



## QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo para responder as questões 1 e 2

### Poluição do tráfego

Quase todos os tipos de transporte urbano, dos carros aos ônibus e caminhões, sujam o ar. Os veículos são movidos a gasolina, álcool e óleo diesel. Quando esses combustíveis são queimados, eles espalham gases e vapores no ar.

Os motores a diesel costumam queimar mais completamente seu combustível e são mais econômicos que os motores a gasolina. Entretanto, eles também soltam fumaça densa e escura que polui o ar.

A poluição provocada pelos carros não afeta apenas a atmosfera; ela pode colocar em risco também a nossa saúde. Os poluentes do ar podem causar irritações na pele e olhos, como também problemas respiratórios.

(M. Bright. Poluição do tráfego.)

01 – O objetivo do texto é:

- a) elogiar
- b) informar
- c) criticar
- d) divertir

02 – Como podem ser classificadas as palavras em destaque na frase abaixo, respectivamente:

“Entretanto, eles também soltam fumaça **densa** e escura que **polui** o ar.”

- a) Conjunção adversativa e pronome
- b) Pronome e verbo
- c) Substantivo e adjetivo
- d) Adjetivo e verbo

03 – Leia atentamente as frases abaixo, assinale a alternativa correta:

I – Pedi um lanche para mim comer.

II – A minha tia deu um presente para mim.

III – Espero que ela esteja bem.

IV – Quero que meu amigo seje feliz.

As palavras sublinhas foram usadas corretamente nas frases:

- a) I e II
- b) II e III
- c) nenhuma
- d) todas



**04** – Fazia algumas horas que a \_\_\_\_\_ dos móveis da viúva ocorrera. Então, organizaram uma \_\_\_\_\_ para decidir em que \_\_\_\_\_ do prédio eles seriam guardados até que os diretores dos orfanatos viessem retirá-los.

As palavras que completam a primeira, a segunda e a terceira lacunas são, respectivamente:

- a) sessão / secção / cessão
- b) cessão / seção/ sessão
- c) seção / sessão/ sessão
- d) cessão / sessão/ seção

**05** – Aponte a opção em que as duas palavras são acentuadas devido à mesma regra:

- a) saí – dói
- b) relógio – própria
- c) só – sóis
- d) dá – custará

**QUESTÕES DE MATEMÁTICA:**

**06** – Meu carro percorre 40Km com 5 litros de gasolina. Se eu quiser percorrer 80Km, quantos litros de gasolina serão necessários?

- a) 25 litros
- b) 5 litros
- c) 10 litros
- d) 2,5 litros

**07** – Um vendedor de seguros precisa atingir sua meta mensal para que seus ganhos em comissões não sejam abaixo do esperado para o seu orçamento. Para tal controle o vendedor montou uma planilha. Nos últimos dois meses com base nestas anotações ele notou um aumento nas vendas.

Mês	Valor total de vendas
Novembro	R\$40.000,00
Dezembro	R\$45.000,00

A taxa de crescimento de suas vendas é:

- a) 11,5%
- b) 18%
- c) 10,5%
- d) 12,5%



**08** – Em uma escola há 800 alunos matriculados, dos quais 60% praticam esportes. Desses 60% temos que: 70% praticam futebol, 20% praticam vôlei e 10% fazem natação. Determine o número de alunos que praticam futebol, vôlei e natação.

- a) 248, 96 e 24 respectivamente
- b) 336, 96 e 48 respectivamente
- c) 330, 98 e 46 respectivamente
- d) 252, 82 e 41 respectivamente

**09** – Três crianças bebem cinco litros de refrigerante em cinquenta minutos. Em quanto tempo seis crianças beberão seis litros de refrigerante?

- a) 30 minutos
- b) 50 minutos
- c) 60 minutos
- d) 120 minutos

**10** – Paula tem o triplo da minha idade mais 7. Se eu tenho 20 anos, então Paula tem:

- a) 60 anos
- b) 57 anos
- c) 47 anos
- d) 67 anos

### QUESTÕES DE INFORMÁTICA

**11** – Na versão mais recente do Windows, a Microsoft disponibilizou uma assistente digital, sua ativação pode ser feita por voz ou através de um botão dedicado na barra de tarefas do sistema operacional. Respectivamente, qual o nome dessa assistente e qual o comando que pode ser utilizado para ativação?

- a) Alexa – Alexa
- b) Cortana – *Hey Cortana*
- c) Siri – *E aí Siri*
- d) Bixby – *Hi Bixby*

**12** – No LibreOffice *Writer*, temos diversos atalhos padrões do programa. Dentre esses atalhos, temos os atalhos referentes ao alinhamento do texto. Quais são os nomes das opções do atalho indicado na figura a seguir?



- a) 1 – Justificado, 2 – Alinhar ao Centro, 3 – Alinhar à Esquerda e 4 – Alinhar à Direita.
- b) 1 – Alinhar ao Centro, 2 – Alinhar à Direita, 3 – Justificado e 4 – Alinhar à Esquerda.
- c) 1 – Alinhar à Esquerda, 2 – Alinhar ao Centro, 3 – Alinhar à Direita e 4 – Justificado.
- d) 1 – Alinhar à Direita, 2 – Alinhar ao Centro, 3 – Alinhar à Esquerda e 4 – Justificado.



**13** – Ao criar uma planilha eletrônica utilizando o LibreOffice Calc, Rodrigo precisou somar todos os números que fora inserido por ele. Não conhecendo a fórmula correta, ele somou um a um os números contidos no intervalo de B5 a B15. Das fórmulas abaixo, qual é a fórmula que Rodrigo deveria ter utilizado para facilitar e adiantar o trabalho dele?

- a) =SOMA(B5:B15)
- b) =ADIÇÃO(B5atéB15)
- c) =SOMAR(B5:B15)
- d) =SOME(B5aB15)

**14** – Falando sobre correios eletrônicos, o que é o Spam?

- a) Spam é o termo usado para se referir às mensagens eletrônicas que são enviadas sem o consentimento do dono do endereço de e-mail e, geralmente, são despachadas para um grande número de pessoas.
- b) São mensagens de e-mail que são salvas automaticamente sem o usuário realizar o envio para o destinatário.
- c) Spam é o nome usado para definir qual o tópico o e-mail abordará.
- d) É o termo que designa as tentativas de obtenção de informação pessoalmente identificável através de uma suplantação de identidade por parte de criminosos em contextos informáticos.

**15** – Pietro ficou sem espaço no disco rígido do seu computador, depois de procurar no Windows *Explorer*, encontrou a pasta “Gravações de jogos” ocupando 116 gigabytes de armazenamento. Qual a forma mais rápida de excluir essa pasta permanentemente do computador?

- a) Selecionando a pasta e utilizando o atalho Shift+*Backspace*.
- b) Entra na pasta, atalho CTRL+A, aperta delete, e depois vai em esvaziar lixeira.
- c) Seleciona a pasta, e aperta o botão delete.
- d) Seleciona a pasta, e utilizando o atalho Shift+Delete.

#### **QUESTÕES DE CONHECIMENTO**

#### **ESPECÍFICO: BACHARELADO EM**

#### **ADMINISTRAÇÃO**

**16** – Assinale a alternativa não apresenta um dos princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

- a) Princípio da Razoabilidade.
- b) Princípio da Legalidade.
- c) Princípio da Impessoalidade.
- d) Princípio da Moralidade



**17** – A Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) envolve diversos fatores. Assinale a alternativa que não apresenta um deles.

- a) A satisfação com o trabalho executado e o salário oferecido.
- b) O relacionamento do funcionário dentro do grupo e nas organizações.
- c) A liberdade de cada funcionário de tomar qualquer tipo de decisão sem que prejudique a organização.
- d) O intento em progredir na carreira de maneira abreviada.

**18** – Pedro é responsável pelo gerenciamento de uma equipe. Há um clima harmonioso, de admiração e confiança, entre a chefia e os membros do grupo. Os resultados do trabalho estão dentro dos objetivos traçados.

Considerando a situação hipotética apresentada, julgue os itens a seguir, em relação ao papel da liderança nas relações humanas no trabalho.

I O relacionamento descrito, entre Pedro e seus subordinados, tem influência menor nos resultados do trabalho; o fator decisivo é a competência individual dos membros.

II Pedro provavelmente tem uma forma mais flexível e espontânea de lidar com as pessoas do grupo. Essa forma de agir, fatalmente, levará à perda do controle do comportamento do grupo.

III O processo de liderança da chefia de Pedro poderia ser aperfeiçoado, para a obtenção de resultados de trabalho cada vez mais satisfatórios, dirigindo-se para a valorização dos esforços da equipe.

IV A atenção dada pela chefia às preocupações dos membros da equipe em relação ao trabalho proporciona satisfação e produtividade, de maneira a maximizar a satisfação para atingir a produtividade.

Estão certos apenas os itens

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

**19** – O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, criado através do Decreto nº 1.171/1994, pode ser descrito com um documento formal no qual diz o que se espera do servidor público no desempenho de sua função, sendo utilizado como base primada deste documento a ética, a moral e os bons costumes que regem uma sociedade. Além disso, também cita alguns comportamentos que são vedados ao servidor público. Baseado neste decreto, marque V para verdadeiro ou F para falso e, em seguida, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.



( ) Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

( ) O servidor público deve zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva, sendo este um dos principais deveres do servidor público.

( ) O servidor público deve desprezar o elemento ético de sua conduta nas suas ações dentro da repartição pública na qual está lotado para, assim não ter que decidir entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas, principalmente, entre o honesto e o desonesto

a) V/ V/ F

b) V/ F/ V

c) V/ F/ F

d) F/ V/ V

**20** – Independentemente do tipo de organização, o ambiente no qual a empresa está inserida é uma força poderosa, com impacto no sucesso ou fracasso das organizações. Estas forças impactantes são provenientes tanto do ambiente externo (fatores econômicos, fatores tecnológicos, fatores legais etc.) como do ambiente interno (funcionários, instalações físicas, estrutura organizacional, clima organizacional, cultura organizacional etc.). Cabe ressaltar que a empresa somente tem controle sobre os fatores que compõem o ambiente interno. Sendo a cultura organizacional um desses itens que a empresa tem controle, analise as assertivas abaixo.

I. A cultura organizacional se expressa nas políticas de recursos humanos, nos estilos de liderança, nas tomadas de decisão e até no ambiente físico e tecnológico da organização.

II. A cultura organizacional representa pouco da personalidade da empresa, haja vista que retrata apenas traços superficiais da forma de gestão da empresa.

III. A cultura organizacional pode ser transmitida por diversos meios, entre os quais se destacam as histórias, os rituais, os símbolos e os slogans.

É correto o que se afirma em

a) I, apenas.

b) II, apenas.

c) I e III, apenas.

d) I, II e III.



**21** – Sobre os documentos oficiais, é INCORRETO afirmar:

- a) Declaração é o documento de manifestação administrativa declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato.
- b) Ofício é o documento que tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
- c) Requerimento é o documento pelo qual o interessado solicita algo a que se julga com direito.
- d) Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de órgãos distintos.

**22** – Os bens patrimoniais móveis de uma organização são classificados em:

- a) Permanentes e de consumo
- b) Duráveis e históricos
- c) Descartáveis e raros
- d) Próprios e locados

**23** – Tendo em vista o trabalho de equipe, é INCORRETO afirmar:

- a) Um bom profissional busca e discute ideias, evita questões pessoais no trabalho em equipe e considera propostas concretas.
- b) O resultado do trabalho em equipe depende da capacidade de negociação e de argumentação apenas do líder.
- c) No trabalho em equipe, o diálogo deve estar presente o tempo todo.
- d) Quando conseguimos estabelecer acordos, melhoramos nossa capacidade de relacionamento humano e adquirimos competência para trabalhar em equipe.

**24** – Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que podem oferecer no futuro. São métodos de arquivamento, EXCETO

- a) fluxograma.
- b) por assunto.
- c) numérico.
- d) geográfico.

**25** – A redação oficial na administração pública está prevista no art. 37 da Constituição Federal que considera: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Sendo



a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, esta deve nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Considerando o excerto acima, assinale a alternativa que elenca **CORRETAMENTE** as características da redação oficial.

- a) Impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- b) Pessoalidade, assertividade, prudência, equidade social, linguagem assertiva e moralidade pública.
- c) Padrão de escrita comum, cumplicidade, esperticidade relacional, uniformidade plena e conduta servível.
- d) Robustez, condicionabilidade, estruturação, concisão, precisão, monitoração e lógica estrutural.

**26** – No que diz respeito à Administração Pública e sua natureza jurídica, assinale a alternativa que não apresenta um órgão integrante da Administração Pública Indireta.

- a) Ministério da Justiça.
- b) Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- c) Banco Central (BC).
- d) Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

**27** – Quanto à linguagem dos documentos oficiais, pode-se afirmar que

- a) a redação da correspondência oficial deve se pautar pela correção gramatical e pelo uso de linguagem clara. Por isso, expressões de cunho regional devem ser utilizadas em documentos expedidos pelo poder público para melhor entendimento em cada parte do território nacional.
- b) o emprego de linguagem simples e vocabulário acessível denota coloquialidade, razão por que deve ser evitado em correspondências oficiais.
- c) emprego da impessoalidade e o do padrão culto de linguagem favorecem a clareza textual, mas não podem garantir que um texto estará livre de ambiguidade.
- d) a linguagem das comunicações oficiais não deve ser necessariamente uniforme, pois deve ser adaptada a cada região do país e a cada situação comunicativa.

**28** – No atendimento ao público, o profissional deve, primeiramente, estar atento às normas da instituição em que trabalha e, também, ser sensato, prudente, comedido, discreto e ponderado, para prestar um serviço de qualidade. Nesse contexto, pode-se afirmar que:

- a) a perfeição deve ser buscada a qualquer custo, desde que o objetivo seja a satisfação total do público.



b) a precisão é imperativa e definirá, por si só, se o público ficará ou não satisfeito com o atendimento.

c) o comportamento deve ser cauteloso na maneira de agir/falar, observando-se com cuidado os âmbitos e as circunstâncias de uma questão, uma situação ou um fato

d) a autoconfiança e a gesticulação são imprescindíveis para causar boa impressão pessoal e uma imagem indiscutivelmente positiva da empresa.

**29 – Segundo a Teoria Geral da Administração, as organizações linha -staff:**

a) Pressupõem a separação entre órgãos de execução e de consultoria

b) São o resultado da combinação dos tipos de organização linear e funcional

c) Dificultam a integração dos trabalhadores na realização do trabalho

d) Favorecem a redução dos conflitos entre os trabalhadores

**30 – Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso** emite documentos oficiais para tramitação de informações relevantes e para comunicação com terceiros. Os documentos emitidos pelos servidores públicos da Prefeitura devem obedecer as regras e padrões para elaboração de documentos oficiais, utilizando linguagem culta e formal. Sobre os documentos oficiais, assinale a única alternativa correta:

a) O documento ofício é de utilização exclusivamente interna no âmbito da administração pública, quando a comunicação for realizada com particulares deverá ser utilizado o documento memorando.

b) O assunto que motiva a comunicação deverá constar no parágrafo de introdução, enquanto que a posição recomendada sobre o assunto será reafirmada ou reapresentada no parágrafo de conclusão.

c) Os documentos oficiais devem possuir identificação nominal do destinatário, vedada a inclusão do setor a que se destina, enquanto que a numeração sequencial é uma informação facultativa do documento.

d) A forma de tratamento prezado(a) substitui o uso do pronome de tratamento conforme o cargo e função que o destinatário e o encerramento da comunicação deverá conter sempre a expressão “certo de sua compreensão”.