



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA GRANDE - MA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

SÓ ABRA QUANDO AUTORIZADO

- A prova consta de 40 (QUARENTA) questões, todas de múltipla escolha, com as alternativas "A, B, C, D".
- Para cada questão existe apenas uma alternativa correta.
- A prova terá duração de 180 (Cento e Oitenta) minutos. Você será avisado quando restarem 30 minutos para o final.
- Tenha em mãos apenas o material necessário para a resolução da prova. Não é permitido o uso de calculadoras nem o empréstimo de qualquer tipo de material.
- Utilize as partes em branco do "Caderno de Questões" como rascunho.
- Você receberá um gabarito cujo formato consta 50 (cinquenta) questões com alternativas "A, B, C, D, E".
- Desprezar a letra "E" e as questões de 41 a 50.
- ATENÇÃO: só existe 01 (uma) alternativa correta.
- Preencher o quadrado com caneta PRETA ou AZUL de ponta grossa. Importante, o preenchimento deverá ser feito cuidadosamente sem sair do quadrado.
- Assine o CARTÃO DE RESPOSTA no local indicado. Sem a assinatura seu cartão é invalidado.
- A apuração do resultado será feita por leitora óptica, não havendo processamento manual dos cartões, portanto não cometa erros no seu gabarito.
- **Anular-se-á, automaticamente, questões que contiver no Gabarito, rasuras, duas respostas ou em branco.**
- NÃO há outros cartões de resposta para substituir os errados, portanto, atenção.
- Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala para entrega simultânea do cartão de resposta e assinar na folha de ocorrência.

OBSERVE COMO SE DEVE PREENCHER O
CARTÃO DE RESPOSTA

01		(B)	(C)	(D)	(E)
02	(A)		(C)	(D)	(E)
03	(A)	(B)		(D)	(E)
04	(A)	(B)	(C)		(E)
05	(A)	(B)		(D)	(E)
06	(A)		(C)	(D)	(E)
07		(B)	(C)	(D)	(E)
08	(A)		(C)	(D)	(E)
09	(A)	(B)		(D)	(E)

NOME _____ INSCRIÇÃO Nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA GRANDE - MA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



LÍNGUA PORTUGUESA

01. A opção que apresenta um par de palavras acentuado pela mesma regra é:

- a) Próprio – relógio
- b) Tórax – hífen
- c) Amônia – econômica
- d) Pó – Até

02. Leia:

Eu a levava até o elevador, ao mesmo tempo aflito para que ela partisse e triste com a sua partida. Nossa conversa fora amarga. Quando lhe abri a porta do elevador esbocei um gesto de carinho na despedida, mas, como eu previra, ela resistiu.

Trecho da crônica *Valente menina*, de Rubem Braga

Em relação aos CONECTORES destacados no trecho, respectivamente apresentam sentido de:

- a) Adição, tempo, oposição, condição.
- b) Finalidade, tempo, oposição, conformidade
- c) Finalidade, tempo, adição, condição
- d) Finalidade, tempo, oposição, consequência.

03. Dadas as frases:

- I. Peço que você solucione esse problema com a máxima urgência.
- II. Peço a solução desse problema com a máxima urgência.

Em relação a elas, é CORRETO o que se afirma em:

- a) As duas frases são períodos simples, pois apresentam em sua constituição apenas a presença de 01 oração.
- b) Os termos destacados nas duas frases apresentam a mesma função sintática.
- c) Em I, o termo destacado é uma oração subordinada que completa um verbo da 1ª oração e em II, o termo destacado é um termo que completa o único verbo da frase.
- d) As duas frases apresentam um sujeito determinado e simples.

04. Leia as frases:

- I. “Os livros não somente instruem, mas também divertem.”
- II. “As pessoas não se mexiam nem falavam.”
- III. “A espada vence, mas não convence.”

Em relação aos CONECTORES apresentados nas frases acima, é correto afirmar que, respectivamente, apresentam o sentido de:

- a) Adição/ Adição/ Oposição
- b) Adição/ Oposição/ Oposição
- c) Oposição/ Adição/ oposição
- d) Oposição/ Oposição/ oposição

05. Leia:

“Desejo que você retorne imediatamente dessa desastrosa viagem.”

Em relação aos termos destacados na frase, a opção que apresenta a morfossintaxe correta de cada um é:

- a) Verbo Regular e Intransitivo/ Pronome Relativo/ Pronome Adjetivo na função de Adjunto Adnominal
- b) Verbo Regular Transitivo Direto/ Conjunção Integrante/ Combinação de Pronome Substantivo com PREPOSIÇÃO DE na função de Adjunto Adnominal.
- c) Verbo Regular Transitivo Direto/ Conjunção Integrante/ Contração de Pronome Demonstrativo Adjetivo com PREPOSIÇÃO DE na função de Adjunto Adnominal.
- d) Verbo Irregular transitivo indireto/ Pronome Relativo/ Pronome Demonstrativo na função de Adjunto Adnominal

06. Observe:

A melhor escolha para todas as fases da vida do seu pet.



Em relação ao termo em destaque, é CORRETO classificá-lo como:

- a) Adjunto Adnominal
- b) Adjunto Adverbial
- c) Objeto direto
- d) Objeto Indireto

07. Leia a frase:

“Raimundo é homem são, portanto deve trabalhar.”

A análise dos termos está INCORRETA em:

- a) Raimundo: SUJEITO SIMPLES
- b) São: Verbo de LIGAÇÃO.
- c) Portanto: CONJUNÇÃO COORDENATIVA
- d) Homem são: PREDICATIVO do SUJEITO.

08. Observe:



O período acima apresenta uma oração:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA GRANDE - MA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



- a) Absoluta.
- b) Coordenada Sindética Explicativa.
- c) Coordenada Sindética Conclusiva.
- d) Subordinada Adverbial Final.

MATEMÁTICA

09. A cada cinco anos acontece o encontro da turma da Lícia da época de escola. Em 2016 aconteceu o último encontro da turma, mesmo ano em que aconteceram os Jogos Olímpicos, no Rio de Janeiro. Em que ano novamente os dois eventos irão acontecer simultaneamente?

- a) 2024
- b) 2028
- c) 2036
- d) 2046

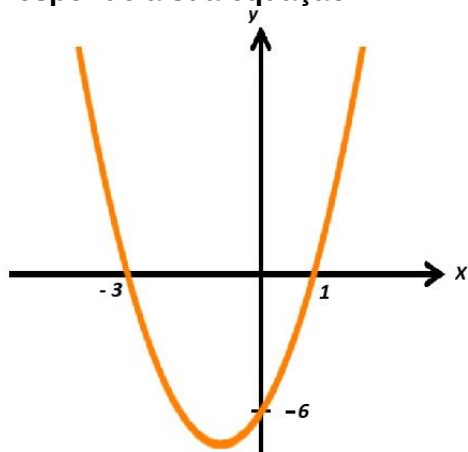
10. Dada a equação $(3^x)^{x-2} = 27$, determine quanto vale a soma das raízes.

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4

11. Sabendo que a expressão $x + y = 17$ e que $x \cdot y = 14$, então, o valor da expressão $x^2 + y^2$ será igual a:

- a) 261
- b) 289
- c) 317
- d) 379

12. Avalie o gráfico e marque a alternativa que corresponde à sua equação:



- a) $x^2 + 2x - 6$
- b) $-x^2 - 6x$
- c) $2x^2 - 4x - 6$
- d) $4x^2 - 2x - 6$

13. Marque a alternativa que contém o resultado da expressão $\log_9 243 - \log_{49} 7$:

- a) $\frac{5}{2}$
- b) $\frac{1}{4}$
- c) 2
- d) 1

14. Afim de praticar a sua corrida, Carlos percorreu uma pista de formato circular em 28 minutos, sabendo que o diâmetro da pista era de 500 metros e que ele deu 3 voltas, qual foi a distância total que Carlos percorreu na pista? (use $\pi = 3,14$).

- a) 1.570 metros
- b) 3.140 metros
- c) 4.710 metros
- d) 5.000 metros

15. Sabendo que o mínimo múltiplo comum dos seguintes números $2^4 \cdot 3^3 \cdot 5^x$ é de 54.000, marque a opção correspondente ao valor de x.

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 5

INFORMÁTICA

16. As VPNs utilizam criptografia para mascarar o seu tráfego em redes públicas, ocultando o seu IP e redirecionando para outro ponto em um servidor remoto, garantido a sua segurança. A sigla "VPN" significa:

- a) Virtual Private Network
- b) Virtual Protect Network
- c) Virtual Passed Network
- d) Virtual Pointed Network

17. Considerando uma planilha feita em Excel na sua versão mais recente, quais das opções abaixo apresenta a ferramenta que permite copiar a formatação de uma célula e repassar para outra?

- a) Pincel de formatação;
- b) Mesclar formatação;
- c) Limpar formatação;
- d) Mesclar e centralizar.

18. Sobre os sistemas operacionais Linux e Windows, assinale a alternativa correta:

- a) Os sistemas operacionais Linux possuem software do tipo proprietário, que permite que cada usuário possa contribuir com sua atualização, razão pela qual está sempre surgindo uma nova versão;
- b) No Windows, o nome do superusuário é root;
- c) No Linux, só existe arquivos com a extensão .exe.
- d) Para verificar em qual pasta está atualmente no terminal do linux, usa-se o comando pwd.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA GRANDE - MA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



19. No navegador Mozilla Firefox, em sua versão mais recente, qual é o atalho para abrir uma nova janela privativa?

- a) CTRL + SHIFT + N
- b) CTRL + N
- c) CTRL + P
- d) CTRL + SHIFT + P

20. O Google Lens é uma ferramenta integrada ao navegador Google Chrome que permite que o usuário:

- a) Transmita a tela para outros dispositivos
- b) Tenha uma inteligência artificial que funciona como um chatbot
- c) Possa realizar downloads de mídias de qualquer site
- d) Reconheça imagens e faça pesquisa sobre elas

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

21. Qual é o principal desafio ético enfrentado pelos gestores públicos dentro da administração pública?

- a) Evitar o uso de informações privilegiadas para ganho pessoal.
- b) Aumentar a eficiência operacional, ignorando as questões éticas.
- c) Garantir o cumprimento estrito de todas as normas administrativas.
- d) Buscar suporte financeiro externo para a administração pública.

22. A responsabilidade ética na gestão pública implica que os gestores:

- a) Devem seguir literalmente o Código de Ética, sem levar em consideração o impacto social de suas decisões.
- b) Devem evitar qualquer tipo de inovação ou adaptação nas práticas administrativas.
- c) Podem ignorar o Código de Ética desde que isso resulte na melhoria da eficiência administrativa.
- d) Precisam equilibrar o cumprimento das diretrizes éticas com o impacto social de suas ações.

23. Conforme Chiavenato (2014), no contexto da gestão de pessoas, qual das seguintes práticas é recomendada para melhorar a qualidade do atendimento ao público em uma organização?

- a) Implementar um sistema rígido de controle de presença dos funcionários.
- b) Oferecer treinamentos contínuos sobre atendimento ao cliente e habilidades interpessoais.
- c) Reduzir a frequência de reuniões de equipe para economizar tempo.
- d) Encorajar a competição interna entre os funcionários para aumentar a produtividade.

24. Para aumentar a retenção de talentos dentro de uma empresa, garantindo que os colaboradores permaneçam motivados e engajados ao longo prazo, qual prática é considerada fundamental na gestão de pessoas?

- a) Reduzir os investimentos em treinamentos e capacitações.
- b) Oferecer oportunidades de desenvolvimento e crescimento profissional.
- c) Limitar a participação dos colaboradores nas decisões estratégicas.
- d) Centralizar a comunicação apenas na alta administração.

25. De que modo a implementação de um sistema de gestão de competências pode impactar positivamente na eficiência organizacional, resultando na otimização de processos internos, melhora na utilização dos talentos existentes na equipe, e crescimento da satisfação do cliente por meio de um atendimento mais qualificado e alinhado às suas necessidades?

- a) Aumenta a burocracia e reduz a agilidade nas tomadas de decisão.
- b) Reduz a necessidade de treinamentos e capacitações, pois os colaboradores já possuem todas as habilidades necessárias.
- c) Encoraja os funcionários a priorizar suas tarefas pessoais em detrimento das responsabilidades organizacionais.
- d) Permite uma melhor adequação das competências dos colaboradores às necessidades da empresa, resultando em maior eficiência operacional e melhor atendimento ao cliente.

26. Qual das seguintes abordagens é considerada mais eficaz para gerenciar conflitos em uma equipe, de acordo com os princípios de comportamento organizacional?

- a) Ignorar o conflito até que ele se resolva por conta própria.
- b) Implementar a técnica de negociação integrativa para encontrar soluções que beneficiem todas as partes envolvidas.
- c) Adotar uma abordagem autoritária e impor uma solução unilateral.
- d) Incentivar a competição entre os membros da equipe para resolver o conflito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA GRANDE - MA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



27. De acordo com estudos sobre motivação organizacional, qual fator é vital para garantir que os programas de recompensa e reconhecimento sejam eficazes na melhoria do desempenho dos funcionários?

- a) As recompensas devem ser oferecidas de forma aleatória, sem ligação direta ao desempenho.
- b) As recompensas devem ser fornecidas apenas em períodos de baixa performance para estimular a recuperação.
- c) As recompensas e reconhecimentos devem ser claramente vinculados a metas e comportamentos específicos que se deseja promover.
- d) O reconhecimento deve ser baseado apenas em comparações internas entre os funcionários, sem considerar o contexto externo.

28. Dentre as opções abaixo apresentadas, qual das estratégias é considerada a mais recomendada para gerenciar mudanças organizacionais complexas, garantindo uma adaptação tranquila e uma transição bem-sucedida?

- a) Implementar mudanças abruptas sem comunicação prévia para minimizar resistência.
- b) Envolver os funcionários no processo de planejamento e implementação das mudanças para aumentar a aceitação e reduzir a resistência.
- c) Adiar a comunicação sobre a mudança até que todos os detalhes estejam finalizados para evitar especulações.
- d) Realizar mudanças em pequenas etapas sem fornecer uma visão geral clara do objetivo final.

29. Qual das práticas abaixo é mais eficaz para assegurar a transparência e a eficiência na gestão de recursos públicos?

- a) Concentração das decisões financeiras nas mãos de poucos gestores sem consulta pública.
- b) Redução da divulgação de informações financeiras para evitar mal-entendidos entre os cidadãos.
- c) Manutenção de registros financeiros em arquivos físicos para garantir a segurança das informações.
- d) Implementação de sistemas de controle e auditoria, acompanhados de relatórios acessíveis ao público.

30. Sobre a participação popular na administração pública, qual das alternativas abaixo representa de forma eficaz uma abordagem a fim de engajar a comunidade nas decisões governamentais?

- a) Estabelecer canais regulares de comunicação e participação, como audiências públicas e conselhos comunitários.
- b) Realizar consultas públicas esporádicas apenas quando surgem problemas significativos.

- c) Manter a participação da comunidade restrita a formulários de feedback anônimos, sem acompanhamento das respostas.
- d) Delegar todas as decisões importantes exclusivamente aos representantes eleitos sem consulta adicional.

31. Associe as características da descentralização administrativa com seus objetivos correspondentes.

Características da Descentralização Administrativa

- 1. Transferência de responsabilidades e recursos para níveis locais de governo.
- 2. Aumento da eficiência na gestão pública e melhor adaptação às necessidades regionais.
- 3. Concentração de decisões e recursos em níveis superiores do governo.
- 4. Melhoria na comunicação e no atendimento das demandas locais pela administração pública.

Objetivos Correspondentes:

- A. Aumentar a eficiência e a capacidade de resposta local.
- B. Centralizar o controle e reduzir a autonomia local.
- C. Delegar responsabilidades sem alterar a estrutura de decisão.
- D. Reforçar a tomada de decisão em níveis superiores.

- a) 1 - A; 2 - A; 3 - B; 4 - A
- b) 1 - B; 2 - D; 3 - A; 4 - C
- c) 1 - A; 2 - A; 3 - D; 4 - B
- d) 1 - C; 2 - B; 3 - D; 4 - C

32. Qual das seguintes práticas é recomendada para garantir a clareza e a objetividade em um texto oficial?

- a) Utilizar jargões técnicos e termos complexos para demonstrar conhecimento especializado.
- b) Empregar frases longas e estruturas complexas para fornecer detalhes extensivos.
- c) Adotar uma linguagem simples e direta, evitando ambiguidade e excesso de informações.
- d) Incluir muitos adjetivos e advérbios para enriquecer o texto e torná-lo mais interessante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA GRANDE - MA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



33. Sobre redação oficial, assinale abaixo a afirmativa correta:

- a) A redação oficial deve seguir um formato rígido e não pode ser adaptada para diferentes tipos de documentos.
- b) A linguagem pode ser simples e direta, desde que evite ambiguidade e excesso de informações.
- c) É recomendável usar jargões técnicos e termos complexos para demonstrar um conhecimento especializado.
- d) A inclusão de opiniões pessoais e comentários subjetivos é aceitável para enriquecer o texto.

34. Qual das seguintes características é essencial para garantir a eficácia e a clareza em um ofício oficial, garantindo que a comunicação seja compreendida prontamente de maneira eficaz e precisa?

- a) Utilização de um estilo de escrita informal para estabelecer um relacionamento mais próximo com o destinatário.
- b) Inclusão de detalhes extensivos e informações adicionais que não são diretamente relevantes ao assunto principal.
- c) Estruturação clara com introdução, desenvolvimento e conclusão, mantendo a objetividade e a precisão.
- d) Emprego de linguagem técnica e complexa para demonstrar conhecimento profundo sobre o tema.

35. Sobre o uso de linguagem em documentos oficiais, qual é a prática recomendada para assegurar a formalidade e a correção gramatical?

- a) Aplicar regras gramaticais rigorosas e evitar jargões, optando por uma linguagem clara e formal.
- b) Usar uma linguagem coloquial e expressões idiomáticas para criar um tom amigável.
- c) Incluir abreviações e siglas não padronizadas para economizar espaço e simplificar o texto.
- d) Adotar uma abordagem criativa na escrita para engajar melhor o leitor, mesmo que isso comprometa a formalidade.

36. Ao elaborar um documento oficial, qual é a principal razão para evitar o uso de pronomes de tratamento inadequados?

- a) Demonstrar superioridade hierárquica do remetente.
- b) Manter a formalidade e o respeito ao cargo ou função do destinatário.
- c) Tornar o texto mais acessível e compreensível para todos os públicos.
- d) Reduzir o tamanho do documento, economizando espaço.

37. Em relação à estrutura e formatação de documentos oficiais, qual das seguintes afirmações é correta?

- a) A formatação de documentos oficiais deve ser adaptada ao contexto e à finalidade do documento, respeitando as normas básicas.
- b) Todos os documentos oficiais devem seguir rigorosamente o mesmo formato, sem adaptações para diferentes contextos.
- c) A estrutura do documento oficial pode ser ignorada se o conteúdo for considerado mais importante.
- d) É recomendável usar diferentes fontes e cores para destacar informações importantes.

38. De acordo com os procedimentos de protocolo, qual é a principal função do protocolo central em um órgão público?

- a) Garantir a digitalização de todos os documentos administrativos.
- b) Controlar a tramitação e o registro de documentos recebidos e expedidos.
- c) Definir a estrutura hierárquica dos setores internos do órgão.
- d) Armazenar documentos de caráter pessoal e confidencial dos servidores.

39. Nos procedimentos de protocolo, qual é o método de arquivamento que organiza documentos de acordo com a sequência de numeração atribuída durante o registro?

- a) Método cronológico.
- b) Método alfabético.
- c) Método numérico.
- d) Método geográfico.

40. No contexto dos procedimentos de protocolo, qual é a importância da tabela de temporalidade de documentos?

- a) Determinar o espaço físico necessário para arquivar documentos por tempo indeterminado.
- b) Definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, seja para eliminação ou preservação.
- c) Estabelecer as normas de digitalização para todos os documentos arquivados.
- d) Organizar os documentos por ordem de importância e relevância para o órgão.