

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nome do Candidato:		Nº de Inscrição:	
Assinatura:			

### LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

- 1. É proibido folhear o caderno de provas antes da autorização do fiscal.**
- Confira se este caderno de provas corresponde ao cargo (cabeçalho desta página) para o qual você se candidatou.
- Confira os dados impressos no cartão resposta. Quaisquer problemas deverão ser comunicados ao fiscal de sala, para registro em ata.
- 4. Assine o cartão de respostas.**
- Verifique se este caderno de prova contém **40 questões**. Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de cinco alternativas, identificadas pelas letras A, B, C, D e E, das quais apenas uma será a resposta correta.
- Preencha primeiramente o rascunho do cartão de respostas da prova objetiva, que se encontra no final desta página; em seguida, passe-o a limpo, com caneta esferográfica azul ou preta. Qualquer outra cor de tinta no cartão de respostas não será aceita pela leitora ótica.
- Preencha o cartão de respostas da prova objetiva completando totalmente a opção, ao lado dos números, que corresponde à resposta correta.
- Serão consideradas incorretas questões para as quais o candidato tenha preenchido mais de uma opção no cartão de respostas, bem como questões cuja opção apresente rasuras no cartão de respostas.
- O cartão resposta não será substituído em hipótese alguma; portanto, evite rasuras.
- Em sala, a comunicação entre os candidatos não será permitida, sob qualquer forma ou alegação.
- Não será permitido o uso de calculadoras, dicionários, telefones celulares, pen drive ou de qualquer outro recurso didático, elétrico ou eletrônico, nem o uso de qualquer acessório que cubra as orelhas do candidato.
- 13. A prova objetiva terá duração máxima de 3h**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 1 (uma) hora de seu início e poderá levar o caderno de provas 1 (uma) hora antes de seu término.
- Os (3) três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após a assinatura da ata de sala.
- As saídas para: banheiro, tomar medicamento e água, só serão permitidas acompanhadas por um fiscal.
- Os fiscais **NÃO** estão autorizados a prestar informações de interpretação das questões. Sua função é apenas fiscalizar e orientar quanto ao funcionamento do certame.
- Ao concluir a prova, entregue ao fiscal de sala o cartão de respostas.

**Boa prova!**

01		02		03		04		05		06		07		08		09		10	
11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
21		22		23		24		25		26		27		28		29		30	
31		32		33		34		35		36		37		38		39		40	

---

## RASCUNHO

## LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de 01 a 03 dizem respeito ao texto abaixo. Leia-o atentamente antes de respondê-las.

### MULHER FEZ MAIS DE 50 CIRURGIAS PARA SE PARECER COM NEFERTITI

1 Nileen Namita, uma mulher de 58 anos, passou por mais de 50 cirurgias e gastou mais de £ 200 mil (cerca de R\$ 956 mil) nas 5 últimas décadas para se parecer com Nefertiti, rainha da XVIII dinastia do Egito antigo. A inglesa acredita ser a reencarnação da rainha do Nilo após ter tido vários 10 sonhos nostálgicos e realizar uma regressão aos 23 anos. As intervenções tiveram como referência o busto da rainha, exposto atualmente em Berlim, e 15 incluíram oito rinoplastias e três ritidoplastias (cirurgia que remove gordura da pele do rosto). Agora que alcançou o que ela acredita ser sua “forma antiga”, 20 Nileen afirma que quando passa na rua chama a atenção dos homens mais jovens.

(Fonte adaptada: [www.globo.com](http://www.globo.com) > Acesso em 05/08/2019.)

**01.** A ideia principal do texto é:

- a) Informar que uma mulher acredita ser a reencarnação da rainha do Nilo, Nefertiti.
- b) Informar que uma mulher descobriu aos 23 anos ser a reencarnação da rainha do Nilo, Nefertiti.
- c) Informar que uma mulher fez mais de cinquenta cirurgias para se parecer com Nefertiti.
- d) Informar que uma mulher de 58 anos chama a atenção de jovens quando passa na rua.

e) Informar o valor gasto em cirurgias plásticas.

**02.** No trecho “Agora que alcançou o que ela acredita ser sua “forma antiga”, Nileen afirma que quando passa na rua...” o termo destacado exerce a função de:

- a) Pronome Demonstrativo.
- b) Pronome Possessivo.
- c) Pronome Relativo.
- d) Pronome Pessoal.
- e) Pronome de Tratamento.

**03.** Em “[...] rainha da XVIII dinastia do Egito antigo.”, o termo destacado representa:

- a) Décima sétima, pois representa números ordinais.
- b) Décima oitava, pois representa números ordinais.
- c) Décima terceira, pois representa números cardinais.
- d) Décima oitava, pois representa números cardinais.
- e) Décima nona, pois representa números ordinais.

**04.** Julgue as proposições abaixo em (V) verdadeiro ou (F) falso e a seguir assinale a alternativa correta:

( )- Os três tempos naturais são o Presente, o Pretérito e o Futuro;  
( )- O Tempo Presente é indivisível;  
( )- O Pretérito e o Futuro subdividem-se em Modo Indicativo e Modo Comparativo.

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

**05.** O superlativo da palavra “pobre” é:

- a) Paupérrimo.
- b) Probrecíssimo.
- c) Probrezinho.
- d) Probrecérrimo.
- e) Pobrão.

**06.** Relacione os números entre parênteses com as frases abaixo:

- (1) Hipérbole.
- (2) Metonímia.
- (3) Zeugma.
- (4) Eufemismo.

( )- *Encontrei a Vânia no centro da cidade e ela estava bem mais cheinha.*

( )- *Thiago Ventura é um comediante ótimo, ele me mata de rir!*

( )- *Amor, pega minhas havaianas no armário!*

( )- *Vinicius chega da academia bem cansado, e eu disposta.*

Assinale a alternativa que contenha a ordem correta, de cima para baixo:

- a) 3 – 1 – 2 – 4.
- b) 4 – 1 – 3 – 2.
- c) 3 – 1 – 4 – 2.
- d) 4 – 1 – 2 – 3.
- e) 4 – 3 – 2 – 1.

**07.** Leia a oração abaixo:

*“Caroline, a melhor bailarina da turma, foi selecionada para dançar no Bolshoi.”*

Assinale a alternativa correta quanto à função na oração do termo destacado:

- a) Homônimo.
- b) Catacrese.
- c) Vocativo.
- d) Aposto.
- e) Parônimo.

**08.** Leia o poema *Inscrição na Areia*, de Cecília Meireles.

### INSCRIÇÃO NA AREIA

O meu amor não tem  
importância nenhuma.  
Não tem o peso nem  
de uma rosa de espuma!  
Desfolha-se por quem?  
Para quem se perfuma?  
O meu amor não tem  
importância nenhuma.

Assinale a alternativa que contenha uma conjunção retirada do poema:

- a) Meu.
- b) Não.
- c) Tem.
- d) Nem.
- e) Quem.

### CONHECIMENTOS GERAIS E INFORMÁTICA

**09.** Para o Windows cada um dos arquivos que se encontra em disco deve ter um nome referência. Existe um conjunto de caracteres que não podem ser utilizados em nomes de arquivos. Qual nome de arquivo abaixo é inválido para o Windows 10?

- a) Arquivo2019?
- b) Arquivo%2019
- c) Arquivo2019!
- d) Arquivo\$2019
- e) Arquivo+2019

**10.** A opção para imprimir documentos, no MS-Word 2016, está na aba Arquivo do Menu, podendo ser acessada pelas teclas CTRRL+P ao mesmo tempo. Nessa opção é possível escolher quais páginas serão impressas. Para imprimir as páginas 1, 5, 6 e 10, digitamos no campo páginas:

- a) 1\*5\*6\*10
- b) 1-10
- c) 2/5/6/10
- d) 2:5:6:10
- e) 1,5,6,10

**11.** De acordo com a história do município de Boa Esperança – ES, analise o trecho e assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

*O município é constituído legalmente pelo Governo do Estado em 1º de janeiro de 1964 e instalado em 3 de maio do mesmo ano, pela Lei nº 1.912, mesmo sendo um momento político e econômico conturbado do Brasil, com o Golpe Militar que depôs o presidente \_\_\_\_\_ e inseriu a ditadura no país.*

- a) Júlio Prestes.
- b) Jânio Quadros.
- c) José Linhares.
- d) João Goulart.
- e) Juscelino Kubitschek.

**12.** Com uma área de 428,61 Km<sup>2</sup>, o município de Boa Esperança está localizado em qual região do Espírito Santo?

- a) Região Centro-oeste.
- b) Região Nordeste.
- c) Região Sudoeste.
- d) Região Norte.
- e) Região Sul.

**13.** O município de Boa Esperança – ES, é composto pelos Distritos:

- I- Quilômetro Vinte;
- II- Sobradinho;
- III- Santo Antônio;
- IV- Quilombo.

Dos itens acima:

- a) Apenas os itens II e IV estão corretos.

- b) Apenas os itens III e IV estão corretos.
- c) Apenas os itens II, III e IV estão corretos.
- d) Apenas os itens I, II e IV estão corretos.
- e) Apenas os itens I, II e III estão corretos.

**14.** Para procurar um arquivo ou uma pasta no Explorador de Arquivos do Windows, usa-se o atalho:

- a) Ctrl+A
- b) F2
- c) F3
- d) Ctrl+P
- e) F8

**15.** Observe abaixo o gráfico do MS-Excel 2016:



Qual tipo de gráfico foi utilizado?

- a) Pizza.
- b) Colunas.
- c) Área.
- d) Cascata.
- e) Funil.

**16.** O incêndio florestal que atingiu o Parque Nacional de Chapada dos Guimarães (PNCG), foi extingido oficialmente no domingo (18/08/2019). Segundo o Instituto Chico Mendes da Conservação da Biodiversidade

(ICMBio), o fogo tinha começado no dia 9 de agosto e destruiu cerca de 11% de toda área da unidade de conservação

(Fonte *adaptada:*  
<https://g1.globo.com/>>acesso em 20 de agosto de 2019)

Com base na notícia acima e utilizando seus conhecimentos sobre o assunto, é correto afirmar que o Parque Nacional de Chapada dos Guimarães está localizado em qual estado brasileiro?

- a) Rio Grande do Sul.
- b) Mato Grosso do Sul.
- c) Minas Gerais.
- d) Mato Grosso.
- e) Santa Catarina.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**17.** No que diz respeito ao trabalho em equipe, assinale a alternativa que não corresponde a uma das vantagens da decisão em grupo:

- a) Grupos podem ser dominados por poucos membros.
- b) Grupos levam a uma maior aceitação das decisões.
- c) Grupos geram decisões de alta qualidade.
- d) Grupos geram informações mais completas e mais conhecimento.
- e) Oferecem maior diversidade de pontos de vista.

**18.** Em relação à formação de um grupo de trabalho em equipe, assinale a alternativa que corresponde a uma das variáveis estruturais de um grupo:

- a) Ausência de desempenho de papéis.
- b) Composição.
- c) Sem normas.
- d) Sem coesão.
- e) Liderança informal.

**19.** Leia o texto a seguir e responda ao que segue:

*“Em função do contexto em que foram produzidos e independente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo são caracterizados pela propriedade de conservar um caráter único.”*

Assinale a alternativa que corresponde ao princípio arquivístico que o trecho se refere:

- a) Princípio da unicidade.
- b) Princípio da cumulatividade.
- c) Princípio da indivisibilidade.
- d) Princípio da proveniência.
- e) Princípio da organicidade.

**20.** Analise o trecho e assinale a alternativa que contém a expressão que preenche corretamente as duas lacunas:

*“O \_\_\_\_\_ compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental (local por onde passa os documentos no órgão/instituição), viabilizando a sua recuperação e o acesso à informação. Portanto, \_\_\_\_\_ é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.”*

- a) Protocolo.
- b) Registro.
- c) Documentação.
- d) Cadastro.
- e) Expediente.

**21.** Dentre as fases da gestão do documento, destaca-se a fase que está ligada ao uso e à tramitação de documentos mencionados no conceito de gestão de documentos da Lei nº 8.159/91. Inclui as atividades de protocolo, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária. Além disso, inclui a



elaboração de normas de acesso à documentação, como, por exemplo, empréstimo, consulta e a recuperação de informações essenciais ao desenvolvimento das funções administrativas das instituições. Esta fase é conhecida como:

- a) Contratação.
- b) Produção.
- c) Destinação.
- d) Utilização.
- e) Corrente.

**22.** Amaury estava com uma dúvida em relação à situação em que os documentos e atividades de controle ficam dentro de cada departamento no setor de protocolo se trata de:

- a) Protocolo centralizado.
- b) Protocolo desconcentrado.
- c) Protocolo contratado.
- d) Protocolo
- e) Protocolo descentralizado.

**23.** Em relação à gestão documental, analise o trecho e assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

“O \_\_\_\_\_ é definido por toda a movimentação realizada por um processo ou documento, de uma unidade para outra, interna ou externamente.”

- a) Autuação.
- b) Recebimento.
- c) Trâmite.
- d) Processo.
- e) Arquivamento.

**24.** A estrutura organizacional é o resultado da identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades e dos recursos das empresas, incluindo o sistema de decisão, responsabilidade, autoridade e linhas de comunicação, que definem a

maneira como se integram as partes de uma organização. Assinale a alternativa correta em relação à estrutura representada pelo organograma, estatutos e regras, que procura se consolidar, ainda que de forma geral, a distribuição das responsabilidades e autoridades pelas unidades organizacionais da empresa.

- a) Trata-se da estrutura longitudinal.
- b) Trata-se da estrutura normal.
- c) Trata-se da estrutura formal.
- d) Trata-se da estrutura surreal.
- e) Trata-se da estrutura informal.

**25.** Nenhuma organização é exclusivamente mecanicista ou orgânica. Também não há uma estrutura ou modelo de organização que seja melhor que outra – cada estrutura é mais adaptada a diferentes circunstâncias ou situações. Os principais fatores que influenciam a escolha da estrutura ideal são:

- a) Estratégia; tamanho; tecnologia; ambiente e recursos humanos.
- b) Estratégia; recursos financeiros; ambiente e tecnologia.
- c) Ausência de estratégia; tamanho; tecnologia; ambiente e recursos humanos.
- d) Ausência de estratégia; tecnologia; ambiente e recursos financeiros;
- e) Estratégia; recursos financeiros; ausência de tecnologia; ambiente e recursos.

**26.** Sobre o atendimento, assinale a alternativa correta:

- a) Atendimento corresponde ao ato de atender, ou seja, ao ato de não prestar atenção às pessoas com as quais mantemos contato. Quem pratica o atendimento deve ser responsável, adotando um estado de espírito baseado na gentileza.

- b) Atendimento corresponde ao ato de atender, ou seja, ao ato de prestar atenção às pessoas com as quais mantemos contato. Quem pratica o atendimento não precisa ser responsável, nem adotar um estado de espírito baseado na gentileza.
- c) Atendimento corresponde ao ato de atender, ou seja, ao ato de não prestar atenção às pessoas com as quais mantemos contato. Quem pratica o atendimento não deve ser responsável, não adotando um estado de espírito baseado na gentileza.
- d) Atendimento não corresponde ao ato de atender, ou seja, ao ato de não prestar atenção às pessoas com as quais mantemos contato. Quem pratica o atendimento não deve ser responsável, adotando um estado de espírito baseado na gentileza.
- e) Atendimento corresponde ao ato de atender, ou seja, ao ato de prestar atenção às pessoas com as quais mantemos contato. Quem pratica o atendimento deve ser responsável, adotando um estado de espírito baseado na gentileza.

**27.** Leia o trecho abaixo e assinale ao que segue:

*“Trata-se da representação gráfica de determinados aspectos da estrutura organizacional. Nesta representação ficam claramente evidenciadas as diversas unidades organizacionais (áreas, departamentos), sua posição na estrutura geral da empresa (hierarquia, especialidade) e suas ligações (canais de comunicação).”*

Assinale a alternativa que corresponde à nomenclatura do conceito tratado no texto:

- a) Diário.  
b) Folha de ponto.

- c) Memorando.  
d) Planilha.  
e) Organograma.

**28.** José Maria estava em dúvida em relação à atividade do protocolo que determina que os documentos recebidos pelo protocolo são registrados em formulários ou em sistemas eletrônicos, nos quais serão descritos os dados referentes ao seu número, nome do remetente, data e assunto, espécie, entre outros elementos. Os elementos utilizados para o registro de documentos nos serviços de protocolo são metadados desses documentos. Esta atividade é denominada de:

- a) Recebimento.  
b) Registro.  
c) Movimentação.  
d) Distribuição.  
e) Despacho.

**29.** *“Trata-se de conceito, no qual incluem-se os recursos materiais e os recursos patrimoniais. Enquanto o primeiro são materiais que têm vida útil estipulada, como o caso de materiais físicos que são utilizados pela empresa, o segundo são bens que são permanentes. Em ambos os casos, o objetivo dessa área é evitar o desperdício do material e maximizar o seu uso.”*

O trecho acima diz respeito à:

- a) Arquivologia.  
b) Protocolo.  
c) Direito Administrativo.  
d) Administração de materiais.  
e) Distribuição.

**30.** Assinale a alternativa que corresponde à modalidade de documento oficial em que um resumo é feito em um livro específico, sobre os fatos mais importantes ocorridos em uma assembleia, reunião ou sessão:



- a) Atestado.
- b) Certidão.
- c) Circular.
- d) Aviso.
- e) Ata.

**31.** Assinale a alternativa que corresponde à modalidade de documento Despacho:

- a) Modalidade de comunicação oficial de autoridades sobre assuntos de competência, submetidos a sua apreciação em autos ou papéis administrativos.
- b) Modalidade de documento de acesso público de ordem oficial. Exemplo: edital de um concurso público contém todas as regras e normativos do certame.
- c) Modalidade de comunicação oficial entre o Ministério das Relações Exteriores e as Representações Diplomáticas.
- d) Conjunto de normas ou regras estabelecidas de forma organizada para a execução de uma lei.
- e) Norma ou conjunto de normas jurídicas, emanada pelas autoridades competentes, com efeito de obrigatoriedade onde se cria, extingue ou modifica direito.

**32.** Dentre as especialidades da gestão de materiais, assinale a alternativa que corresponde àquela que realiza as licitações; decide as aquisições e negocia condições de fornecimentos, além de fechar contratos com fornecedores.

- a) Gestão de estoques.
- b) Gestão de almoxarifado.
- c) Gestão de dinheiro.
- d) Gestão de compras.
- e) Gestão de centros de distribuição.

**33.** A Gestão de Recursos Materiais é um sistema responsável pelo suprimento dos meios (materiais) para o funcionamento da organização no:

- a) Tempo ideal; quantidade necessária; e quantidade abaixo do ideal.
- b) Tempo ideal; quantidade necessária; e quantidade adequada.
- c) Tempo ideal; quantidade excessiva; e quantidade necessária.
- d) Tempo excessivo; quantidade excessiva; e quantidade desnecessária.
- e) Tempo excessivo; quantidade necessária; e quantidade adequada.

**34.** Assinale a alternativa que corresponde à espécie de documento que consiste em modalidade de comunicação oficial em que solicitações ou pedidos são feitos a órgãos públicos ou autoridades competentes.

- a) Decreto-lei.
- b) Lei.
- c) Portaria.
- d) Regimento.
- e) Requerimento.

**35.** Em relação aos elementos da comunicação, assinale a alternativa incorreta:

- a) Emissor é quem fala, aquele que emite uma mensagem.
- b) Código é o conjunto de signos organizados segundo regras de combinação usadas para a elaboração da mensagem.
- c) Canal é o meio físico de veiculação da mensagem que possibilita o contato entre receptor e emissor.
- d) Receptor é aquilo a que a mensagem se refere; contexto; situação; fato, dado para o qual a mensagem aponta.

e) Mensagem é aquilo que é transmitido; enunciado produzido pela contribuição e seleção de signos realizada por um sujeito em dado lugar e em determinado tempo.

seletividade; egocentrismo; timidez; preconceito.

**36.** No atendimento é preciso cuidado para evitar ruídos na comunicação, ou seja, é necessário reconhecer os elementos que podem complicar ou impedir o perfeito entendimento das mensagens. Às vezes, uma pessoa fala e a outra não entende exatamente o que foi dito. Ou, então, tendo em vista a subjetividade presente na mensagem, muitas vezes, o emissor tem uma compreensão diferente da que foi captada pelo receptor. Além dessas dificuldades, existem outras que interferem no processo de comunicação, entre elas, as barreiras tecnológicas, psicológicas e de linguagem. Essas barreiras são verdadeiros ruídos na comunicação. Assinale a alternativa que corresponde às barreiras psicológicas:

**37.** Analise o trecho e assinale a alternativa que completa respectivamente as lacunas:

*“O desenvolvimento de \_\_\_\_\_, portanto, sempre irá envolver a habilidade para lidar com o complexo sistema do comportamento humano. Sem isto, dificilmente os resultados tão desejados serão atingidos. Uma \_\_\_\_\_ é como um sistema/organismo vivo, composta de partes interdependentes. Se uma delas estiver “doente”, ou a interação entre elas estiver com problemas, o organismo como um todo, sofre. A liderança tem como uma de suas missões mais importantes, desenvolver na empresa o espírito de equipe.”*

- a) As barreiras psicológicas resultam de defeitos ou interferências dos canais de comunicação. São de natureza material, ou seja, resultam de problemas técnicos, como o do telefone com ruído.
- b) As barreiras psicológicas podem ocorrer em razão das gírias, regionalismos, dificuldades de verbalização, dificuldades ao escrever, gagueira, entre outros.
- c) As barreiras psicológicas dizem respeito às sensações movidas pelo psicológico.
- d) As barreiras psicológicas não dizem respeito aos aspectos do comportamento humano.
- e) As barreiras psicológicas provêm das diferenças individuais e podem ter origem em aspectos do comportamento humano, tais como

- a) Equipes; equipe.
- b) Individualidade; equipe.
- c) Equipes; Individualidade.
- d) Individualidade; individualidade.
- e) Equipes; singularidade.

**38.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O respeito aos princípios da Administração Pública é requisito essencial da conduta ética do servidor público, que poderá sofrer consequências de suspensão dos direitos políticos; perda da função pública; indisponibilidade dos bens; e o ressarcimento ao erário, caso pratique conduta de:

- a) Falta.
- b) Improbidade administrativa.
- c) Erro escusável.
- d) Trabalho em equipe.
- e) Atingir metas.

**39.** Assinale a alternativa que não corresponde a um dos deveres éticos do servidor público:

- a) Visar o bem comum.
- b) Trabalhar em harmonia com o órgão público.
- c) Obedecer às ordens de seus superiores.
- d) Desprezar o elemento ético.
- e) Ser cortês.

**40.** Analise o trecho e assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

*“A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, \_\_\_\_\_ na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.”*

- a) Se integra.
- b) Não se integra.
- c) Não se mistura.
- d) Não tem relação
- e) Tem relação, mas não integra.

