

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Leia atentamente as INSTRUÇÕES:

1. Confira seus dados no cartão-resposta: nome, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu.
2. Assine seu cartão-resposta.
3. Aguarde a autorização do Fiscal para abrir o caderno de provas. Ao receber a ordem do fiscal, confira o caderno de provas com muita atenção. Nenhuma reclamação sobre o total de questões ou falha de impressão será aceita depois de iniciada a prova.
4. Sua prova tem **30** questões, com **4** alternativas.
5. Preencha toda a área do cartão-resposta correspondente à alternativa de sua escolha, com caneta esferográfica (tinta azul ou preta), sem ultrapassar as bordas. As marcações duplas, ou rasuradas, ou marcadas diferentemente do modelo estabelecido no cartão-resposta poderão ser anuladas.
6. O cartão-resposta não será substituído, salvo se contiver erro de impressão.
7. Cabe apenas ao candidato a interpretação das questões, **o fiscal** não poderá fazer nenhuma interferência.
8. A prova será realizada com duração máxima de **3 (três) horas**, incluído o tempo para a realização da prova objetiva e o preenchimento do cartão-resposta.
9. O candidato poderá retirar-se do local de realização das provas somente **1 hora** após o seu início.
10. O candidato poderá retirar-se da sala levando consigo o caderno da prova objetiva somente **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** após o seu início.
11. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta preenchido e assinado.
12. Os **3 (três)** últimos candidatos que realizarem a prova deverão permanecer na sala para acompanhar o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes e assinar a ata de sala atestando que o envelope foi devidamente lacrado.

BOA PROVA!

PROVA OBJETIVA – AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo para responder às questões 01 e 02.

Espanhóis deverão cumprir novas exigências para entrar no Brasil

Por Juliana Castro

RIO e MADRI – O governo resolveu adotar o princípio da reciprocidade com a Espanha e, a partir do dia 2 de abril, vai exigir dos turistas espanhóis o mesmo que é imposto aos brasileiros para entrar naquele país. Segundo o Ministério de Relações Exteriores, a adoção da medida já está sendo comunicada aos órgãos espanhóis desde o início deste mês.

A partir da data estipulada, os turistas daquele país serão obrigados a apresentar o passaporte que tenha, no mínimo, mais seis meses de validade, bilhete aéreo de ida e volta, comprovante de que tem dinheiro suficiente para sua estada no Brasil, ou seja, R\$ 170 por dia. A comprovação será feita mediante apresentação de cartão de crédito com a última fatura.

Caso o espanhol se hospede em um hotel, deverá apresentar as reservas já pagas. Se o turista ficar hospedado em alguma residência particular, deverá apresentar uma carta de uma pessoa residente na cidade de destino, informando o tempo de estada no país, com a assinatura do anfitrião, acompanhada do comprovante de residência emitido no nome do declarante.

As informações já estão disponíveis no site do Consulado do Brasil na Espanha. O Itamaraty nega que a medida tenha sido adotada como retaliação à deportação de brasileiros na Espanha. O ministério diz que apenas resolveu exercer seu direito de empregar a reciprocidade. Segundo dados do órgão, até agosto de 2011, 1.005 brasileiros foram impedidos de entrar naquele país. Se levado em conta o período de 2007 a agosto do ano passado, este número é de 9.623. Mas, de acordo com fontes diplomáticas do governo espanhol, o Brasil é um sócio prioritário:

- Mantemos conversas constantes em todos os níveis e sobre todos os assuntos, e sobre este tema em concreto - problemas em fronteiras e cooperação consular -, porque é de interesse de ambos os países evitar mal-entendidos. As relações bilaterais entre a Espanha e o Brasil são excelentes e continuarão sendo - sustentam.

Disponível em <http://oglobo.globo.com/pais/espanhois-deverao-cumprir-novas-exigencias-para-entrar-no-brasil-3938900>. Acesso em 30 de abril de 2012. (Com adaptações)

01. Com base no texto acima, considere as seguintes afirmativas como FALSAS (F) ou VERDADEIRAS (V) e marque a alternativa que apresenta, de cima para baixo, a sequência CORRETA:

___ A adoção da medida pelo governo brasileiro será comunicada aos órgãos espanhóis, no início do próximo mês.

___ Se o turista espanhol preferir hospedar-se em um hotel no Brasil, deverá pagar diárias no valor de 170 reais.

___ É proveitoso às nações envolvidas fugirem dos desentendimentos.

___ A última fatura e seu respectivo cartão de crédito evidenciam condições financeiras para estância do turista no Brasil.

___ A adoção da reciprocidade objetiva cessar a entrada dos turistas espanhóis no Brasil.

a) V – V – V – V – F.

b) F – F – V – V – F.

c) F – V – F – F – V.

d) V – F – V – F – F.

Com base na charge abaixo, responda à questão 02.



Disponível em <http://pt.globalvoicesonline.org/2011/03/03/brasil-pesquisadora-brasileira-expulsa-da-espanha/>. Acesso em 30 de abril de 2012.

02. Sabe-se que as charges são representações de caráter burlesco, que normalmente satirizam algum acontecimento atual. Considerando a principal ideia transmitida pela charge acima, podemos afirmar que:

- a) O humor do desenho consiste na transposição de sentido da expressão “samba no pé”, figurando assim, o equivalente a “fora daqui”.
- b) A comicidade do desenho baseia-se no fato de que as autoridades brasileiras não são tão pacíficas, como os espanhóis pensavam ser.
- c) O humor do desenho consiste em mostrar aos espanhóis que apesar de suas virtudes europeias, eles não sabem sambar.
- d) A comicidade do desenho baseia-se em mostrar aos espanhóis que, além de terem de apresentar todos os documentos, devem também aprender a sambar.

03. Assinale a alternativa que completa corretamente os espaços da sentença a seguir: “A autoridade _____ o parlamentar em _____ delito, após o mesmo ter _____ as regras da _____ no plenário.”:

- a) atuou – fragrante – infligido – seção.
- b) atuou – fragrante – infringido – cessão.
- c) atuou – flagrante – infringido – sessão.
- d) atuou – flagrante – infligido – seção.

04. Analisando morfologicamente as palavras, é possível dividi-las em pequenos morfemas dotados de significado, conforme exemplo a seguir:

indispensável = in- + dispens- + -ável

Nota-se que o prefixo in- acrescenta ao termo original o sentido de negação. De forma semelhante, há ao menos uma palavra cujo prefixo é de negação em:

- a) As armadilhas da vida não podem ser previstas.
- b) Não há nada de anormal em ser diferente.
- c) Coração incandescente é coração apaixonado.
- d) Um bom amante da vida sempre acorda de bom humor.

05. Assinale a opção em que o uso da vírgula introduz uma enumeração:

- a) Professora, pode me tirar uma dúvida?
- b) A baleia azul, maior mamífero do mundo, é um belo animal.
- c) Acordar cedo, pegar ônibus, chegar atrasado: que vida!
- d) Adoro conversar, mas odeio falar da vida alheia.

MATEMÁTICA

06. Uma lona retangular para cobrir uma piscina tem a área de 192 m^2 . Sabendo que o comprimento dela tem 4 metros a mais que a largura, podemos concluir que as dimensões dessa lona são:

- a) 14m e 18m.
- b) 10m e 14m.
- c) 12m e 16m.
- d) 8m e 24m.

07. Na borda de uma piscina, será colocado um escorregador apoiado numa viga já existente de 5 m de altura. Se o escorregador será reto e medirá 13 m seguindo o esquema a seguir, qual será a medida da extremidade inferior do escorregador até o “pé” da viga?



- a) 8m.
- b) 10m.
- c) 12m.
- d) 14m.

08. Um investimento de R\$900,00 em um banco a uma taxa de juro simples de 7% ao mês, durante 3 meses gera um montante de:

- a) R\$189,00.
- b) R\$1089,00.
- c) R\$1890,00.

d) R\$1900,00.

09. Numa urna, temos bolinhas iguais e indistinguíveis pelo tato, numeradas de 1 a 150. Sorteando-se uma bolinha ao acaso, a probabilidade de ela conter um número múltiplo de 7 é:

- a) 7%.
- b) 14%.
- c) 15%.
- d) 21%.

INFORMÁTICA

10. Trabalhando com parágrafo no Word 2007, é INCORRETO afirmar:

- a) O recuo determina a distância do parágrafo em relação às margens esquerda ou direita.
- b) O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto em um parágrafo.
- c) Por padrão, as linhas têm um espaço único, com um pouco mais de espaço a cada parágrafo seguinte.
- d) Simplex é uma opção de espaçamento entre linhas de um parágrafo que define um espaçamento fixo entre as linhas que o Microsoft Word não ajusta.

11. Se uma biblioteca, local onde você gerencia documentos, músicas, imagens e outros arquivos for excluída, o que acontecerá?

- a) A mesma será excluída permanentemente.
- b) A mesma será movida para a Lixeira.
- c) A biblioteca será removida para outro local no HD, como por exemplo a unidade C: do computador.
- d) Nenhuma ação será executada, pois não é possível excluir biblioteca, apenas suas pastas.

12. Em documentos do Word, é possível estabelecer links para locais específicos em arquivos salvos em quais formatos?

- a) Excel e PowerPoint.
- b) PowerPoint e Visio.
- c) Visio e Project.
- d) Excel e Visio.

LEGISLAÇÃO

13. Nos termos do art. 7º da Lei Orgânica, a autonomia do Município de Maçambará/RS se expressa:

- a) Pela prerrogativa de desapropriar, por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, nos casos previstos em lei.
- b) Pela elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, estabelecendo normas de edificações, de loteamento, de zoneamento, bem como as diretrizes urbanísticas convenientes à ordenação de seu território.
- c) Por promover e executar programas de moradias populares.
- d) Pela adoção de legislação própria.

14. Assinale a alternativa em que contenha todos os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

- a) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- b) Legalidade, pessoalidade, moralidade, publicidade e autoexecutoriedade.
- c) Impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e autoexecutoriedade.
- d) Publicidade, eficiência, pessoalidade.

15. Aduz a Lei Complementar nº 05 de 24 de dezembro de 1998, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Maçambará – RS, que ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por comissão especial designada para esse fim, observados os seguintes quesitos: Assiduidade, Pontualidade, Disciplina, Eficiência, Responsabilidade e Relacionamento. Qual é o período de estágio probatório?

- a) 48 (quarenta e oito) meses.
- b) 36 (trinta e seis) meses.
- c) 24 (vinte e quatro) meses.
- d) 12 (doze) meses.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16. É possível usar a mala direta quando se deseja criar um conjunto de documentos, como uma carta modelo que é enviada a muitos clientes ou uma folha de etiquetas de endereço. O processo de mala direta inclui quais etapas?

- a) Definir documento principal / Conectar o documento a uma fonte de dados / Refinar a lista de destinatários ou os itens / Adicionar espaços reservados, chamados campos de mala direta, ao documento.
- b) Definir documento principal / Conectar o documento a uma fonte de dados / Refinar a lista de remetente ou os itens / Adicionar espaços reservados, chamados campos de mala direta, ao documento.
- c) Definir o tipo de documento principal / Conectar o documento a uma fonte de dados / Refinar a lista de destinatários ou os itens / Adicionar espaços reservados, chamados campos de mala direta, ao documento.
- d) Definir documento principal / Conectar o documento a um novo documento / Refinar a lista de destinatários ou os itens / Adicionar espaços reservados, chamados campos de mala direta, ao documento.

17. Qual procedimento utilizamos para inserir uma linha em branco antes de uma tabela localizada na primeira linha da primeira página em um documento?

- a) Clicar na célula do lado inferior esquerdo na primeira linha da tabela e apertar o ENTER.
- b) Clicar na célula do lado superior esquerdo na primeira linha da tabela e apertar o ENTER.
- c) Clicar na célula dentro da primeira coluna do lado superior esquerdo na primeira linha da tabela e apertar o ENTER.
- d) Clicar dentro da primeira linha do lado inferior esquerdo na última linha da tabela e apertar o ENTER.

18. Uma fórmula também pode conter um ou todos os seguintes elementos:

- a) Funções, Referências, Operadores e Nomes.
- b) Nomes, Referências, Operadores e Constantes.
- c) Funções, Referências, Operadores e Constantes.
- d) Funções, Referências, Nomes e Constantes.

19. Assinale a alternativa CORRETA referente a fórmulas do Excel:

- a) Quando se move uma fórmula, as referências de célula dentro da fórmula são alteradas independentemente do tipo de referência que você usar.
- b) Quando se copia uma fórmula, as referências de célula podem se alterar com base no tipo de referência de célula que você usar.
- c) Não é possível colar somente os resultados da fórmula.
- d) É possível mover fórmulas recortando a borda da célula selecionada para a célula superior esquerda da área de colagem.

20. Acerca de inserir um símbolo, fração ou caractere especial no Excel 2007, é INCORRETO afirmar:

- a) É possível usar a caixa de diálogo Símbolo para inserir símbolos, como $\frac{1}{4}$ e ©, ou caracteres especiais, como Travessão (—) ou três pontos (...) que não estão no seu teclado.
- b) Os tipos de símbolos e caracteres que podem ser inseridos dependem na fonte escolhida.
- c) Para localizar e inserir rapidamente um caractere especial pela sua descrição, clique na guia Caracteres Especiais na caixa de diálogo Símbolo, clique no caractere especial que deseja inserir e, em seguida, clique em Inserir.
- d) Ao selecionar um caractere Unicode na caixa de diálogo Símbolo, seu código de caractere aparece na caixa Código do símbolo.

21. As marcas d'água são textos ou imagens que aparecem sob o texto do documento. Elas normalmente adicionam um atrativo ou identificam o status do documento, como marcando um documento como um Rascunho. Em qual modo de exibição do Word 2007 as marcas d'água podem ser visualizadas?

- a) Estrutura de Tópicos e no modo de exibição Layout da Web ou em um documento impresso.
- b) Layout de Impressão e no modo de exibição Layout da Web ou em um documento impresso.
- c) Layout de Impressão e no modo de exibição Leitura de tela Inteira ou em um documento impresso.
- d) Estrutura de Tópicos e no modo de exibição Leitura de tela Inteira ou em um documento impresso.

22. Dentre as opções abaixo, qual melhor se encaixa na definição de Pastas Locais do Outlook Express?

- a) É o ponto inicial da estrutura hierárquica das pastas.
- b) Armazena por padrão as mensagens salvas durante o processo de edição para serem continuadas posteriormente.
- c) Apresenta a estrutura das demais pastas com o nível hierárquico 2 ou superior.
- d) Armazena por padrão as mensagens redigidas e prontas para serem enviadas.

23. É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as comunicações enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto:

- a) Mensagem.
- b) Aviso.

- c) Ofício.
- d) Memorando.

24. A correspondência oficial deve apresentar a clareza como qualidade básica, a fim de possibilitar a compreensão imediata do leitor. No entanto,

- a) A clareza é algo que depende estritamente das demais características da redação oficial. Para isso, não contribuem a impessoalidade e a formalidade.
- b) A clareza não se alcança por si só, ela depende estritamente das outras características da redação oficial, a saber: a impessoalidade; o uso do padrão culto de linguagem; a formalidade e a padronização; e a concisão.
- c) A clareza não se alcança por si só, ela não depende estritamente das outras características da redação oficial, a saber: impessoalidade; o uso do padrão culto de linguagem; a formalidade e a padronização; e a concisão.
- d) A clareza se alcança por si só, ela depende estritamente das outras características da redação oficial, a saber: a impessoalidade; o uso do padrão culto de linguagem; e a concisão.

25. Em relação aos pronomes de tratamento, um servidor público NÃO efetuou a concordância corretamente em:

- a) Vossa Excelência conhece o assunto.
- b) Vossa Senhoria nomeará o substituto.
- c) Vossa Senhoria deve estar satisfeita. (Referindo-se a mulher).
- d) Vossa Excelência está atarefado. (Referindo-se a homem).

26. O prefeito de Passo da Lontra solicitou a sua assessora que redigisse uma correspondência em que ele convidasse o prefeito da cidade vizinha de Riacho da Ariranha para tratarem de assuntos de interesses de ambos. O fecho dessa correspondência estava CORRETO, conforme apresentado na alternativa:

- a) Respeitosamente.
- b) Distintamente.
- c) Atenciosamente.
- d) Agradecidamente.

27. A exposição de motivos cuja finalidade é submeter à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

- 1 – Na introdução: o problema que requer a adoção da medida ou do ato normativo proposto.
- 2 – No desenvolvimento: o motivo pelo qual aquela medida ou aquele ato normativo seria o ideal para a solução do problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo.
- 3 – Na conclusão: qual medida não deve ser tomada, ou qual ato normativo não deve ser editado para solucionar o problema.

Está(ão) CORRETO(S) apenas:

- a) O item 2.
- b) Os itens 1 e 3.
- c) Os itens 2 e 3.
- d) Os itens 1 e 2.

28. O ofício, o aviso e o memorando são correspondências oficiais cuja diagramação única segue o chamado padrão ofício. Um documento nesse padrão deve conter, dentre outras, as seguintes partes, com exceção de:

- a) Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o recebe.
- b) Fecho.
- c) Os parágrafos do texto devem ser numerados, com exceção dos casos em que eles estiverem organizados em itens ou títulos e subtítulos.
- d) Assunto: resumo do teor do documento.

29. A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações com a finalidade de comunicar de forma clara e concisa. Quanto a isso:

- a) Quem comunica é sempre o Serviço Público e, às vezes, o Serviço Privado.
- b) Aquilo que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do funcionário público que comunica.
- c) O destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.
- d) A redação oficial pode ter alguma impressão pessoal de quem a elabora.

30. Um Agente Administrativo enviou alguns ofícios solicitando a presença de várias autoridades a uma certa solenidade. Ao dirigir-se a elas, fez o uso correto do vocativo, com exceção daquele apresentado na alternativa:

- a) Senhor Prefeito.
- b) Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional.
- c) Senhor Ministro.
- d) Excelentíssimo Senhor Governador.

RASCUNHO

