



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE

TARDE

# AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL MÉDIO TIPO 1 – BRANCA



### SUA PROVA

- Além deste caderno contendo **70 (setenta)** questões objetivas, você receberá do fiscal de prova o cartão de respostas;
- As questões objetivas têm **5 (cinco)** opções de resposta (A, B, C, D e E) e somente uma delas está correta.



### TEMPO

- Você dispõe de **4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos** para a realização da prova, já incluído o tempo para a marcação do cartão de respostas;
- **3 (três) horas** após o início da prova, é possível retirar-se da sala, sem levar o caderno de questões;
- A partir dos **30 (trinta) minutos** anteriores ao término da prova é possível retirar-se da sala **levando o caderno de questões**.



### NÃO SERÁ PERMITIDO

- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova;
- Anotar informações relativas às respostas em qualquer outro meio que não seja o caderno de questões;
- Levantar da cadeira sem autorização do fiscal de sala;
- Usar o sanitário ao término da prova, após deixar a sala.



### INFORMAÇÕES GERAIS

- Verifique se seu caderno de questões está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, **notifique imediatamente o fiscal da sala**, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Confira seus dados pessoais, especialmente nome, número de inscrição e documento de identidade e leia atentamente as instruções para preencher o cartão de respostas;
- Para o preenchimento do cartão de respostas, use somente caneta esferográfica, fabricada em material transparente, com tinta preta ou azul;
- Assine seu nome apenas no(s) espaço(s) reservado(s) no cartão de respostas;
- Confira seu cargo, cor e tipo do caderno de questões. Caso tenha recebido caderno de cargo ou cor ou tipo **diferente** do impresso em seu cartão de respostas, o fiscal deve ser **obrigatoriamente** informado para o devido registro na ata da sala;
- Reserve tempo suficiente para o preenchimento do seu cartão de respostas. O preenchimento é de sua responsabilidade e **não será permitida a troca do cartão de respostas em caso de erro cometido pelo candidato**;
- Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas no cartão de respostas;
- A FGV coletará as impressões digitais dos candidatos na lista de presença;
- Os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída de sanitários durante a realização das provas.
- **Boa sorte!**



## MÓDULO I

### Língua Portuguesa

1

*“O que agora é provado foi uma vez apenas imaginado.”*

Nesta frase, a expressão “uma vez” cria ambiguidade, pois pode ser lida junto ao primeiro bloco ou ao segundo, com sentidos diferentes.

Esse tipo de ambiguidade ocorre também em

- (A) “Pagar o IPVA já custa mais barato.”
- (B) “Falei com Pedro e Júlia, mas não entrei em sua casa.”
- (C) “Todos chegaram na hora marcada, menos ela.”
- (D) “Ela, revoltada, pegou a carta e jogou-a no chão.”
- (E) “Ficaram todas satisfeitas com a nomeação do Ministro.”

2

*“Teoria é quando se sabe tudo e nada funciona. Prática é quando tudo funciona e ninguém sabe porquê. Neste recinto, conjugam-se teoria e prática: nada funciona e ninguém sabe porquê.”*

Na estruturação desse texto, o **erro** está

- (A) no emprego de “Neste” no lugar de “Nesse”.
- (B) na grafia de “porquê” no lugar de “por quê”.
- (C) na forma plural “conjugam-se” no lugar de “conjugu-se”.
- (D) na utilização de dois pontos (:) em lugar da conjunção “pois”.
- (E) no uso de “e ninguém” em lugar de “mas ninguém”.

3

*“Teoria é quando se sabe tudo e nada funciona. Prática é quando tudo funciona e ninguém sabe porquê. Neste recinto, conjugam-se teoria e prática: nada funciona e ninguém sabe porquê.”*

No texto, os termos sublinhados podem trocar de posição sem alteração de sentido.

Assinale a opção em que troca semelhante **modifica** o sentido da frase.

- (A) Talento e trabalho – quem tem vence.
- (B) Quem muito lê e muito anda vai chegar longe.
- (C) Sou como a lua: a todos encanto e não sou de ninguém.
- (D) Eu não cheguei a tempo de filmar o avanço de sinal e o atropelamento.
- (E) Não precisamos apenas de arte e ciência; mas também de paciência.

4

As opções a seguir apresentam expressões constituídas pelo verbo *ter* + *substantivo*, que podem ser substituídas por um só verbo de sentido equivalente.

Assinale a opção que apresenta, feitas as adaptações necessárias, a substituição **inadequada**.

- (A) As características de uma pessoa têm origem em seus pais. / se originam em seus pais.
- (B) A enciclopédia tem ensinamentos para seus leitores. / ensina seus leitores.
- (C) Algumas frutas amazônicas tiveram proveniência do Peru. / proveram do Peru.
- (D) Nem todos têm ânimo para continuar os estudos. / se animam em continuar.
- (E) Nem todos os pecadores tiveram vergonha de seus atos. / se envergonharam de seus atos.

5

Em todas as frases a seguir há um termo sublinhado. Se deslocarmos esse termo para o lugar na frase marcado por um asterisco (\*), **não** vamos precisar empregar vírgulas em

- (A) Nenhum homem (\*) adquire propriedade sem aprender aritmética.
- (B) (\*) Não basta saber falar para ser gente.
- (C) (\*) Tenho elementos de candomblé apesar de ser cartesiano.
- (D) Até um imbecil (\*) passa por inteligente se ficar calado.
- (E) Tudo (\*) é enigma e problema atualmente.

6

A palavra “*coisa*” é empregada frequentemente em lugar de outros vocábulos mais específicos.

Assinale a opção que indica a frase em que a substituição do termo sublinhado está adequada.

- (A) “É uma coisa terrível para um intelectual quando ele encara uma ideia como uma realidade.” / decisão.
- (B) “A única coisa eficaz contra ideias são ideias melhores.” / arma.
- (C) “Teoria é bom, mas não impede as coisas de acontecerem.” / as ideias.
- (D) “Nós podemos tentar deixar de fazer coisas, mas isso traz consequências.” / responsabilidades.
- (E) “Nem toda coisa que fazemos de repente dá errado.” / obra.

7

Assinale a opção em que a correspondência de sentido entre os dois termos sublinhados é **inadequada**.

- (A) Se um barco começa a afundar, não reze. Abandone-o.
- (B) Se um prédio começa a desmoronar, não reze. Corra.
- (C) Se um cachorro começa a latir, não reze. Afaste-se.
- (D) Se um carro começa a falhar, não reze. Pare.
- (E) Se um celular começa a enganar-se, não reze. Troque-o.

8

*“Se alguém diz a você que está tomando uma decisão realista, você logo entende que ele resolveu fazer alguma coisa ruim.”*

Essa frase refere-se a uma figura de linguagem denominada eufemismo, em que se apresenta uma coisa ruim por meio de expressões mais brandas.

Assinale a frase em que ocorre um **eufemismo**.

- (A) “Nem toda obra publicada é uma boa leitura.”
- (B) “Tudo que existe tem uma boa razão para existir.”
- (C) “Meu time deixou de classificar-se para a final da Libertadores.”
- (D) “O que é necessário jamais é ridículo.”
- (E) “Um homem com um relógio sabe que horas são.”

9

*“Não se pode descobrir novas terras sem aceitar perder de vista a costa por um longo tempo.”*

Essa frase valoriza, implicitamente, a

- (A) ignorância.
- (B) imprudência.
- (C) imaturidade.
- (D) ousadia.
- (E) sabedoria.

10

Assinale a opção que apresenta a frase em que a curiosidade é vista como o ponto de partida do conhecimento.

- (A) "Nem todo cientista é curioso."  
 (B) "Não há cura para a curiosidade."  
 (C) "A cura da monotonia é a curiosidade."  
 (D) "Curiosidade é o pavio na vela da aprendizagem."  
 (E) "A curiosidade vencerá o medo mais do que a bravura."

11

As opções a seguir apresentam frases que mostram uma visão irônica da educação, à exceção de uma. Assinale-a.

- (A) "Cultura enriquece. Pergunte aos donos de escolas."  
 (B) "O estudo é a luz do mundo. Por isso, não estude, economize energia."  
 (C) "Eu passei no meu curso de Ética. Eu coleí, claro."  
 (D) "Se você não pode entender este texto, agradeça a seu aprendizado."  
 (E) "Se você acha a educação cara, tente a ignorância."

12

"Hipótese é uma coisa que não é, mas a gente faz de conta que é, para ver como seria se ela fosse."

Se substituirmos a oração reduzida sublinhada por sua forma desenvolvida correspondente, a opção correta será

- (A) para que vejamos.  
 (B) para que víssemos.  
 (C) para vermos.  
 (D) para virmos.  
 (E) para que vimos.

13

"É preciso parar de encarar a Internet como uma rede de computadores. Ela é uma rede de pessoas."

Esse pensamento está construído por dois períodos; nessa estrutura, o segundo período, em relação ao primeiro, funciona como uma

- (A) adição.  
 (B) explicação.  
 (C) correção.  
 (D) justificativa.  
 (E) ratificação.

14

"A melhor maneira de sair é sempre sair completamente."

Assinale a opção que apresenta a maneira adequada de reescrever-se essa frase de modo a eliminar dela todas as formas verbais.

- (A) "A melhor forma de saída: a saída completa."  
 (B) "A melhor maneira de sair: a saída completa."  
 (C) "A saída completa é a melhor forma de saída."  
 (D) "A melhor maneira de saída: sair completamente."  
 (E) "A melhor maneira de saída é sempre a saída completa."

15

"Aqueles que esquecem o bem e o mal e buscam apenas conhecer os fatos têm mais probabilidade de realizar o bem do que aqueles que veem o mundo pela lente distorcida de seus próprios desejos."

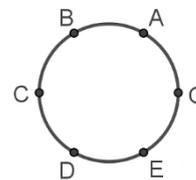
Segundo a ordem de aparecimento na frase, assinale o termo que não estabelece coesão com nenhum termo anterior.

- (A) que  
 (B) realizar  
 (C) o bem  
 (D) que  
 (E) seus

## Raciocínio Lógico

16

A figura a seguir mostra uma praça circular com pontos O, A, B, C, D e E, que a dividem em 6 partes iguais.



Para dar uma volta completa na praça percorre-se 120m. Renato, partindo do ponto O percorreu 1000m em volta da praça no sentido anti-horário.

No final do percurso, Renato estava no ponto

- (A) A.  
 (B) B.  
 (C) C.  
 (D) D.  
 (E) E.

17

Considere as seguintes afirmativas:

- Todos os atletas têm boa saúde.
- Algumas pessoas que têm boa saúde são gordas.

A partir apenas dessas afirmações é correto concluir que

- (A) alguns atletas são gordos.  
 (B) alguns atletas não são gordos.  
 (C) algumas pessoas gordas têm boa saúde.  
 (D) todas as pessoas que têm boa saúde são atletas.  
 (E) nenhum gordo é atleta.

18

Em uma seção de certa empresa trabalham 18 pessoas; a terça parte delas recebem salário de R\$2.300,00 e as pessoas restantes, salário de R\$1.950,00.

A folha de pagamento mensal dos empregados dessa seção da empresa dá um total de

- (A) R\$36.400,00.  
 (B) R\$37.200,00.  
 (C) R\$37.600,00.  
 (D) R\$37.900,00.  
 (E) R\$38.200,00.

**19**

Uma pessoa está sobre o ponto A de uma reta. Caminhando sempre sobre essa reta essa pessoa dá, sucessivamente, 1 passo para frente, 2 para trás, 3 para frente, 4 para trás, 5 para frente, 6 para trás, e assim por diante, até que, finalmente, dá 99 passos para frente chegando ao ponto B dessa reta.

Considerando que todos os passos dados foram do mesmo tamanho, a distância entre os pontos A e B é de

- (A) 48 passos.
- (B) 49 passos.
- (C) 50 passos.
- (D) 51 passos.
- (E) 52 passos.

**20**

Existe um ditado popular antigo que diz:

*“Cão que ladra não morde.”*

Considerando **falsa** a frase acima, é correto concluir que

- (A) *“todo cão que ladra, morde.”*
- (B) *“todo cão que não ladra não morde.”*
- (C) *“todo cão que não ladra, morde.”*
- (D) *“existe cão que ladra e morde.”*
- (E) *“existe cão que ladra e não morde.”*

**21**

Antônio, Bruno e Carlos são irmãos. Quando Carlos nasceu, Bruno tinha 2 anos e Antônio tinha 5 anos. O tempo passou e certo dia em que Carlos fazia aniversário, os irmãos perceberam que a soma das idades deles era de 100 anos.

A idade de Antônio nesse dia era de

- (A) 30 anos.
- (B) 31 anos.
- (C) 33 anos.
- (D) 35 anos.
- (E) 36 anos.

**22**

O piso de uma sala de 6,0m de largura e 7,2m de comprimento deverá ser coberto com lajotas quadradas de 30cm de lado.

O número de lajotas que são necessárias para fazer essa cobertura é

- (A) 480.
- (B) 520.
- (C) 560.
- (D) 600.
- (E) 640.

**23**

Em uma promoção, cada caixinha de achocolatado custa R\$1,00 e traz um selo. Nessa promoção, 5 selos podem ser trocados por uma nova caixinha do mesmo achocolatado.

Tiago tem R\$45,00 para gastar nessa promoção.

Assinale a opção que indica o número máximo de caixinhas de achocolatado que ele poderá tomar.

- (A) 57.
- (B) 56.
- (C) 55.
- (D) 54.
- (E) 53.

**24**

Paulo e Moacir frequentam a mesma academia de ginástica, sempre no mesmo horário. Durante duas semanas (14 dias), Paulo esteve 9 vezes na academia e Moacir esteve 8 vezes na academia.

Nesse período, o número mínimo de vezes em que Paulo e Moacir estiveram juntos na academia é

- (A) 0.
- (B) 1.
- (C) 2.
- (D) 3.
- (E) 4.

**25**

Em uma sala há 10 pessoas sendo que 4 torcem pelo Flamengo, 3 torcem pelo Vasco, 2 torcem pelo Fluminense e 1 torce pelo Botafogo.

É correto afirmar que escolhendo entre elas

- (A) 4 pessoas ao acaso, pelo menos duas torcem pelo Flamengo.
- (B) 5 pessoas ao acaso, pelo menos uma torce pelo Vasco.
- (C) 6 pessoas ao acaso haverá torcedores de três times, pelo menos.
- (D) 7 pessoas ao acaso, pelo menos uma torce pelo Flamengo.
- (E) 8 pessoas ao acaso, pelo menos uma torce pelo Fluminense.

## Noções de Informática

**26**

O Explorador de Arquivos do Windows 10, quando acionado, exibe pastas e arquivos: à esquerda, o painel de navegação e, à direita, os painéis de visualização e detalhes.

Assinale as opções que podem aparecer no menu exibido quando o botão direito do *mouse* é clicado em uma pasta, ou em um arquivo do *drive* “C:”.

- (A) Fixar em Iniciar e Fixar no Acesso Rápido.
- (B) Fixar em Iniciar e Fixar na Barra de Tarefas.
- (C) Fixar na Barra de Tarefas e Fixar no Acesso Rápido.
- (D) Fixar na Área de Trabalho e Fixar no Acesso Rápido.
- (E) Fixar na Barra de Tarefas e Fixar na Área de Trabalho.

**27**

Assinale o componente do *LibreOffice* que corresponde funcionalmente ao *PowerPoint* do *MS Office*.

- (A) Calc.
- (B) KeyNote.
- (C) Prezi.
- (D) LibrePP.
- (E) Impress.

## 28

Com relação ao manuseio de arquivos do tipo PDF, considere as seguintes afirmativas sobre a funcionalidade do *MS Word do Office 365*.

- I. Permite abrir arquivos PDF.
- II. Permite editar um arquivo PDF diretamente.
- III. Permite gerar um arquivo PDF.

Está correto o que se afirma em

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

## 29

Normalmente, os arquivos deletados no Windows 10 por meio da tecla "Delete" não são mais exibidos pelo Explorador de Arquivos, mas ficam preservados em uma área especial, conhecida como *Lixeira*, caso o usuário decida restaurar algum deles.

Assinale a opção de teclado que pode ser utilizada para remover um arquivo definitivamente.

- (A) A combinação de teclas Ctrl+Alt+Delete.
- (B) A combinação de teclas Shift+Delete.
- (C) A tecla Delete acionada duas vezes.
- (D) A tecla Delete seguida da tecla End.
- (E) A tecla End mantida pressionada por mais de três segundos.

## 30

Tito enviou para um amigo uma imagem, como um arquivo do tipo PND, de tamanho 2.097 KB. No mesmo *e-mail*, anexou um arquivo *LibreOffice Write* contendo um livro que escreveu em inglês. O livro tem 200 páginas, é todo em texto corrido, sem fotos, gráficos, ou outros elementos gráficos. Em média, cada página comporta 35 linhas, cada linha 10 palavras, e cada palavra, 6 letras.

Está correto afirmar que nesse caso, em termos de espaço aproximado de armazenagem, a imagem vale por

- (A) mil palavras.
- (B) mil linhas.
- (C) mil páginas.
- (D) um livro.
- (E) dez livros.

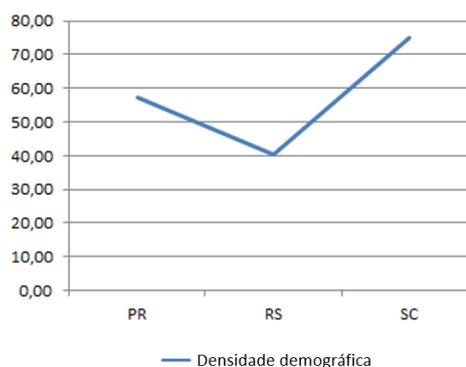
## 31

Considere uma planilha de nome 'Plan1', contendo dados populacionais do IBGE sobre os estados da Região Sul, que exhibe os seguintes valores nas células citadas:

- na célula A1, o texto 'Estado'; na célula B1, o texto *População estimada*; na célula C1, o texto *Área territorial*; na célula D1, o texto *Densidade demográfica*;
- na célula A2, o texto PR; na célula B2, o número 11.433.957; na célula C2, o número 199.305,24; na célula D2, o número 57,37;
- na célula A3, o texto RS; na célula B3, o número 11.377.239; na célula C3, o número 281.707,15; na célula D3, o número 40,39;
- na célula A4, o texto SC; na célula B4, o número 7.164.788; na célula C4, o número 95.730,92; na célula D4, o número 74,84.

Para esses dados, Marina inseriu um gráfico na planilha.

**Densidade demográfica**



Para obter o resultado acima, Marina clicou o gráfico com o botão direito do *mouse* e, por meio das opções "Alterar Tipo de Gráfico..." e "Selecionar Dados...", estabeleceu o tipo do gráfico e os seguintes intervalos: *Nome da série*, *Valores da série*, *Rótulo do eixo* (horizontal).

De acordo com a imagem, o tipo e os intervalos determinados por Marina foram, respectivamente,

- (A) Linha  
 =Plan1!\$D\$2:\$D\$4  
 =Plan1!\$D\$1  
 =Plan1!\$A\$2:\$A\$4
- (B) Linha  
 =Plan1!\$D\$1  
 =Plan1!\$D\$2:\$D\$4  
 =Plan1!\$A\$2:\$A\$4
- (C) Linha  
 =Plan1!\$D\$1  
 =Plan1!\$D\$2:\$D\$4  
 =Plan1!\$D\$2:\$D\$4
- (D) Área  
 =Plan1!\$D\$2:\$D\$4  
 =Plan1!\$A\$2:\$D\$2  
 =Plan1!\$A\$2:\$A\$4
- (E) Área  
 =Plan1!\$A\$2:\$D\$4  
 =Plan1!\$A\$2:\$A\$4  
 =Plan1!\$D\$1: Plan1!\$D\$1

**32**

No contexto de uma planilha eletrônica como no *LibreOffice Calc*, analise a definição de duas regiões:

B5:G10

E7:H14

Assinale a opção que indica o número de células localizadas na interseção dessas duas regiões.

- (A) Zero.
- (B) Três.
- (C) Seis.
- (D) Doze.
- (E) Dezoito.

**33**

No MS Excel, o comando “Imprimir” permite estabelecer certos aspectos em relação ao dimensionamento e o conteúdo impresso.

As afirmativas a seguir apresentam opções oferecidas pelo Excel, **exceto uma**. Assinale-a.

- (A) Girar o conteúdo para a direita.
- (B) Exibir uma região selecionada.
- (C) Imprimir toda a pasta de trabalho.
- (D) Toda planilha em uma página.
- (E) Todas as colunas em uma página.

**34**

No contexto do MS Excel, considere as fórmulas a seguir, digitadas nas células A1, A2 e A3, respectivamente.

=10/(20 - (10+10))

=“ABC”+10

=A:200:201

Assinale o que é exibido nessas células, na mesma ordem.

- (A) #DIV/0!  
#NOME?  
#VALOR!
- (B) #VALOR!  
#ERRO  
#NOME?
- (C) #DIV/0!  
#NÃO DEFINIDO  
#NOME?
- (D) #ERRO  
#NÃO DEFINIDO  
#ERRO
- (E) #DIV/0!  
#VALOR!  
#NOME?

**35**

No MS Word, o recurso *Controlar Alterações*, na guia *Revisão*, permite que o operador controle todas as alterações feitas no documento, incluindo

- (A) inserções, exclusões e alterações de formatação, apenas.
- (B) inserções e exclusões, apenas.
- (C) alterações de formatação e comentários, apenas.
- (D) inserções, exclusões, alterações de formatação e operações de proteção da planilha.
- (E) inserções, exclusões e referências a outros documentos, apenas.

**36**

No Windows 10, Jonas criou duas pastas, *ALFA* e *BETA*, cada uma com suas subpastas, como exibidas a seguir. Por exemplo, *X11* é uma subpasta de *X1*, que é uma subpasta de *ALFA*. Os arquivos *doc1.txt* e *doc2.xlsx* estão localizados na pasta *X11*. As demais pastas não contêm arquivos.

ALFA

... X1

..... X11

..... doc1.txt

..... doc2.xlsx

..... X12

... X2

BETA

... X1

..... X11

..... X12

... Y1

Considere que Jonas selecionou a pasta *X1* em *ALFA*, digitou Ctrl+C; em seguida, selecionou a pasta *X1* em *BETA* e digitou Ctrl+V. Ato contínuo, Jonas foi indagado pelo sistema sobre a mesclagem de pastas e respondeu *Sim*.

Assinale a opção que indica o resultado dessas operações.

- (A) O sistema acusou um erro de duplicidade de subpastas em *BETA*.
- (B) Os arquivos *doc1.txt* e *doc2.xlsx* foram copiados para uma nova pasta *BETA/X1 - Copia*.
- (C) Os arquivos *doc1.txt* e *doc2.xlsx* foram copiados para a pasta *BETA/X1*.
- (D) Os arquivos *doc1.txt* e *doc2.xlsx* foram copiados para uma nova pasta *BETA/X11 - Copia*.
- (E) Os arquivos *doc1.txt* e *doc2.xlsx* foram copiados para a pasta *BETA/X11*.

**37**

Considere uma busca no Google cujo texto de origem é

prefeitura niteroi iptu 2020 -rj

Assinale a opção que indica a correta descrição do papel do termo “-rj” na busca.

- (A) Considerar letras maiúsculas e minúsculas no processo de busca.
- (B) Não incluir no resultado páginas que contenham o termo “rj”.
- (C) Indiferente, uma vez que o hífen é ignorado pelo Google.
- (D) Restringir a busca a sites com certificados digitais válidos.
- (E) Restringir a busca às páginas cujos endereços Web contenham o termo “rj”.

**38**

No MS PowerPoint, a guia *Transições* refere-se

- (A) à paleta de cores utilizadas no *design* do *slide* mestre.
- (B) ao suporte oferecido para versões mais antigas do *software*.
- (C) às combinações de teclas para estabelecer o sequenciamento dos *slides* numa apresentação.
- (D) aos recursos gráficos utilizados na troca de *slides* numa apresentação.
- (E) aos recursos para a construção de *slides* com animação.

**39**

Arquivos obtidos por meio de operações de *download* na Internet podem trazer ameaças graves para quem os recebe.

Assinale a opção que indica o tipo de arquivo que é especialmente perigoso.

- (A) .docx
- (B) .exe
- (C) .png
- (D) .txt
- (E) .xls

**40**

Considere o quadro a seguir sobre os recursos disponíveis no *LibreOffice* e no *MS Word*.

Recurso	LibreOffice	Word
Oferece <i>Pincel de Formatação</i> , que copia a formatação de um trecho para outro.	1	2
Permite a repetição de uma operação de edição, tal como uma inclusão de tabela.	3	4

Usando o número de cada quadrante, assinale a opção que apresenta a combinação de *sim* e *não* que reflete corretamente a funcionalidade de cada *software*.

- (A) 1-Sim, 2-Sim, 3-Sim, 4-Sim.
- (B) 1-Sim, 2-Sim, 3-Sim, 4-Não.
- (C) 1-Sim, 2-Não, 3-Sim, 4-Não.
- (D) 1-Sim, 2-Não, 3-Sim, 4-Sim.
- (E) 1-Sim, 2-Sim, 3-Não, 4-Não.

**MÓDULO II****Conhecimentos Específicos****41**

Sobre o princípio arquivístico da *proveniência*, assinale a afirmativa correta.

- (A) Fixa a identidade de um documento relativamente a seu produtor.
- (B) Classifica os documentos em função do conteúdo que abordam.
- (C) Mantém o caráter específico de um documento, em função de seu contexto de produção.
- (D) Garante a indivisibilidade e a integridade dos fundos de um arquivo.
- (E) Respeita a organização estabelecida pela entidade produtora da documentação.

**42**

Na literatura arquivística, o vocábulo *protocolo* possui mais de um sentido.

A esse respeito, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

- ( ) É o setor encarregado de receber, registrar e movimentar documentos em curso.
- ( ) É o comprovante da recepção de documentos caracterizado por um número que também é registrado no respectivo documento.
- ( ) É o conjunto de operações técnicas que controla a tramitação e o arquivamento de documentos, com vistas à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

As afirmativas são, respectivamente,

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

**43**

A *tabela de temporalidade* é um instrumento arquivístico que objetiva definir prazos de guarda e destinação de documentos, para garantir o acesso à informação. Sua estrutura básica é composta por um conjunto de campos a serem preenchidos com informações pertinentes.

A esse respeito, relacione cada campo às informações que deve conter.

1. Assunto
2. Prazos de Guarda
3. Destinação Final

- ( ) indicação do tempo em que um documento ficará arquivado, nas fases corrente e intermediária.
- ( ) definição do que fazer com os documentos – descarte, digitalização, conservação – em função de seu valor.
- ( ) apresentação dos conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades.

Assinale a opção que indica a sequência correta, na ordem apresentada.

- (A) 1 – 3 – 2.
- (B) 2 – 3 – 1.
- (C) 1 – 2 – 3.
- (D) 3 – 2 – 1.
- (E) 2 – 1 – 3.

**44**

Leia o trecho a seguir.

*Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando diferentes métodos, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.*

*Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.* Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Adaptado.

O trecho caracteriza a atividade arquivística denominada

- (A) custódia.
- (B) recolhimento.
- (C) arranjo.
- (D) eliminação.
- (E) avaliação.

**45**

Os documentos arquivísticos devem ser utilizáveis por todo o tempo que se fizer necessário, garantindo-se sua autenticidade, longevidade, funcionalidade e acesso contínuo.

Sobre *preservação* de documentos manuscritos, datilografados ou impressos, analise as afirmativas a seguir.

- I. Ela depende da manutenção das plataformas de acesso, inclusive mudando a resolução, o suporte e o formato dos documentos.
- II. Ela depende da prevenção da obsolescência de *hardware* e *software*, mediante atualização periódica do ambiente tecnológico.
- III. Ela depende do controle da radiação ultravioleta, mediante filmes especiais nos vidros de janelas e em lâmpadas fluorescentes.

Está correto o que se afirma em

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

**46**

As opções a seguir apresentam *proibições* que contribuem para um manuseio correto de acervos textuais, à exceção de uma. Assinale-a.

- (A) Ao tomar notas nos livros, não fazer nenhum tipo de anotação nas folhas dos documentos.
- (B) Ao fazer a leitura, não dobrar os cantos das páginas dos documentos com a intenção de marcá-las.
- (C) Ao fazer reparos nos livros ou documentos, não utilizar fitas adesivas, tipo durex.
- (D) Ao acondicionar os documentos, não usar caixas-arquivo produzidas em material inerte ou alcalino.
- (E) Ao secar volumes ou documentos que tenham sido atingidos por água, não os expor ao sol.

**47**

*Um executivo de determinada empresa é responsável pelo planejamento das ações dessa organização. Ao desenvolver esses planos, elabora análises amplas sobre o contexto e o ambiente de atuação da organização, de forma ampla, com forte orientação externa e de longo prazo, buscando objetivos gerais e genéricos.*

Essa estrutura de planejamento é caracterizada como no nível

- (A) tático.
- (B) *top-down*.
- (C) operacional.
- (D) estratégico.
- (E) horizontal.

**48**

Em relação ao nível hierárquico em que são tomadas as decisões, as organizações podem adotar um modelo centralizado ou descentralizado.

Assinale a opção que indica vantagens do modelo descentralizado.

- (A) Maior uniformidade nas decisões.
- (B) Tendência à duplicação de recursos.
- (C) Decisões mais adaptadas às condições locais.
- (D) Melhor controle e avaliação de desempenho na organização.
- (E) Facilidade em localizar os responsáveis por decisões erradas.

**49**

As teorias organizacionais apresentam diversas concepções acerca da motivação humana, variando desde uma perspectiva meramente material, fundamentada pelo pressuposto do "homem econômico", até visões mais complexas que reconhecem as peculiaridades e as características pessoais dos indivíduos.

Dentre essas perspectivas, assinale a opção que identifica teorias e abordagens motivacionais utilizadas pelas organizações.

- (A) Teorema de Pareto, Teoria da Expectativa e Ciclo de Juran.
- (B) Cubo de Rubik, 14 pontos de Wilson e Teoria da Expectativa.
- (C) Cubo de Rubik, 14 pontos de Wilson e Diagrama de Ishikawa.
- (D) Cubo de Rubik, Teoria dos Dois Fatores e Teoria da Expectativa.
- (E) Pirâmide de Maslow, Teoria dos Dois Fatores e Teoria da Expectativa.

**50**

Zé Roberto, proprietário de uma famosa franquia de chocolates, resolveu se afastar da gerência de sua loja para passar mais tempo com sua família. Para substituí-lo no cargo de gerente, Zé Roberto decidiu colocar Victor, por ser um funcionário com iniciativa, integridade, determinação e autoconfiança.

Com base nas teorias acerca de liderança, é possível considerar que Zé Roberto utilizou, para a escolha do funcionário, a teoria

- (A) situacional.
- (B) do *laissez-faire*.
- (C) da grade gerencial.
- (D) dos traços de liderança.
- (E) da liderança contingencial.

**51**

Uma empresa especializada na perfuração de poços artesanais é contratada por uma organização sem fins lucrativos para executar um serviço em uma comunidade no Município de Niterói.

Após a realização do serviço, apesar de ter realizado a perfuração gastando muito menos que o previsto, a empresa não conseguiu atingir a meta de litros de água estipulada no projeto.

Com base apenas nas informações do texto acima, é correto afirmar que a empresa atuou de forma

- (A) ineficiente.
- (B) ineficaz.
- (C) contingencial.
- (D) efetiva.
- (E) redundante.

**52**

A Secretaria de Urbanismo e Mobilidade de Niterói, tendo em vista o concurso para a contratação de servidores, organiza uma comissão para definir a missão do órgão.

Dentre as opções a seguir, assinale a que pode ser utilizada como *missão*.

- (A) Ser referência de Gestão Pública nas políticas administrativas, sempre com ênfase na valorização do servidor.
- (B) Tornar-se o principal órgão gestor do desenvolvimento urbano da cidade.
- (C) Planejar, monitorar e fiscalizar o uso e a ocupação do solo urbano.
- (D) Demonstrar responsabilidade social e ambiental, seguir princípios éticos e participar de ações inovadoras.
- (E) Adotar procedimentos inovadores nas relações interpessoais, probidade no trato da coisa pública e mostrar empenho para com o cidadão.

**53**

Acerca dos tipos de ferramentas e configurações de controles organizacionais posteriores, analise os termos a seguir.

- I. Avaliação de Desempenho.
- II. Supervisão Direta.
- III. Inspeção de Matérias Primas.

Está correto o que se afirma em

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

**54**

Assinale a opção que indica a estrutura organizacional que melhor se adequa a um ambiente dinâmico e altamente mutável.

- (A) Funcional.
- (B) Territorial.
- (C) Matricial.
- (D) Por produtos.
- (E) Divisional.

**55**

Com objetivo de conduzir ações voltadas para o planejamento e o desenvolvimento urbano e ambiental do Município, a então Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo do Município Alfa foi reestruturada e desmembrada em duas Secretarias: uma de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade; e outra de Urbanismo e Mobilidade.

O fenômeno administrativo narrado representa um processo conhecido por

- (A) desconcentração.
- (B) descentralização.
- (C) privatização.
- (D) participação popular.
- (E) concessão.

**56**

A *Administração Indireta* representa o conjunto de pessoas jurídicas, com autonomia administrativa e financeira, que recebe atribuições do Estado para desempenhar certas atividades administrativas.

Assinale a opção que apresenta apenas exemplos de entidades da Administração Indireta.

- (A) Cooperativas e sindicatos.
- (B) Empresas públicas e ONGs.
- (C) Partidos políticos e agências executivas.
- (D) Entidades de apoio e tribunais de justiça.
- (E) Sociedades de economia mista e fundações públicas.

**57**

Os princípios da Administração Pública, expressos na Constituição Federal, são responsáveis por orientar as atuações do Estado, buscando criar um balizamento para uma maneira adequada de se administrar entes públicos.

Acerca desses princípios, assinale a afirmativa correta.

- (A) O fato de o governador colocar seu nome em um complexo poliesportivo, construído em sua gestão, representa uma violação ao princípio da publicidade.
- (B) A realização de ato da administração pública não autorizado nem proibido por lei, conforme vontade pessoal, viola o princípio da legalidade.
- (C) A imposição de uma multa desproporcional representa uma violação ao princípio da eficiência.
- (D) A conduta antiética e desonesta de um agente público, ainda que legal, viola o princípio da segurança jurídica.
- (E) A nomeação de novos servidores públicos, por meio de concurso público, mas com o edital prevendo prova oral, afronta o princípio da impessoalidade.

58

Em determinado órgão público do Município de Niterói, as atividades são organizadas da seguinte forma:



Assinale a opção que apresenta o tipo de estrutura organizacional em que o órgão em questão se encaixa.

- (A) Informal.
- (B) por Projetos.
- (C) Funcional.
- (D) de Rede.
- (E) Matricial.

59

Na gestão da qualidade, processo fundamental para o sucesso de uma atividade e para sua execução adequada, é de grande utilidade o uso de ferramentas específicas. Entre essas ferramentas, pode ser destacado o ciclo PDCA.

Sobre o ciclo PDCA, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) É um método interativo de melhoria.
- (B) Consiste na execução de quatro passos relacionados.
- (C) É definido como um esforço único e limitado no tempo.
- (D) Desenvolve ações corretivas após a verificação de erros.
- (E) Estabelece objetivos e metas durante a etapa de planejamento.

60

Leia o trecho a seguir.

*“O governo anunciou medidas para tentar dar vazão aos pedidos de benefícios previdenciários como aposentadoria, salário-maternidade e auxílio-doença, que estão represados à espera de análise do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Parte delas engloba a contratação de pessoal para auxiliar na redução da fila de pedidos.”*

Globo.com, 30/01/2020.

O INSS, uma autarquia vinculada ao Ministério da Economia, é responsável por arrecadar as contribuições para a manutenção do Regime Geral da Previdência.

As autarquias são entidades que devem ser criadas por meio de

- (A) registro dos atos constitutivos.
- (B) contrato de gestão.
- (C) convênio.
- (D) resolução.
- (E) lei.

61

O Modelo de Excelência de Gestão Pública, implementado no Brasil por meio do Programa GESPÚBLICA, é norteado pelo desejo de oferecer melhores serviços aos cidadãos e aumentar a competitividade do país.

Sobre esse modelo, analise as afirmativas a seguir.

- I. Promove a ideia de Estado mínimo e eficiente.
- II. Fornece procedimentos para a auto avaliação da Administração Pública.
- III. Visa a fomentar a cultura de inovação.

Está correto o que se afirma em

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

62

Para reduzir ineficiências e lentidões do modelo burocrático, a reforma administrativa da década de 1990 teve, como uma de suas principais mudanças, a implantação da gestão por resultados.

Em relação a esse conceito fundamental para a modificação do paradigma administrativo brasileiro, é correto afirmar que ele promovia, essencialmente,

- (A) a profissionalização da Administração Pública, viabilizando a previsibilidade das expectativas do funcionamento das organizações.
- (B) a formalização das comunicações em conjunto com a impessoalidade nos relacionamentos entre os pares, reduzindo incentivos para a corrupção.
- (C) a valorização da competência técnica graças à meritocracia, reforçada por meio da realização de concursos públicos.
- (D) o aumento da autonomia dos gestores públicos, mudando o foco do controle procedimental para a verificação do cumprimento das metas acordadas.
- (E) a padronização das ações de rotina e dos processos via normatização, efetivada por meio de regulamentos técnicos utilizados de forma genérica.

63

O agente administrativo é o profissional que executa serviços de suporte para áreas de recursos humanos, finanças e logística, entre outras, mantendo um bom relacionamento interpessoal.

A esse respeito, analise as afirmativas a seguir.

- I. É saudável a disposição de gerar situações de conflito para reivindicar melhores condições de trabalho.
- II. É importante ter a capacidade de se relacionar com superiores, colaboradores e público externo.
- III. É benéfico administrar as próprias emoções, considerar as críticas e não se deixar abater pelo medo de errar.

Assinale a opção que apresenta exemplo(s) de relação(ões) interpessoal(ais) adequada(s) ao ambiente de trabalho.

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

64

Sabendo que a elaboração correta de uma pauta é um dos fatores importantes para a organização de uma reunião, leia o texto a seguir.

**Pauta da 4ª Reunião Pública da Região de Pendotiba.**

A Prefeitura de Niterói e a Secretaria Municipal de Habitação convocam as comunidades da Região de Pendotiba para a 4ª Reunião Pública, a fim de esclarecer os moradores sobre o Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) e coletar dados e informações a respeito das prioridades de obras e serviços na região. O secretário municipal de Habitação e seus assessores abrem a reunião; os representantes da Associação de Moradores da Região de Pendotiba apresentam sugestões e demandas a respeito do PLHIS, avaliadas pelo coordenador do Grupo de Trabalho do PLHIS, em seguida.

É fundamental a presença de todas as partes interessadas para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

Essa pauta de convocação **não** apresenta um item fundamental. Assinale-o.

- (A) Finalidade.
- (B) Data, horário e local.
- (C) Instância de convocação.
- (D) Especificação dos participantes.
- (E) Temas a serem tratados, em ordem de importância.

65

O trecho a seguir mostra um documento que faz parte do processo de organização e realização de reuniões administrativas.

*Aos dezenove dias do mês de março de dois mil e vinte, às nove horas, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Administração (SMA), na Rua Visconde de Sepetiba, 987/4º andar, Centro – Niterói, sob a presidência do Secretário, estando presentes os representantes de associações de moradores, procedeu-se aos seguintes trabalhos: aprovação das resoluções pendentes da reunião anterior; debate a respeito dos eventos culturais para o município de Niterói; orçamento e organização para os eventos (...).*

Assinale a opção que identifica corretamente o tipo de documento exemplificado no trecho.

- (A) Aviso.
- (B) Pauta.
- (C) Ata.
- (D) Memorando.
- (E) Apresentação.

66

A respeito das expectativas sobre a conduta ética e profissional de um agente administrativo, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

- ( ) Ser hábil nas relações interpessoais, demonstrando aptidão ao diálogo e à negociação.
- ( ) Ter fluência oral e escrita, expressando-se de forma clara e cortês.
- ( ) Estar aberto à aprendizagem de novas competências, apresentando flexibilidade e capacidade de adaptação.

As afirmativas são, respectivamente,

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

67

Leia o trecho a seguir.

*Quando comecei na profissão, a secretária era um enfeite, estava ali apenas para receber ordens e executar atividades meramente operacionais, como atender ao telefone, passar fax, tirar xerox e ir ao banco. Hoje vejo que a profissão mudou porque o mercado também mudou. Os próprios executivos não trabalhavam tanto como hoje, e à medida que aumentaram as responsabilidades deles, a atuação das secretárias também cresceu, não só em quantidade como em qualidade.*

Rejane Pansiera, secretária da presidência do Grupo Elektro, em entrevista a Camila Micheletti, março de 2010.

Considerando o depoimento acima, analise as afirmativas a seguir.

- I. A carreira em secretariado passa por contínuas transformações e demanda aperfeiçoamento profissional regular.
- II. A administração estratégica contemporânea exige que o profissional de secretariado foque nas atividades operacionais.
- III. No passado, como os executivos trabalhavam menos, os profissionais de secretariado assumiam a gestão e o planejamento.

Está correto o que se afirma em

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

68

Relacione a tipologia de documentos utilizados em correspondências administrativas às respectivas finalidades.

- 1. Memorando
- 2. Ofício
- 3. Despacho
- ( ) É a correspondência usada por dirigentes de hierarquia equivalente ou superior à do signatário para comunicação escrita, de caráter oficial.
- ( ) É a correspondência usada por autoridades para emitir pareceres e decisões em requerimentos.
- ( ) É a correspondência usada para assuntos rotineiros, devendo conter mensagens curtas, simples e claras.

Assinale a opção que mostra a relação correta, segundo a ordem apresentada.

- (A) 1 – 3 – 2.
- (B) 3 – 1 – 2.
- (C) 3 – 2 – 1.
- (D) 2 – 1 – 3.
- (E) 2 – 3 – 1.

**69**

As opções a seguir indicam práticas de boa conduta profissional no ambiente de trabalho, **à exceção de uma**. Assinale-a.

- (A) Ter cuidado com a aparência, evitando trajes extravagantes.
- (B) Usar linguagem apropriada ao entendimento do receptor, independentemente do tipo de comunicação.
- (C) Operacionalizar, adequadamente, o processo de comunicação com o público interno e externo.
- (D) Ter paciência e seriedade, demonstrando flexibilidade e empatia na resolução de problemas.
- (E) Manter um comportamento informal, para gerar um ambiente de trabalho criativo e amistoso.

**70**

As atividades secretariais a seguir exemplificam a rotina de organização de reuniões e de comunicação oficial de um agente administrativo, **à exceção de uma**. Assinale-a.

- (A) Assessorar diretamente o trabalho de executivos.
- (B) Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria.
- (C) Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas.
- (D) Redigir textos profissionais, inclusive em idioma estrangeiro.
- (E) Registrar conferências e palestras para atender às necessidades da instituição.





Realização

