhão é de 4 para 3, enquanto que a razão entre o número de pessoas que escolheram apenas Tomatinhos para o número de pessoas que escolheram apenas Vermelhão é de 2 para 1. Se todas as pessoas escolheram a marca Tomatinhos ou a marca Vermelhão, o número de pessoas que gostam de ambas é:

- (A) 48
- (B) 36
- (C) 30
- (D) 24
- (E) 18

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Nas questões que avaliam os conhecimentos de noções de informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração padrão, em português, que o mouse está configurado para pessoas destras, que expressões como clicar, clique simples e clique duplo referem-se a cliques com o botão esquerdo do mouse e que teclar corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

QUESTÃO 16

Um computador possui o seguinte componente:

VGA GigaByte GeForce GTX750TI 2GB OC DDR5 128 bits Low Profile PCI-E GV-N75TOC-2GL

Trata-se de:

- (A) um processador.
- (B) uma placa de memória.
- (C) um disco rígido.
- (D) um pen drive.
- (E) uma placa de vídeo.

QUESTÃO 17

Sobre o Microsoft Word 2007 em português, é incorreto afirmar que:

- (A) é possível limpar a formatação do texto selecionado e retorná-lo aos estilos de formatação padrão.
- (B) clicando-se em uma palavra e pressionando a combinação de teclas CTRL + N, ela ficará em negrito.
- (C) a ferramenta Realce da guia Formatar copia a formatação do texto de uma área do documento e permite aplicá-la a outra.
- (D) a área de transferência permite copiar diversos itens de texto dos documentos do Word e colar em outro documento.
- (E) é possível substituir automaticamente uma palavra ou frase por outra no documento.

QUESTÃO 18

Um computador que só tem o Windows 7 instalado terá disponível um editor de imagens e um editor de textos simples, que são, respectivamente:

- (A) Paint e WordPad.
- (B) Photoshop e Word.
- (C) PixWin e Microsoft Word.
- (D) PhotoPaint e Bloco de Notas.
- (E) Paintbrush e Writer.


QUESTÃO 19

Um técnico está utilizando um equipamento de padrão 802.11n, para distribuir o sinal de internet banda larga para diversos dispositivos móveis, como *tablets*, celulares e *notebooks* nas dependências da empresa. Pode-se concluir corretamente que tal equipamento é um:

- (A) Modem ADSL.
- (B) Switch.
- (C) Hub.
- (D) Roteador wireless.
- (E) Proxy Wi-Fi.

QUESTÃO 20

Ao entrar em uma pasta do *pen drive* em um computador com o sistema operacional Windows, um técnico se deparou com as seguintes informações:

Nome	Data de modificação	Tamanho	Tipo
 #@f&g@\$1	10/10/2014 11:41	43 KB	Document...

Ele concluiu corretamente que se trata de:

- (A) um arquivo com vírus.
- (B) um documento chamado #@f&g@\$1, de 43 *kilobytes*.
- (C) um documento que possui 43 mil letras.
- (D) uma subpasta criada em 10/10/2014, às 11:41.
- (E) um documento corrompido, que não poderá ser aberto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

A Administração Direta é aquela composta por órgãos ligados diretamente ao poder central, federal, estadual ou municipal. São os próprios organismos dirigentes, seus ministérios e secretarias. A Administração Indireta é aquela composta por entidades com personalidade jurídica própria, que foram criadas para realizar atividades de Governo de forma descentralizada. São exemplos as Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. São três as principais diferenças entre a empresa pública e a sociedade de economia mista:

- (A) a forma jurídica; a composição do capital; e o foro processual (somente para as entidades federais).
- (B) a forma jurídica; a gestão administrativa; e o foro processual (somente para as entidades federais).
- (C) a gestão administrativa; a gestão financeira; e o funcionamento corporativo.
- (D) a gestão administrativa; a composição do capital; e a integração organizacional.
- (E) a probidade administrativa; a jurisprudência; e os objetivos societários.

QUESTÃO 22

Sobre a fundação pública, assinale a alternativa que contém uma afirmação incorreta.

- (A) É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público ou privado.
- (B) É sem fins lucrativos.
- (C) Criada em virtude de lei autorizativa e registro em órgão competente.
- (D) Tem autonomia administrativa, patrimônio próprio e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.
- (E) Criada por lei para exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou conveniência administrativa.

QUESTÃO 23

As atitudes e as ações relacionadas ao querer fazer, à proatividade, são fundamentais para o implemento de mudanças/melhorias, sobretudo no atendimento ao público, responsável pelo impacto/imagem da empresa às pessoas que atende. Não é uma atitude compatível com um atendimento de qualidade:

- (A) moralidade.
- (B) adaptação.
- (C) probidade.
- (D) absentismo.
- (E) segurança.

QUESTÃO 24

A escolha do método de arquivamento a ser adotado em um arquivo deverá ser precedida de uma análise minuciosa dos documentos a serem arquivados e da estrutura da instituição que está sendo organizada. Consideram-se diretos os métodos que permitem que a busca do documento se dê no próprio local em que o mesmo está arquivado, sem a necessidade de um índice auxiliar. É uma característica dos métodos (listados a seguir) que organizam por nome, com exceção de um. Qual?

- (A) Alfabético
- (B) Geográfico.
- (C) Cronológico.
- (D) Dicionário.
- (E) Enciclopédico.

QUESTÃO 25

Um acervo exige um arquivamento adequado que viabilize a localização dos documentos. Quando o documento é acondicionamento em seu local de guarda (pasta, gaveta ou caixa), o arquivamento pode ser feito de forma horizontal ou vertical. Sobre o arquivamento horizontal, leia as afirmativas.

- I. É indicado para documentos de grandes dimensões, como mapas, plantas e papéis de grandes dimensões.
- II. Nesse arquivamento, os documentos são arquivados lado a lado.
- III. É o mais comum, sendo largamente adotado nos arquivos correntes e intermediários, onde o acondicionamento é feito em caixas ou pastas suspensas.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, somente.
- (B) I e II, somente.
- (C) III, somente.
- (D) II e III, somente.
- (E) todas.

QUESTÃO 26

Sobre os conceitos básicos de arquivamento, leia as afirmativas.

- I. O prazo de guarda varia de documento para documento e estará expresso na tabela de temporalidade da instituição.
- II. Os documentos podem ser eliminados nas fases corrente e intermediária.
- III. Todo documento passa pela fase corrente, mas nem sempre pelas fases intermediária e permanente.
- IV. Transferência é o envio de documentos da fase corrente para a fase intermediária.
- V. Recolhimento é o envio de documentos da fase corrente ou intermediária para a fase permanente.

Está incorreto o que se afirma em:

- (A) somente quatro das afirmações.
- (B) somente três das afirmações.
- (C) nenhuma das afirmações.
- (D) somente duas das afirmações.
- (E) somente uma das afirmações.

QUESTÃO 27

A Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) prevê que em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho. Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à(a):

- I. sua admissão no emprego.
- II. duração e efetividade do trabalho.
- III. férias.
- IV. acidentes.
- V. circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

Está correto o que se afirma em:

- (A) somente quatro das afirmações.
- (B) somente três das afirmações.
- (C) todas as afirmações.
- (D) somente duas das afirmações.
- (E) somente uma das afirmações.

QUESTÃO 28

Quanto às normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho, previstas na CLT, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Será obrigatório exame médico, por conta do empregador: na admissão; na demissão; e periodicamente.
- (B) O Ministério do Trabalho baixará instruções relativas aos casos em que serão exigíveis exames: por ocasião da demissão; e complementares.
- (C) Outros exames complementares poderão ser exigidos, a critério médico, para apuração da capacidade ou aptidão física e mental do empregado para a função que deva exercer.
- (D) O Ministério do Trabalho estabelece, de acordo com o risco da atividade e o tempo de exposição, a realização dos exames médicos a cada 3 (três) meses, 6 (seis) meses ou 1 (um) ano.
- (E) O empregador manterá, no estabelecimento, o material necessário à prestação de primeiros socorros médicos, de acordo com o risco da atividade.

QUESTÃO 29

Conforme disposto na CLT, não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

- (A) deixar o emprego e não for readmitido dentro de 90 (noventa) dias subsequentes à sua saída.
- (B) receber auxílio-enfermidade por período superior a seis meses, embora descontínuo.
- (C) permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias.
- (D) deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 60 (sessenta) dias, em virtude de paralisação total dos serviços da empresa.
- (E) tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, a não ser que descontínuos.

QUESTÃO 30

O FGTS não é descontado do salário, pois é uma obrigação do empregador. Quanto ao rendimento das contas do FGTS, é correto afirmar que:

- (A) todo primeiro dia útil do mês recebem atualização monetária e juros de 5% a.a.
- (B) todo quinto dia útil do mês recebem atualização monetária e juros de 5% a.a.
- (C) todo primeiro dia útil do mês recebem atualização monetária e juros de 3% a.a.
- (D) todo dia 05 recebem atualização monetária mensal e juros de 3% a.a.
- (E) todo dia 10 recebem atualização monetária mensal e juros de 3% a.a.

QUESTÃO 31

As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão às normas previstas na Lei nº 8.666/93. Considere as afirmativas a seguir.

- I. É vedado incluir no objeto da licitação a obtenção de recursos financeiros para sua execução, qualquer que seja a sua origem, exceto nos casos de empreendimentos executados e explorados sob o regime de concessão, nos termos da legislação específica.
- II. É vedada a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo.
- III. É permitida a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, somente.
- (B) I e II, somente.
- (C) II e III, somente.
- (D) I e III, somente.
- (E) todas.

QUESTÃO 32

A Lei nº 8.666/93 estabelece definições básicas para o entendimento e acompanhamento do processo licitatório. “O conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT” refere-se à:

- (A) Empreitada.
- (B) Tarefa.
- (C) Missão.
- (D) Projeto Executivo.
- (E) Projeto Básico.

QUESTÃO 33

A área administrativa precisa estar a par das modalidades, dos limites e dispensa de licitação. A Lei nº 8.666/93 enumera, entre outros, os casos em que é dispensável a licitação. Aponte, a seguir, a situação que não se enquadra nessa categoria.

- (A) Para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.
- (B) Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.
- (C) Na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.
- (D) Na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, sendo a única condição que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional.
- (E) Para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.

QUESTÃO 34

A chefia solicita ao Agente Administrativo a elaboração de um fluxograma. Ele opta pelo modelo mais simples dos fluxogramas, indicando apenas as atividades realizadas sem diferenciá-las por tipo. O modelo, utilizado para uma visualização rápida do processo, pode ser horizontal ou vertical e nele devem ser utilizadas frases curtas que identifiquem as ações/atividades executadas. Tal fluxograma é o:

- (A) Fluxograma Parcial.
- (B) Diagrama de Blocos.
- (C) Funcionograma.
- (D) Fluxograma provisório.
- (E) Diagrama de Barras Paralelas.

QUESTÃO 35

Pela análise do fluxograma vertical (também denominado folha de análise, folha de simplificação do trabalho ou diagrama de processo), a empresa pode obter melhoramentos que resultam em eliminação, combinação, reclassificação, redistribuição e simplificação dos detalhes. A operacionalização do fluxograma vertical é realizada por meio da união dos símbolos, interligados em ordem sequencial. De maneira mais detalhada e considerando-se a análise de um sistema ou programa, no fluxograma vertical o lado esquerdo da folha:

- (A) pode conter a descrição da rotina atual.
- (B) pode conter propostas para ocasiões futuras.
- (C) é a área por onde circulam os documentos e as informações.
- (D) comporta, sobretudo, a descrição dos passos a serem tomados.
- (E) é onde se enumeram as diferenças identificadas.

QUESTÃO 36

As operações bancárias estão diretamente ligadas às transações comerciais e administrativas de qualquer instituição que se utilize desses serviços. O empréstimo mediante caução de duplicatas é um exemplo de operação bancária. Nesse caso, o banco exige:

- (A) títulos de capitalização.
- (B) pagamento parcelado dos encargos financeiros, sendo estipulado um prazo de 6 (seis) meses para o pagamento total.
- (C) pagamento total em, no máximo, 1 (um) ano.
- (D) transferência de aplicações financeiras ou títulos imobiliários ou, ainda, imóveis hipotecados.
- (E) transferência da posse e da propriedade dos títulos.

QUESTÃO 37

Em geral, os escritórios dispõem de fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora, computador e seus periféricos. O manuseio correto desses aparelhos agiliza o trabalho e permite que tudo seja feito adequadamente. Levando-se em conta o uso da copiadora e os cuidados que se deve ter com ela para que acidentes e problemas sejam evitados durante o seu uso, leia as afirmativas e indique a incorreta.

- (A) Antes de efetuar qualquer programação do equipamento, deve-se esperar os indicadores de luz amarela e verde acenderem simultaneamente.
- (B) Caso o aparelho acuse erro na impressão, o primeiro passo é reiniciar a impressora e o computador.
- (C) Para melhor qualidade da cópia e, conseqüentemente, reduzir o consumo de toner, é recomendável a limpeza frequente do vidro de originais.
- (D) As resmas de papel devem ser bem guardadas em sua embalagem, após o uso. Fechá-las com fita adesiva é uma boa medida, no sentido de impedir, por exemplo, que o papel umedeça. Nesse caso, a impressão ficará comprometida.
- (E) O acúmulo de poeira desgasta precocemente os materiais de consumo e as peças de reposição. A limpeza constante (com pano umedecido com álcool), na entrada manual de papel, ajuda a evitar tal ocorrência.

QUESTÃO 38

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- (A) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, e para autoridades de mesma hierarquia: Respeitosamente; para autoridades de hierarquia inferior: Atenciosamente.
- (B) para autoridades superiores, exceto o Presidente da República: Respeitosamente; para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente.
- (C) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República e nas comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras: Respeitosamente; para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente.
- (D) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente; para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente.
- (E) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Atenciosamente; para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e nas comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras: Respeitosamente.

QUESTÃO 39

A clareza e a precisão no discurso revelam-se como fatores primordiais na comunicação oficial. Para tanto, há que se observar que antes de tudo o texto precisa estar claro, retratado por uma linguagem simples, porém culta. Sendo assim, algumas dicas são bastante eficazes, tendo em vista os recorrentes “desvios”, como as redundâncias, os chavões, as expressões em desuso, entre outros fatores, que acabam interferindo de forma direta na qualidade da mensagem. Leia as afirmativas a seguir.

- I. Fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.
- II. Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) às autoridades do Poder Executivo, sendo permitido o seu emprego para autoridades do Poder Legislativo e Judiciário.
- III. Na conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto, é preferível “Concluimos que...” em vez de “Chegamos a uma conclusão que...”.

Está correto o que se afirma em:

- (A) todas.
- (B) III, somente.
- (C) I e II, somente.
- (D) II e III, somente.
- (E) I e III, somente.

QUESTÃO 40

A Gestão da Qualidade visa à excelência dos serviços. Uma de suas ferramentas é o Diagrama de Pareto, utilizado pelo italiano Vilfredo Pareto. Esse diagrama é construído baseado em uma fonte de pesquisas de dados ou em folhas de verificação para detectar o problema. Está baseado no Princípio de Pareto, ou regra dos 80/20, que significa que 80% dos problemas são ocasionados por 20% das causas, ou seja, são poucas causas que originam a maioria dos problemas. Para construí-lo, é utilizado o gráfico que:

- (A) destaca em curvas as causas reais dos problemas.
- (B) sugere a mudança de quadro de pessoal ou seu melhor treinamento para melhoria do trabalho individual e/ou coletivo.
- (C) coloca em ordem os problemas e suas frequências do maior para o menor, a fim de dar prioridade àquele que deverá ser resolvido com maior urgência.
- (D) padroniza rotinas a fim de sanar os problemas.
- (E) aponta a análise das situações problemáticas e a solução imediata para elas.

QUESTÃO 41

O comprometimento ético é essencial à conduta de todo servidor público e em qualquer instituição. Leia as afirmativas e assinale a não condizente com a ética.

- (A) Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.
- (B) Quando estiver diante de duas opções, o servidor público sempre deve escolher a melhor e mais vantajosa para o bem comum.
- (C) O servidor público deve exercer suas atribuições com rapidez e rendimento, procurando resolver situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano moral ao usuário.
- (D) O servidor público deve zelar pelo cumprimento das ordens de seus superiores, e ter respeito, acima de tudo, às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros.
- (E) É vedado ao servidor público deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou de seu conhecimento para atendimento de seu mister.

QUESTÃO 42

O instrumento de contrato administrativo (conforme previsto na Lei nº 8.666/93) é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites dessas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como:

- I. carta-contrato.
- II. nota de empenho de despesa.
- III. autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I e II, somente.
- (B) II, somente.
- (C) todos.
- (D) II e III, somente.
- (E) I e III, somente.

QUESTÃO 43

A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. Sobre o tema, leia as afirmativas.

- I. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- II. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- III. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, somente.
- (B) II, somente.
- (C) III, somente.
- (D) II e III, somente.
- (E) todas.

QUESTÃO 44

A inexecução total ou parcial do contrato administrativo enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento. Constitui motivo para rescisão do contrato, exceto:

- (A) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.
- (B) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, ainda que com justa causa, pois os prejuízos à Administração são imensuráveis.
- (C) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.
- (D) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.
- (E) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

QUESTÃO 45

Leia, a seguir, as informações sobre as ferramentas da Gestão da Qualidade.

- I. Na gestão da qualidade dos serviços públicos, o programa 5S é uma prática gerencial que promove a melhoria contínua e sistemática da organização, que foca no crescimento e na disciplina individual de cada indivíduo.
- II. Na gestão da qualidade da administração pública a pesquisa, a avaliação e a apropriação dos melhores modelos de serviços e processos de trabalho de organizações reconhecidas como representantes das melhores práticas denomina-se Método Ishikawa.
- III. Na gestão da qualidade dos serviços públicos, a representação gráfica que permite a visualização dos passos do processo do serviço ofertado ao cidadão denomina-se histograma.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, somente.
- (B) II, somente.
- (C) nenhum.
- (D) I e III, somente.
- (E) I e II, somente.

QUESTÃO 46

As operações com cartórios são bastante corriqueiras na área administrativa de uma instituição. Supondo-se que o Agente Administrativo esteja incumbido de registrar um processo em que tenha sido comprovada a inadimplência e o descumprimento de obrigação originada em títulos e outros documentos de dívida, isso deverá ser feito no:

- (A) Tabelionato de Notas.
- (B) Tabelionato de Protesto.
- (C) Ofício de Registro Civil.
- (D) Ofício de Registro Mercantil.
- (E) Ofícios de Notas de Dívidas.

QUESTÃO 47

Diversos são os serviços oferecidos pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT). Ao receber a tarefa de enviar uma remessa via E-Sedex, o Agente Administrativo deve ter conhecimento de que é um serviço para:

- (A) remessa expressa de mercadorias de até 20 kg adquiridas por meio do comércio eletrônico, cujo prazo máximo de entrega é de até 3 (três) dias, de acordo com a modalidade escolhida: Standard, Prioritário ou Express.
- (B) remessa expressa de mercadorias de até 10 kg adquiridas por meio do comércio eletrônico, cujo prazo máximo de entrega é de até 2 (dois) dias, na modalidade Prioritário, e de até 5 (cinco) dias nas modalidades Standard e Express.
- (C) remessa expressa de mercadorias de até 20 kg adquiridas por meio do comércio eletrônico, cujo prazo máximo de entrega é de até 2 (dois) dias, de acordo com a modalidade escolhida: Standard, Prioritário ou Express.
- (D) remessa expressa de mercadorias de até 15 kg adquiridas por meio do comércio eletrônico, cujo prazo máximo de entrega é de até 3 (três) dias, de acordo com a modalidade escolhida: Standard, Prioritário ou Express.
- (E) remessa expressa de mercadorias de até 10 kg adquiridas por meio do comércio eletrônico, cujo prazo máximo de entrega é de até 3 (três) dias, na modalidade Prioritário, e de até 5 (cinco) dias nas modalidades Standard e Express.

QUESTÃO 48

A organização funcional de um estoque (almoxarifado) pode ser resumida utilizando-se de suas principais atribuições, sendo: receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa; entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas; e manter atualizados os registros necessários. A atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à empresa, como proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos, recebe o nome de:

- (A) Recebimento.
- (B) Armazenamento.
- (C) Triagem.
- (D) Regularização.
- (E) Análise cadastral.

QUESTÃO 49

Na gestão de administração de estoque, a aceitação consiste na operação segundo a qual se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. São considerados documentos hábeis (onde constam descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor) para o recebimento de materiais ou equipamentos:

- I. Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura.
- II. Termo de Cessão, Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta.
- III. Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.
- IV. Guia de Produção.

Está correto o que se afirma em:

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

QUESTÃO 50

A Qualidade Total começou a surgir após a Segunda Guerra Mundial no Japão, onde funcionavam os círculos de controle da qualidade, sendo difundida para o ocidente em meados dos anos 70 do século passado. Um de seus programas fundamentais é o Programa de Melhoria Contínua – etapa final da implantação e sínteses de todas as práticas da Qualidade Total. Esse programa tem como ponto principal de suas atividades a análise de processos, a solução de problemas e a padronização de rotinas, utilizando as ferramentas e métodos da Qualidade Total através do Ciclo PDCA Plan (Planejar), Do (Fazer), Check (Verificar), Action (Agir para corrigir). No ciclo PDCA, voltado para a gestão da qualidade dos serviços públicos, a educação e o treinamento de pessoal para a implementação daquilo que foi traçado ocorrem em que fase?

- (A) Na fase de Execução (do).
- (B) Na fase de Verificação (check).
- (C) Na fase de Agir para Corrigir (action).
- (D) Na fase de Planejamento (plan).
- (E) Em todas as fases, simultaneamente.