

PROVA OBJETIVA

AGENTE ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÕES

- Verifique se este caderno contém 50 questões, sendo 10 de Língua Portuguesa, 10 de Matemática, 05 de Noções de Informática, 05 de Conhecimentos Gerais e 20 de Conhecimentos Específicos.
- Verifique na Folha de Respostas se o seu nome e número do documento de identificação estão corretos.
- Em cada questão, você deve assinalar somente uma das alternativas.
- Será anulada a questão que contiver emenda, rasura ou, ainda, a que apresentar mais de uma alternativa assinalada na Folha de Respostas.
- Ao marcar a alternativa correta na Folha de Respostas, use caneta esferográfica de tinta preta, ponta grossa.
- Ao final da prova, devolva ao fiscal de sala a Folha de Respostas assinada no local indicado.
- Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão ser liberados juntos.

CERTO

	A	B	C	D	E
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

ERRADO

	A	B	C	D	E
21	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Boa prova!

A duração total da prova é de 3 horas. Este tempo inclui a marcação da Folha de Respostas.
Você só poderá levar o Caderno de Provas após transcorridas 2h 30 min (duas horas e trinta minutos) do início das provas.

NOME _____

INSCRIÇÃO _____

DATA / HORÁRIO _____



Língua Portuguesa

Leia o texto **A** para responder às questões de **01** a **04**.

TEXTO A

A Linguagem, a filosofia já o sabe, tem valor ontológico. A palavra “ontológico” é, no mais, estranha a muita gente, mas no contexto da frase quer dizer apenas o seguinte: o ser é linguagem. Qualquer ser humano, todo ser humano. Afirmar isso significa dizer que a palavra não seria só uma ferramenta da comunicação, ela sustentaria o próprio ser.

Ao rotular os fenômenos e os objetos, ao esquadrihar formas expressivas, cada língua impõe uma maneira de compreender a realidade, de comportar perspectivas e aversões contra outros ângulos possíveis.

(Revista Língua Portuguesa, Ano II, Número 27 - 2007).

01

A Linguagem é, segundo o texto,

- incapacidade humana de nomear objetos e fenômenos.
- empecilho à decifração de fenômenos e objetos.
- característica artificial do homem.
- forma imposta pelas línguas.
- elemento intrínseco a todos os homens.

02

Sobre a compreensão do primeiro parágrafo do texto, pode-se afirmar que o autor:

- explica, apenas, o valor semântico de “ontológico”.
- justifica o emprego da palavra “ontológico” no texto.
- mostra uma oposição entre “ontológico” e “linguagem”.
- ironiza a filosofia por utilizar a palavra “ontológico” em relação à linguagem.

Está **CORRETO** o que se afirma

- Apenas nos itens II e III.
- Apenas no item IV.
- Apenas no item II.
- Nos itens I, II, III e IV.
- Apenas nos itens II e IV.

03

O trecho entre vírgulas no primeiro período do texto indica

- acréscimo, explicação.
- alternativa, possibilidade.
- conclusão, decorrência.
- conseqüência, efeito.
- contradição, retificação.

04

O pronome **ela**, no primeiro parágrafo do texto, retoma, adequadamente

- comunicação.
- palavra.
- linguagem.
- frase.
- filosofia.

Leia o texto **B** e responda às questões de **05** a **07**.

TEXTO B

Meu gerente me disse que meu defeito é querer trabalhar pelos outros. Eu concordo com ele. Quando vejo que alguma coisa vai atrasar, ou não vai sair bem-feita, vou lá e faço. Só não entendo por que meu gerente chama essa atitude de “defeito”. – Luly

Digamos que essa seja uma virtude perigosa, Luly. O trabalho pode sair bem-feito, mas sua atitude desperta alguns sentimentos em seus colegas. Na melhor hipótese, de agradecimento por sua preocupação. Na pior, de raiva incontida por sua intromissão. Seu gerente precisa administrar um departamento inteiro, e cabe a ele equilibrar a parte técnica (o trabalho bem-feito) com a parte humana (o bom ambiente de trabalho). Se sua atitude, Luly, colocar todos os seus colegas contra você, gerando um clima de insatisfação, seu gerente terá um problema. E ele lhe deu o primeiro aviso, ao chamar de “defeito” a sua proatividade invasiva. Para que isso se transforme em virtude, você só precisa trocar “vou lá e faço” por “vou lá e ofereço ajuda”.

(Max Gehringer é comentarista corporativo, autor de oito livros sobre o mundo empresarial. Para enviar uma pergunta acesse a coluna do Max em www.epoca.com.br).

Leia o fragmento abaixo, considerando o contexto em que ele se insere, e responda às questões **05** e **06**.

“Digamos que essa seja uma virtude perigosa, Luly. O trabalho pode sair bem-feito, mas sua atitude desperta alguns sentimentos em seus colegas. Na melhor hipótese, de agradecimento por sua preocupação. Na pior, de raiva incontida por sua intromissão.”

05

O comentarista Max Gehringer, a respeito da atitude de Luly, expressa dois sentimentos,

- de uma forma conclusiva, empregando conjunções adequadas para esse fim.
- de um modo similar, empregando formas verbais semelhantes.
- de modo associativo, utilizando-se de substantivos em escala sinonímica.
- de certo modo antagônicos, utilizando-se de formas adjetivas para caracterizá-los.
- de modo comparativo, empregando formas adverbiais e substantivas que não se excluem.

06

Considerando o contexto, é **CORRETO** afirmar que no fragmento acima

- a forma verbal **Digamos** equivale a “Admitamos”.
- o emprego da conjunção **mas** justifica-se porque expressa uma idéia de adição, ligando fatos de mesmo valor semântico.
- o adjetivo **bem-feito**, na frase em que se encontra, é o oposto de “mau-feito”
- o pronome **que** em “Digamos que” substitui a palavra “atitude” usada em um parágrafo anterior do texto.
- o emprego da forma verbal **seja** justifica-se porque expressa um fato certo.

07

Marque o par de palavras que pode resumir a condução do comentarista a respeito da consulta de Luly.

- solidariedade / arrogância
- cumplicidade / medo
- gratidão / incompreensão
- equilíbrio / dissimulação
- ponderação / sensatez

08

Marque a opção **CORRETA**, em que a afirmação está de acordo com a norma culta da língua.

- A forma cerimoniosa Vossa Alteza é indicada para reis e imperadores.
- No tratamento cortês e cerimonioso o pronome indicado para ministros de Estado é Vossa Excelência.
- A forma cortês Vossa Meritíssima é indicada para reitores de universidades.
- O pronome de tratamento Vossa Senhoria é a forma indicada, no tratamento cortês, para deputados e senadores.
- As formas Vossa Senhoria e Vossa Excelência são indicadas, indiferentemente, no tratamento cerimonioso, para embaixadores e ministros de Tribunais.

09

Assinale a frase em que o pronome e o verbo em destaque estão usados **CORRETAMENTE**, de acordo com a norma culta.

- Sua Excelência, o Sr. Ministro, **conquistastes vossos** adeptos.
- Vossas Senhorias, **desculpe-me**, mas **vossos** documentos estão incompletos.
- Informamos que Vossa Excelência e **vossos** auxiliares **sois** bem recebidos.
- Vossa Excelência **trouxe seus** documentos indeferidos?
- Pelo presente, solicitamos a Vossa Senhoria que **envieis seu** currículo.

10

O diretor de uma escola solicitou ao secretário que elaborasse um documento, descrevendo a situação atual da biblioteca, em relação ao aspecto físico e ao acervo bibliográfico, sugerindo as possíveis melhorias que poderiam ser feitas.

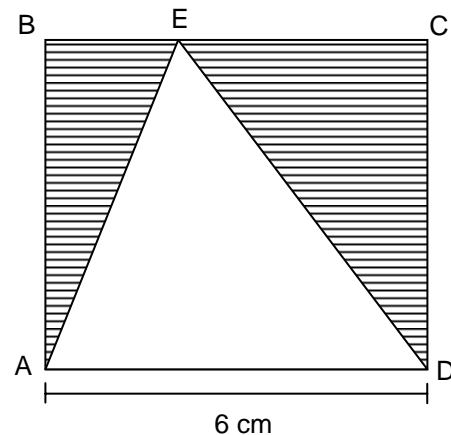
Segundo as características propostas para a elaboração, o documento apresentado será:

- uma carta comercial, por tratar-se de uma transcrição de informações de um arquivo.
- um memorando, por tratar-se de uma comunicação sucinta.
- um relatório, por conter uma descrição de itens, opinião crítica e propostas de solução.
- um requerimento, por tratar-se de uma solicitação de um diretor a um funcionário da escola.
- uma ata, por tratar-se de uma correspondência entre setores de um mesmo órgão.

Matemática

11

A figura ABCD indicada a seguir é um quadrado de lado igual a 6 cm.



A soma das áreas dos triângulos ABE e ECD vale

- 24 cm²
- 18 cm²
- 14 cm²
- 16 cm²
- 12 cm²

12

O prêmio de R\$ 3.600,00 vai ser distribuído entre os três primeiros colocados na disputa de um torneio de futebol, em partes diretamente proporcionais a 1,8 ; 1,2 e 1. A equipe vencedora do torneio receberá:

- a) R\$ 900,00
- b) R\$ 1.080,00
- c) R\$ 1.230,00
- d) R\$ 1.910,00
- e) R\$ 1.620,00

13

Um ciclista percorreu uma distância em 4 etapas:

- a primeira etapa foi vencida após 4 horas, 12 minutos e 37 segundos;
- a segunda etapa foi vencida após 1 hora, 40 minutos e 28 segundos;
- a terceira etapa foi vencida após 2 horas, 15 minutos e 24 segundos;
- a quarta etapa foi vencida após 3 horas, 28 minutos e 59 segundos;

O tempo total gasto pelo ciclista nas 4 etapas foi:

- a) 11h 37min 28s
- b) 10h 57min 39s
- c) 13h 27min 47s
- d) 17h 26min 18s
- e) 12h 33min 43s

14

Um servidor municipal recebeu seu salário líquido referente ao mês de dezembro de 2007 e planejou seus gastos de acordo com a planilha a seguir.

OPÇÃO	VALOR (em percentual)
Despesas no carnaval	12,0
Pagamento de dívidas	38,0
Poupança	18,0
Gastos nas férias	20,0
Outras despesas	12,0
TOTAL	100,0

Sabendo que esse servidor reservou para gastar no carnaval R\$ 480,00, a alternativa que indica o salário líquido desse servidor é

- a) R\$ 4.600,00
- b) R\$ 3.600,00
- c) R\$ 2.980,00
- d) R\$ 4.000,00
- e) R\$ 3.800,00

15

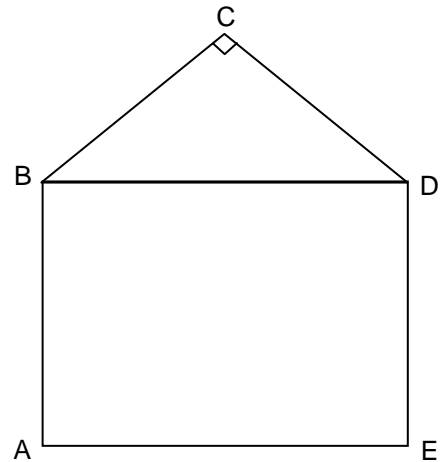
Considere a função $f(x) = -3x^2 + 5x - 2$. O conjunto imagem dessa função é o intervalo

- a) $\left[\frac{5}{6}, +\infty \right[$
- b) $\left[\frac{1}{12}, +\infty \right[$
- c) $\left] -\infty, \frac{1}{12} \right]$
- d) $\left] -\infty, \frac{5}{6} \right]$
- e) $\left[\frac{1}{12}, \frac{5}{6} \right]$

16

Considere a figura indicada a seguir, onde ABDE é um quadrado, BCD é um triângulo retângulo em C e

$$\overline{BC} = \overline{CD} = 4\sqrt{2} \text{ cm.}$$



A diagonal do quadrado ABDE vale (Adote: $\sqrt{2} = 1,41$)

- a) 8,46 cm
- b) 11,28 cm
- c) 9,36 cm
- d) 14,10 cm
- e) 13,82 cm

17

Uma pessoa gastou $\frac{2}{3}$ do que possuía comprando uma geladeira. Em seguida, depositou a metade do que restou em caderneta de poupança, ficando com R\$ 1.050,00. O preço da geladeira foi:

- a) R\$ 3.900,00
- b) R\$ 6.300,00
- c) R\$ 2.700,00
- d) R\$ 4.500,00
- e) R\$ 4.200,00

18

Em defesa da Floresta Atlântica, 5 engenheiros florestais, 6 agrônomos e 4 técnicos do meio-ambiente desejam formar uma comissão de 7 componentes, que seja presidida por um agrônomo previamente escolhido. Se os outros componentes da comissão forem escolhidos entre os três grupos de profissionais citados, em quantidades iguais para cada grupo, então o número de comissões possíveis é

- a) 600
- b) 240
- c) 300
- d) 750
- e) 800

19

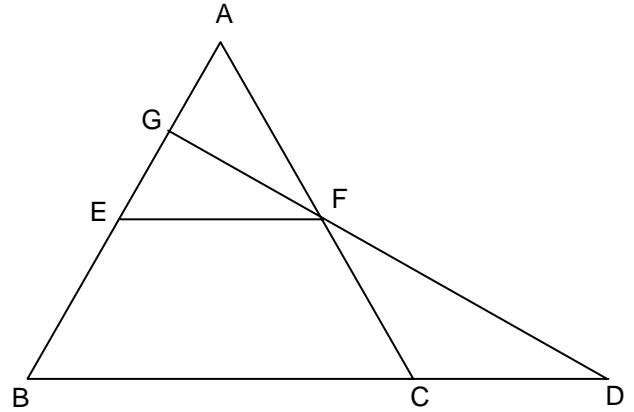
Considere uma pirâmide de altura h , cuja base é um quadrado de lado igual a 4 cm. Se o volume dessa pirâmide for $V = 80 \text{ cm}^3$, a soma dos valores absolutos dos algarismos do número que representa a medida, em cm, da altura dessa pirâmide é:

- a) 12
- b) 8
- c) 10
- d) 6
- e) 16

20

Considere a figura indicada a seguir, onde existem as seguintes condições:

- 1) $\overline{CD} = \frac{\overline{BC}}{2}$
- 2) E é o ponto médio de \overline{AB}
- 3) F é o ponto médio de \overline{AC}



A razão entre a área do triângulo EGF e a área do triângulo ABC é:

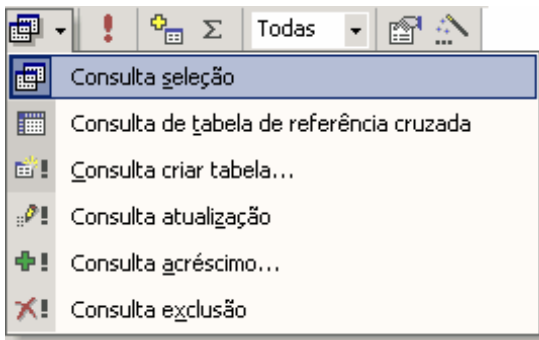
- a) $\frac{3}{7}$
- b) $\frac{2}{5}$
- c) $\frac{1}{8}$
- d) $\frac{2}{3}$
- e) $\frac{1}{4}$

Noções de Informática

21

“Use consultas para exibir, alterar e analisar dados de várias maneiras. Também é possível utilizá-las como fonte de registros para formulários, relatórios e páginas de acesso a dados. Existem diversos tipos de consultas no Microsoft Access.”

O trecho acima foi retirado do arquivo de Ajuda do Microsoft Access 2002, na parte que trata da criação de Consultas. O Access possibilita a criação de vários tipos de consultas, como ilustra a imagem do Menu “Tipo de Consulta”.



Sobre essas consultas, analise as afirmações seguintes:

- I. Uma consulta **seleção** é o tipo mais comum de consulta. Ela recupera dados de uma ou mais tabelas e exibe os resultados em uma folha de dados, mas não permite a atualização dos registros.
- II. A consulta **atualização** é semelhante à consulta seleção: recupera dados de uma ou mais tabelas, exibe os resultados em uma folha de dados, mas permite a edição dos registros.
- III. Uma consulta **criar tabela** cria uma nova tabela com todos ou parte dos dados em uma ou mais tabelas. As consultas criar tabela são úteis para criar uma tabela para exportar para outros bancos de dados do Microsoft Access.
- IV. Você usa as consultas de **tabela de referência cruzada** para reestruturar dados. As consultas de tabela de referência cruzada calculam soma, média, contagens ou outro tipo de total para dados agrupados em dois tipos de informação.

Estão **CORRETAS**:

- a) I, III e IV, apenas.
- b) III e IV, apenas.
- c) II e IV, apenas.
- d) I e II, apenas.
- e) todas as afirmações.

22

A tabela a seguir foi extraída do conteúdo da ajuda do Microsoft Windows 2000, item “Referência – Atalhos de Teclado”, e trata de padrões adotados pelo Windows, mas os conteúdos de algumas células foram trocados proposadamente.

Pressione	Para	
CTRL+X	Recortar.	1
CTRL+V	Desfazer.	2
CTRL+Z	Colar.	3
SHIFT+DELETE	Excluir um item selecionado permanentemente sem colocá-lo na Lixeira.	4
CTRL ao arrastar um item	Criar um atalho para um item selecionado.	5
CTRL+SHIFT ao arrastar um item	Copiar um item selecionado.	6
CTRL+A	Selecionar tudo.	7
ALT+F4	Fechar o documento ativo em programas que permitem vários documentos abertos simultaneamente.	8
CTRL+F4	Fechar o item ativo ou sair do programa ativo.	9
ALT+TAB	Alternar entre itens abertos.	10
ALT+ESC	Exibir o menu Iniciar .	11
CTRL+ESC	Alternar entre os itens na ordem em que foram abertos.	12
F5	Atualizar a janela ativa.	13

Observação: Alguns atalhos de teclado podem não funcionar adequadamente, se estiverem em uso aplicativos que mudem suas funções.

Com essa troca, ficou **CORRETO** apenas o que está indicado no conjunto de linhas da alternativa:

- a) 2, 4, 6, 7 e 12
- b) 1, 2, 3, 7, 10, 11 e 13
- c) 1, 2, 3, 6, 8, 11 e 12
- d) 1, 4, 7, 10 e 13
- e) 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11 e 12

23

Uma das opções abaixo se refere a um arquivo de texto que é criado no computador por um *site* qualquer, para permitir que o computador seja identificado todas as vezes que o referido *site* for acessado. Assinale tal opção.

- a) Cookie
- b) Browser
- c) Link
- d) Switch
- e) Hiperlink

24

Um agente administrativo está confeccionando no Excel a planilha abaixo, em que estão dispostos dados dos alunos de determinada escola, por turno e série. Com base nos recursos do Excel, são apresentados a seguir cinco itens. Julgue-os como **V** (verdadeiros) ou **F** (falsos) e assinale a opção que apresenta a seqüência **CORRETA**.

QUADRO DO Nº DE ALUNOS POR SÉRIE E TURNO					
Séries	Manhã	Tarde	Noite	Total	
5ª Série	180	153	98		
6ª Série	180	140	79		
7ª Série	180	128	81		
8ª Série	180	138	46		

Barra de Status: Soma=399

- () Para calcular o total de alunos do turno matutino e colocar o resultado na Célula C9, o usuário poderá clicar primeiramente na célula, em seguida, clicar em (Σ), ajustar, se necessário, o intervalo da soma e pressionar Enter.
 - () Para calcular o total de alunos da 8ª série, em todos os turnos, e dispor o resultado na Célula F8, o usuário poderá clicar em F8, digitar **=soma(C8:E8)** e, em seguida, pressionar Enter.
 - () Considerando o valor 399, que aparece na Barra de Status (destacado pela elipse), é possível inferir que o usuário clicou na Célula D6, manteve o botão esquerdo do mouse pressionado e o arrastou horizontalmente até a Célula F6.
 - () Para calcular a média de alunos matriculados no turno da tarde e dispor o resultado na Célula D9, o usuário poderá clicar nessa célula, digitar **=média(D5:D8)** e, em seguida, pressionar Enter.
 - () Para calcular o total geral de alunos da escola e colocar o resultado na Célula F9, basta que o usuário clique em F9, digite **=soma(C5;F9)** e pressione Enter.
- a) V-V-F-F-F
 - b) V-V-V-V-V
 - c) V-V-V-V-F
 - d) V-F-F-F-V
 - e) V-V-F-V-F

25

O Word possui uma ferramenta que permite ao usuário localizar várias ocorrências de uma mesma palavra em um texto e substituí-las por outra palavra. Dentre as opções, uma apresenta um comando de atalho para essa ferramenta, assinale-a.

- a) Ctrl+P
- b) Ctrl+U
- c) Ctrl+L
- d) Ctrl+S
- e) Ctrl+Q

Conhecimentos Gerais

26

Em 2006, a região sudoeste do Maranhão passou por um surto de uma grave doença que vitimou mais de 30 pessoas, principalmente nos municípios de Imperatriz, Davinópolis, Montes Altos, Senador La Rocque, Açailândia, Itinga do Maranhão, Vila Nova dos Martírios, Bom Jesus das Selvas, dentre outros. Essa doença é conhecida como:

- a) Hepatite.
- b) Dengue.
- c) Beribéri.
- d) Febre Amarela.
- e) Malária.

27

A luta dos camponeses pela posse da terra sempre foi uma constante na história do Maranhão. No entanto, ao longo do século XX, a propriedade da terra foi adquirida e controlada de diversas formas pelos latifundiários em aliança com as oligarquias locais e regionais, utilizando-se de fraudes cartoriais e jurídicas para atestarem os seus títulos de propriedade. Essa prática fraudulenta chama-se:

- a) parceria.
- b) usucapião.
- c) desapropriação.
- d) invasão.
- e) grilagem.

28

A cidade de São Luís, fundada em 1612, tem belas praias espalhadas pela faixa costeira e é banhada pela Baía de:

- a) Cabralia.
- b) Santos.
- c) São José.
- d) São Marcos.
- e) Guanabara.

29

O Governo Federal anuncia um amplo programa de investimentos cujo objetivo é promover o crescimento do País. Esse programa chama-se:

- a) Programa de Aceleração do Crescimento.
- b) Plano Nacional de Desenvolvimento.
- c) Programa de Estabilização Monetária e Financeira.
- d) Plano de Metas.
- e) Plano Trienal de Crescimento.

30

A tecnologia assumiu, no mundo moderno, um papel central para o desenvolvimento socioeconômico. Esse fato autoriza-nos a afirmar que:

- a) a tecnologia moderna serve apenas para os programas de pesquisa e desenvolvimento das grandes empresas.
- b) está restrita aos departamentos de pesquisa das universidades e centros tecnológicos.
- c) ela está presente na vida cotidiana das pessoas, sob as mais diversas formas.
- d) os cientistas e os pesquisadores brasileiros são incapazes de dominá-la.
- e) ela chegou ao seu limite máximo de desenvolvimento.

Conhecimentos Específicos

31

Sobre os princípios da Administração Pública presentes no *caput* do art. 37 da Constituição Federal, marque a opção **CORRETA**.

- a) Segundo o princípio da legalidade, no âmbito da Administração Pública, as relações jurídicas devem observar os pressupostos da autonomia da vontade, segundo os quais é permitido ao agente público fazer tudo aquilo que a lei não proíbe.
- b) O princípio da publicidade determina que a Administração, ao praticar seus atos, deve respeitar o direito adquirido, o ato jurídico e a coisa julgada.
- c) A aplicação do princípio da legalidade exige que se dê ampla divulgação aos atos praticados pela Administração, somente podendo restringi-la nas hipóteses de sigilo previstas em lei.
- d) O princípio da eficiência pode apresentar-se sob dois aspectos: em relação ao modo de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível; e em relação ao modo de organizar, estruturar e disciplinar a Administração.
- e) O princípio da eficiência preconiza que os interesses da Administração Pública devem sempre prevalecer frente aos interesses dos cidadãos, ainda que se trate de um direito ou garantia individual.

32

Considerando as ações associadas à organização, avalie os enunciados a seguir e, ao final, marque a opção **VERDADEIRA**.

- I. A divisão do trabalho, alicerce da organização, consiste em relacionar, na ordem lógica em que devem ser implementadas, as tarefas globais que precisam ser desempenhadas para alcançar os objetivos institucionais.
 - II. A divisão do trabalho conduz ao aumento da produtividade, pois leva à generalização, ou seja, os trabalhadores serão mais produtivos à medida que estiverem capacitados para atuar em todas as etapas do processo produtivo.
 - III. A departamentalização corresponde ao agrupamento de tarefas segundo um critério determinado, criando unidades específicas e definindo o desenho organizacional mais adequado ao alcance dos objetivos institucionais.
 - IV. O estabelecimento da cadeia de comando em uma instituição, por meio da qual se estabelecem as relações de subordinação entre os vários setores organizacionais, deve estar baseado no princípio da hierarquia.
- a) I e II estão errados.
 - b) II e III estão corretos.
 - c) I, III e IV estão errados.
 - d) I, II e IV estão corretos.
 - e) IV está errado.

33

Em relação aos conceitos associados ao planejamento estratégico, classifique em certas **(C)** ou erradas **(E)** as assertivas a seguir, marcando abaixo a opção que corresponde à sequência **CORRETA**.

- () A missão é uma declaração sobre o que a organização é; deve corresponder à razão de ser da organização, explicitando o porquê de sua existência.
- () A visão define o que a organização pretende ser no futuro. Ela incorpora as ambições da organização e descreve o estado futuro que pretende atingir.
- () No contexto do planejamento estratégico, o enunciado a seguir representa claramente um exemplo de visão de futuro: *“Atuar de forma segura e rentável, com responsabilidade social e ambiental, nos mercados nacional e internacional, fornecendo produtos e serviços adequados às necessidades dos clientes e contribuindo para o desenvolvimento do Brasil e dos países onde atua.”* (Petrobras).
- () São características do planejamento estratégico: ser realizado no nível institucional, utilizar horizonte de longo prazo e abranger toda a organização.
- () Políticas institucionais são orientações utilizadas no processo de tomada de decisão; devem refletir os objetivos organizacionais e orientar os gerentes em direção a esses objetivos.
- a) C, C, E, E, C.
b) E, E, E, C, E.
c) E, C, C, E, C.
d) C, E, C, E, E.
e) C, C, E, C, C.

34

Entre as opções abaixo, marque aquela que apresenta um dever do servidor público.

- a) Submeter a pessoas estranhas à repartição atribuições e responsabilidades próprias de servidores públicos.
- b) Usar a influência do cargo que ocupa para agilizar a resolução de problemas de pessoas amigas junto a outros órgãos da Administração Pública.
- c) Prestar contas de quaisquer bens e recursos públicos sob sua responsabilidade ou postos à sua disposição, observados os prazos e a forma prescritos na legislação.
- d) Alterar o teor de documentos ou suprimir folhas de processos administrativos, desde que motivado por ordem expressa de superior hierárquico.
- e) Abster-se de exercer o direito de greve, sob todas as suas formas.

35

Comunicação é um processo de mútua influência, caracterizado pela circulação de informações, idéias e emoções entre emissor e receptor, que se utilizam de códigos compartilhados.

Partindo do conceito de comunicação sugerido acima, marque a alternativa **CORRETA**.

- a) Para que exista efetividade no processo de comunicação, o emissor deve estar em situação privilegiada em relação ao receptor, ou seja, o emissor é o único responsável pela condução do processo, enquanto o receptor só atua de forma passiva, recebendo a mensagem.
- b) Para ser aceita e assimilada, a mensagem deve se utilizar de códigos acessíveis ao emissor e ao receptor; a simples transmissão da mensagem, sem compartilhamento de significados, não caracteriza o processo de comunicação.
- c) No contexto da comunicação, o *feedback* representa qualquer tipo de barreira à livre transmissão da mensagem, seja de natureza física ou psicológica.
- d) Os receptores que já têm opinião formada sobre o assunto objeto da comunicação, sobretudo se discordarem do conteúdo da mensagem, são mais suscetíveis a serem influenciados.
- e) Preconceitos, valores pessoais divergentes do conteúdo da mensagem e desinteresse pessoal pelo assunto atuam como catalisadores do processo de comunicação.

36

No contexto do serviço de protocolo de um órgão público, a autuação corresponde à ação de:

- a) unir definitivamente um processo a outro, passando ambos, deste momento em diante, a constituírem um só documento.
- b) proferir uma decisão no processo sobre assunto submetido à apreciação de autoridade administrativa.
- c) retirar documentos e peças já juntados ao processo, mediante autorização expressa da autoridade competente.
- d) formalizar um processo, atribuindo-lhe numeração única, fazendo os registros devidos em sistema informatizado ou em livro de controle e entregando o número de protocolo ao interessado.
- e) arquivar processo que já tenha alcançado o objetivo para o qual foi constituído.

37

Partindo dos seus conhecimentos sobre liderança, avalie as afirmativas a seguir:

- (1) Segundo a teoria dos traços, o líder já nasce com características físicas, intelectuais e sociais para exercer influência sobre outras pessoas. O fato de já nascer com essas características é que define se determinada pessoa será líder ou liderado.
- (3) A teoria dos estilos, fundada no estudo do comportamento dos líderes, identifica três estilos básicos de liderança: democrático, autocrático e liberal.
- (5) O estilo liberal corresponde ao líder centralizador, que toma decisões sozinho e não aceita questionamentos de seus liderados.
- (7) O fenômeno da liderança, sob a ótica da teoria dos traços, está baseado na observação de três aspectos de relevância: o comportamento do líder, a situação dos liderados e o contexto situacional em que ocorre a liderança.
- (9) Segundo a teoria da liderança situacional, o fator que determina no que deve concentrar sua atuação - se na tarefa, no relacionamento ou em ambos - é o nível de preparo e de maturidade.

Marque a opção que contém somente números relacionados a afirmativas **CORRETAS**.

- a) 1, 3, 9.
b) 3, 5, 7.
c) 1, 3, 5.
d) 5, 7, 9.
e) 1, 3, 7.

38

A Administração Científica teve início no começo do século XX, em decorrência das idéias apresentadas pelo engenheiro americano Frederick Winslow Taylor, as quais revolucionaram o pensamento administrativo no mundo industrial da época.

Taylor iniciou sua vida profissional como operário, passando a chefe de turma, chefe de oficina e engenheiro. Assim, pôde constatar que o modo como os operários da época executavam suas tarefas tinha por base o que observavam do trabalho dos seus companheiros mais antigos, fato que conduzia a diferentes maneiras e métodos para a execução de uma mesma tarefa. Preocupado com isso, Taylor se debruçou em estudos científicos sobre o assunto em busca de um meio mais eficaz e adequado para realização do trabalho. Esses estudos levaram à introdução de um conceito até hoje vigente denominado:

- a) Princípio da Redução dos Esforços.
b) Ordenação Seletiva de Tarefas.
c) Custo Padrão.
d) Princípio do Planejamento Detalhado.
e) Organização Racional do Trabalho.

39

Assinale a alternativa que apresenta a modalidade de licitação na qual a Administração Pública escolhe, entre empresas interessadas do ramo referente ao produto ou serviço a ser adquirido, um número mínimo de três concorrentes para participar do processo, e fixa, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório para atender às demais empresas que manifestarem seu interesse.

- a) Tomada de Preços.
b) Concorrência.
c) Concurso.
d) Convite.
e) Pregão.

40

Os arquivos têm por finalidade servir à Administração e aos usuários de seus serviços. Suas principais funções estão associadas à guarda, conservação e disponibilização para consulta e pesquisa da documentação produzida na entidade. Com relação aos arquivos e às técnicas de arquivamento, são apresentados abaixo cinco itens. Analise-os, classifique-os em verdadeiros (**V**) ou falsos (**F**) e assinale a opção que apresenta a seqüência **CORRETA**.

- () Quanto ao acesso, os arquivos podem ser classificados como franqueados, de uso restrito ou confidenciais.
- () Se o arquivamento for feito de forma correta, então não será necessária a adoção de um sistema de fichário auxiliar ou de um outro meio que dê suporte à busca e à localização dos documentos arquivados.
- () Pode-se organizar um arquivo em ordem alfabética, cronológica, de assuntos ou em outra ordem que favoreça as operações de guarda, localização e busca de informações.
- () É de suma importância o controle da retirada de documentos arquivados, pois isso resultará em dificuldade para obter de volta documentos retirados para empréstimos ou consulta.
- () Em regra, um lote de documentos, para ser arquivado, deve passar por uma operação de ordenação, que inclui separação e agrupamento de conjuntos de documentos, de acordo com as codificações adotadas.

- a) V - F - V - F - V
b) V - V - V - V - V
c) V - V - F - V - F
d) F - V - V - F - F
e) V - F - V - F - F

41

Numere a segunda coluna de acordo com a primeira, associando os requisitos necessários ao bom funcionamento de uma equipe ao significado que cada um deles assume para a manutenção e desenvolvimento do grupo. Após numerar a segunda coluna, marque a opção que apresenta a seqüência **CORRETA**.

1ª Coluna - Requisitos

- (1) Comunicação aberta
- (2) Aceitação das diferenças individuais
- (3) Disposição para aprender e compartilhar
- (4) Postura ética
- (5) Flexibilidade

2ª Coluna – Significados

- () A riqueza das equipes está centrada na diversidade dos traços individuais e valores de seus integrantes. As diferenças devem servir para ampliar as habilidades e competências coletivas da equipe.
 - () É recomendável incentivar a troca de papéis e até mesmo a alternância dos postos de comando dentro da equipe, a fim de dar oportunidade a todos e aproveitar ao máximo as qualidades pessoais de cada um.
 - () O desenvolvimento profissional deve ser compreendido como um processo coletivo; os conhecimentos e habilidades pessoais devem ser compartilhados para engrandecimento da capacidade de trabalho da equipe.
 - () Deve prevalecer a liberdade de expressão e o livre acesso às informações, a fim de que todos se sintam responsáveis e tenham condições de propor melhorias ao trabalho.
 - () As relações entre as pessoas devem se fundar nos compromissos assumidos, na lealdade, na confiança e no respeito mútuo, sob pena de se ver ameaçada a coesão da equipe.
- a) 5, 1, 4, 3, 2.
 - b) 3, 2, 1, 5, 4.
 - c) 2, 5, 3, 1, 4.
 - d) 1, 5, 2, 4, 3.
 - e) 4, 3, 5, 2, 1.

42

Dentre as funções do administrador, a que trata da necessidade de verificação constante do trabalho executado, com o propósito de aferir se está de acordo com as normas e os planos previstos pela administração, recebe a denominação de:

- a) planejamento.
- b) controle.
- c) direção.
- d) organização.
- e) coordenação.

43

A publicidade dos atos, dos programas, das obras, dos serviços e das campanhas dos órgãos públicos deve ter caráter educativo, informativo ou ser voltada para a orientação social. Com relação a essa publicidade, é verdade afirmar que:

- a) dela podem constar apenas os nomes das autoridades responsáveis pelos atos e programas de governo, como Ministros, Secretários, Governadores, Prefeitos etc.
- b) dela podem constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de servidores públicos, desde que estes não sejam candidatos a cargo eletivo no pleito seguinte.
- c) dela não devem constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de servidores públicos.
- d) dela podem constar símbolos ou imagens, desde que estejam vinculadas a um partido político legalmente autorizado a funcionar no país.
- e) é livre a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, desde que a propaganda tenha fim educativo, informativo ou de orientação social.

44

As Teorias Administrativas revelam que nas organizações, sejam elas privadas ou públicas, em geral, encontramos três níveis organizacionais: o estratégico; o intermediário e o operacional. Assinale, dentre as opções a seguir, aquela que se relaciona com o nível operacional.

- Nível composto por proprietários, acionistas ou executivos de alto escalão, responsáveis pelas operações mais delicadas, como planejamento, conferência de caixa, autorização de compras etc.
- Nível formado por um corpo técnico, situado na área inferior da organização, responsável pela execução diária e eficiente das tarefas e operações.
- Nível mais alto da organização, o qual responde pela tomada de decisões e pelo estabelecimento de diretrizes e objetivos.
- Nível que centraliza todas as operações de execução, controle e avaliação dos processos, com vistas à elaboração dos planos institucionais.
- Nível mais gerencial, responsável pela articulação entre os demais níveis.

45

Embora não seja a regra, a Administração Pública pode dispensar a licitação e efetuar a compra de materiais, bens e serviços e a contratação de obras diretamente, junto a determinado fornecedor. Contudo, a dispensa de licitação só pode ocorrer dentro dos limites fixados na Lei de Licitações e Contratos.

Dentre as alternativas abaixo, apenas uma **NÃO** está contemplada na Lei para dispensar a licitação, assinale-a.

- Na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento que decorram de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor.
- Quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional.
- Para a compra ou locação de imóvel para atender às finalidades precípuas da Administração, quando a necessidade de instalação e localização condicionar a sua escolha, e o preço for compatível com o valor de mercado.
- Para realização de serviços e compras cujos valores não ultrapassem 100 (cem) salários mínimos vigentes à época da contratação.
- Nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem.

46

A evolução das teorias da Administração levou à abordagem humanística da Administração. Com isso, a ênfase que antes recaía nas tarefas e estruturas, se voltou para as “pessoas”.

Um dos fatores que contribuiu para a abordagem humanística da Administração foi o desenvolvimento das chamadas ciências humanas, em especial a psicologia, a sociologia e as teorias das relações humanas, que se consagram até o final da década de 1950. Nos anos seguintes, essas teorias passaram a receber críticas e dividir espaços com novas teorias e abordagens, como a neoclássica.

Uma das opções abaixo destaca uma contribuição da abordagem humanística da Administração às teorias que a sucederam, assinale-a.

- Visão do homem como ser social, que reage como membro de um grupo no qual, muitas vezes, seu prestígio e influência são superiores àqueles ocupados na organização formal.
- Prevalência dos objetivos da organização sobre os objetivos dos indivíduos.
- Busca da máxima eficiência e de incentivos materiais e salariais aos trabalhadores.
- Necessidade de manutenção de uma estrutura formal, baseada em cargos e tarefas bem estruturadas.
- Visão do homem como ser isolado, que reage com base no cargo e na posição que ocupa na organização.

47

A Lei 8.666/93 dispõe sobre regras a serem observadas com relação aos contratos que a Administração Pública firme com terceiros. Com relação a esse tema, assinale a opção **CORRETA**.

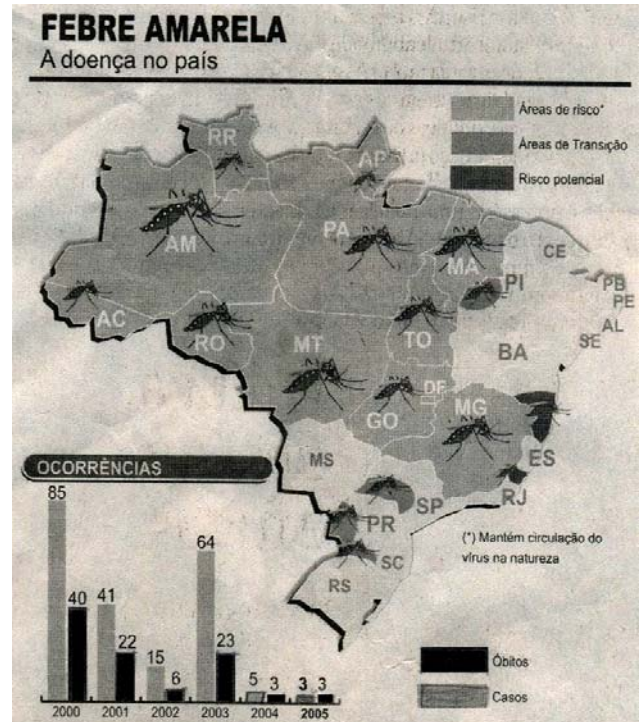
- O contratado não é obrigado a reparar, corrigir ou substituir, às suas custas, as partes do objeto contratado que apresentem defeitos ou incorreções resultantes de falhas na execução ou dos materiais empregados.
- A Administração Pública é sempre a responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- A publicação resumida do contrato na imprensa oficial é condição indispensável para que o contrato possa valer entre as partes e deve ser providenciada pelo contratado até um mês após a sua assinatura.
- O instrumento de contrato não é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nos casos de licitação dispensada.

48

Josefina Pestana Pereira foi aprovada em concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de São Luís/MA, para o cargo de Agente Administrativo. Tomou posse e entrou em exercício em 17/01/2008 e trabalha nos turnos matutino e vespertino.

Em 25/01/2008 Josefina tomou conhecimento de que também fora aprovada no concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar/MA e foi chamada para assumir o cargo de Agente Administrativo em uma escola que só funciona à noite. Para obedecer ao princípio da legalidade, Josefina:

- a) poderá assumir os dois cargos, desde que informe o fato às administrações dos dois municípios e declare ao fisco os rendimentos dos dois empregos, para fins de pagamento do imposto de renda.
- b) poderá assumir os dois cargos, pois a vedação constitucional só é relevante se não houver compatibilidade de horários e, no caso, os empregos são em turnos diferentes.
- c) só poderá optar pelos dois empregos após se certificar de que as leis orgânicas de São Luís e de Paço do Lumiar não proibem a acumulação remunerada desses cargos.
- d) só poderá optar pelos dois empregos após constatar que a Constituição do Estado do Maranhão não proíbe a acumulação remunerada de cargos.
- e) deverá optar por um dos dois empregos, pois a Constituição Federal veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto para aqueles em que o próprio texto constitucional abre exceção, o que não se aplica ao caso de Josefina.



A DOENÇA

<p>O QUE É</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doença infecciosa aguda, de curta duração (no máximo 10 dias), gravidade variável, causada pelo vírus da febre amarela <p>SINTOMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Febre, dor de cabeça, calafrios, náuseas, vômito, dores no corpo, icterícia (a pele e os olhos ficam amarelos) e hemorragias 	<p>(de gengivas, nariz, estômagos, intestino e urina)</p> <p>TRANSMISSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ocorre com a picada dos mosquitos transmissores infectados (<i>Aedes aegypti</i>) ▪ A transmissão de pessoa para pessoa não existe
--	---

PREVENÇÃO

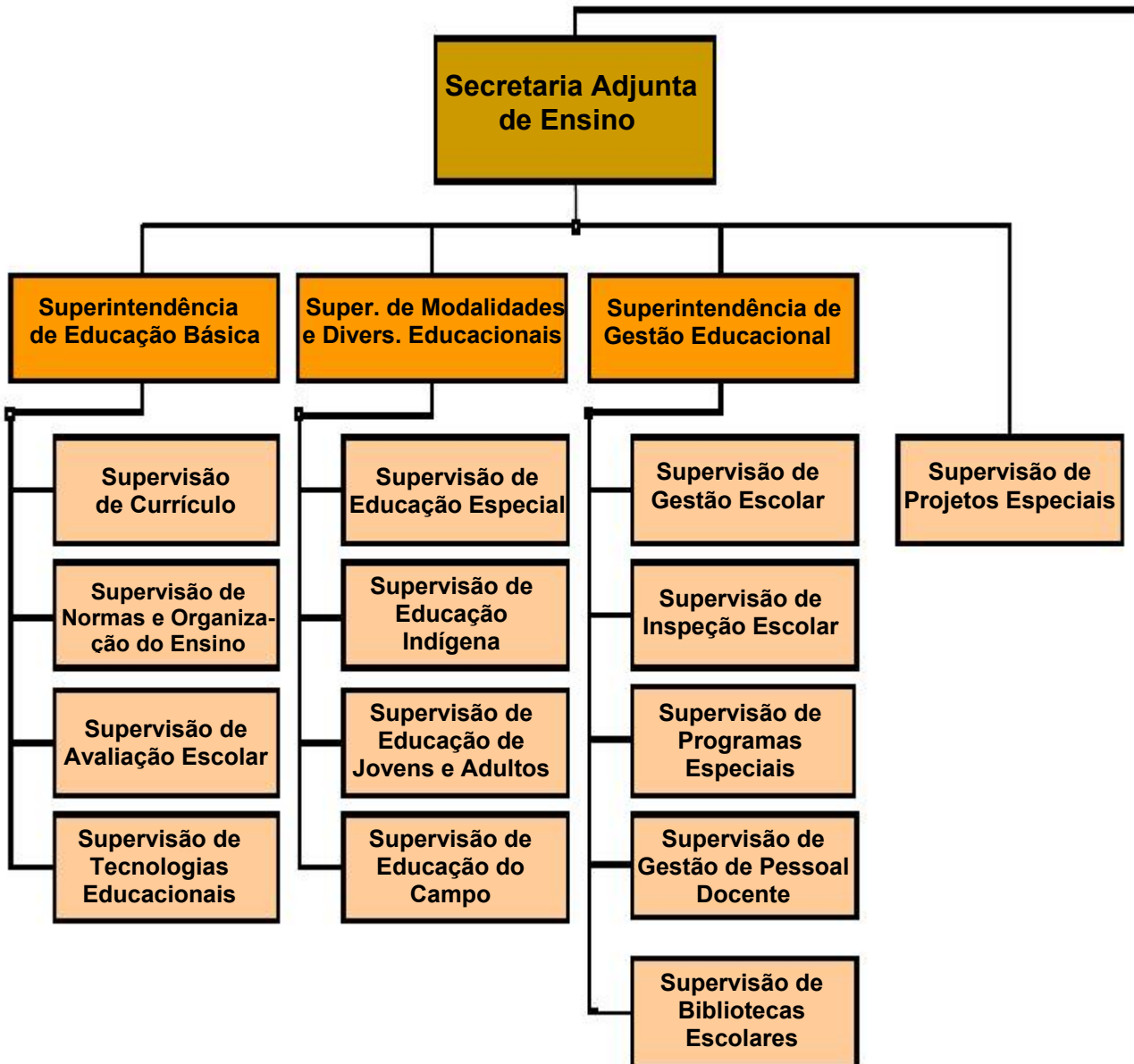
<p>VACINA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ É gratuita e está disponível nos postos de saúde em qualquer época do ano ▪ Deve ser aplicada 10 dias antes da viagem para áreas de risco de transmissão da doença. Pode ser aplicada a partir dos 9 meses ▪ É válida por 10 anos 	<p>CONTRA-INDICAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criança com menos de 6 meses de idade ▪ Gestantes, imunodeprimidos (pessoas com o sistema imunológico debilitado) e pessoas alérgicas a gema de ovo
--	--

49

O gráfico apresentado acima, publicado no Jornal O Imparcial (9/1/2008, p. 5), trata das ocorrências de febre amarela no Brasil nos últimos anos e apresenta um mapa das áreas de risco no território nacional. Partindo da análise do gráfico, analise as opções abaixo e marque a resposta **CORRETA**.

- a) No ano de 2000, mais da metade dos casos diagnosticados resultaram em óbito.
- b) No período abrangido pelo gráfico, pode-se perceber que o ano que apresenta menor incidência absoluta da doença também apresenta maior proporção entre o número de óbitos e o número de casos diagnosticados.
- c) No período de 2001 a 2003, tanto as ocorrências registradas quanto os óbitos delas decorrentes apresentaram queda acentuada.
- d) Proporcionalmente, o ano que apresentou menor percentual de óbitos em relação às ocorrências da doença foi 2002.
- e) Para o ano de 2004, mais de 80% dos casos de febre amarela diagnosticados resultaram em morte.

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA



50

O organograma acima representa a Secretaria Adjunta de Ensino da Secretaria de Estado da Educação do Maranhão – SEEDUC/MA, disponível para consulta pública no sítio: www.educacao.ma.gov.br.

Com base na interpretação do gráfico, analise as alternativas a seguir e marque a opção **CORRETA**.

- a) As supervisões de Inspeção Escolar e de Gestão de Pessoal Docente mantêm relação de autoridade sobre a Superintendência de Gestão Educacional.
- b) A Supervisão de Tecnologias Educacionais está hierarquicamente subordinada à Superintendência de Gestão Educacional.
- c) Na Superintendência de Educação Básica, o critério de departamentalização adotado é geográfico.
- d) A Superintendência de Modalidades e Diversidades Educacionais está subordinada à Supervisão de Projetos Especiais.
- e) Na estrutura organizacional, a Supervisão de Currículo, a Supervisão de Programas Especiais e a Supervisão de Educação do Campo encontram-se no mesmo nível hierárquico.