



## EDITAL 018/2024 – Concurso Público

### CADERNO DE QUESTÕES

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO ACADÊMICO

**LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.**

**NÃO ABRA ESTE CADERNO SEM AUTORIZAÇÃO DO FISCAL**

- Esta prova contém 30 questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas por questão, das quais apenas 1 (uma) estará correta.
- Não rasure e nem amasse a folha de prova. Não use corretivo.
- Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.
- Durante a realização das provas, não será permitido o empréstimo de qualquer material.
- Iniciada a prova, o candidato somente poderá ausentar-se acompanhado de um fiscal.
- É expressamente proibida, durante a realização da prova, a consulta de qualquer material: livros, códigos, legislação em geral, calculadora e outros.
- Será desclassificado do Concurso o candidato que proceder com improbidade, indisciplina, falta de decoro ou que adotar comportamento incorreto ou descortês para com quaisquer dos fiscais ou membros da Comissão de Concurso, seus auxiliares ou autoridades presentes.
- Os dois últimos candidatos deverão sair juntos.

**Duração total: 2h00 horas  
PERMANÊNCIA MÍNIMA NA SALA: 30 Minutos.**

Nome:	CPF:
Assinatura:	

## QUESTÃO 01

Leia o trecho a seguir:

*"À medida que a cidade crescia, as questões de segurança pública tornavam-se mais complexas."*

No trecho acima, o uso do sinal indicativo de crase está correto. Assinale a alternativa que justifica esse uso.

- a) Indica a fusão da preposição “a” com o artigo definido feminino “a”.
- b) Representa a fusão da preposição “a” com o pronome pessoal.
- c) Marca a presença de artigo definido antes de um verbo no infinitivo.
- d) Substitui o uso do acento grave antes de pronomes de tratamento.

## QUESTÃO 02

Considere a frase:

*"Os livros que comprei ontem para meus amigos estão guardados na estante."*

Assinale a alternativa que analisa corretamente a sintaxe e a concordância presentes na frase.

- a) O sujeito da frase é simples e o verbo “estar” concorda com o núcleo do sujeito “livros”.
- b) O verbo “guardar” deveria ser no singular, concordando com “estante”.
- c) O termo “para meus amigos” é um complemento verbal direto do verbo “guardar”.
- d) A palavra “estante” funciona como sujeito da oração, concordando com o verbo.

## QUESTÃO 03

*"Era uma vez uma mulher que olhava a sua própria vida como quem olha para uma paisagem distante. Ela sabia, mas não sentia, que as horas passavam, que as coisas aconteciam. Tudo se resumia a um lento deslizamento sem nada de novo."*

Qual a principal ideia expressa pelo trecho acima?

- a) A mulher vive uma vida acelerada e cheia de acontecimentos.
- b) A mulher se sente conectada com o fluxo natural da vida, sem resistência.
- c) A mulher observa sua vida de forma distante, sem envolver-se emocionalmente.
- d) A mulher tem plena consciência do que se passa ao seu redor e age para mudar.

## QUESTÃO 04

Leia o trecho a seguir e responda à questão.

*"Ela se apaixonou pela ideia de ser livre, mas não se preocupou com as consequências."*

Assinale a alternativa que apresenta corretamente as regências dos verbos.

- a) O verbo “apaixonar-se” exige a preposição “com”, e “preocupar-se” exige “por”.
- b) O verbo “apaixonar-se” exige a preposição “por”, e “preocupar-se” exige “com”.
- c) Ambos os verbos exigem a preposição “por”.
- d) Ambos os verbos exigem a preposição “com”.

## **QUESTÃO 05**

Leia o trecho a seguir:

*"A sociedade tem necessidade de mudanças constantes, e a vida moderna é marcada por preocupações com a rapidez e eficiência."*

Com base no trecho acima, assinale a alternativa que analisa corretamente as regências nominal e verbal.

- a) O verbo "ter" exige preposição, pois se refere a algo concreto.
- b) A expressão "necessidade de" está correta, pois a palavra "necessidade" exige a preposição "de".
- c) A palavra "marcada" não possui regência adjuntiva, pois é usada para caracterizar a vida.
- d) O verbo "é" exige complemento direto, tornando a frase gramaticalmente incorreta.

## **QUESTÃO 06**

A ética no serviço público é essencial para garantir a integridade, transparência e eficiência no atendimento às demandas da sociedade. Nesse sentido, marque a alternativa INCORRETA sobre os princípios éticos que devem ser seguidos pelos servidores públicos:

- a) O servidor público deve atuar com imparcialidade, tratando todas as pessoas com igualdade, independentemente de classe social, raça ou crença.
- b) É permitido ao servidor público utilizar recursos públicos para fins pessoais, desde que não cause prejuízo financeiro à administração pública.
- c) A transparência na conduta do servidor público é um princípio fundamental para a construção da confiança da sociedade na administração pública.
- d) O servidor público deve evitar situações de conflito de interesses que possam comprometer a sua atuação profissional e a confiança do público.

## **QUESTÃO 07**

O atendimento ao público no serviço público deve ser realizado com foco na qualidade, eficiência e respeito ao cidadão. Com base nesses princípios, marque a alternativa CORRETA:

- a) O servidor público pode selecionar quais cidadãos atender de acordo com sua própria conveniência, priorizando amigos e conhecidos.
- b) É fundamental que o atendimento seja realizado de forma padronizada, garantindo que todos os cidadãos sejam tratados igualmente, sem privilégios ou discriminações.
- c) A demora no atendimento é aceitável, desde que o servidor explique ao cidadão que está ocupado com questões pessoais no momento.
- d) O uso de linguagem técnica é sempre preferível, mesmo que o cidadão não compreenda os termos, pois demonstra a capacidade do servidor.

## **QUESTÃO 08**

Os modelos de gestão são essenciais para definir estratégias, processos e práticas que promovam a eficiência e o alcance de objetivos organizacionais. Analise as afirmativas a seguir sobre modelos de gestão:

- I - O modelo de gestão burocrática valoriza a formalização, regras claras e hierarquia rígida, sendo ideal para organizações que buscam inovação e flexibilidade.
- II - A gestão participativa incentiva a tomada de decisões centralizada, restringindo a autonomia dos colaboradores e promovendo maior controle gerencial.

- III - O modelo de gestão por competências foca no desenvolvimento e na utilização eficaz das habilidades e capacidades individuais para alcançar os objetivos organizacionais.
- IV - A gestão ágil prioriza a adaptação a mudanças e a entrega contínua de valor, sendo amplamente aplicada em ambientes dinâmicos e projetos inovadores.

Com base nas assertivas, qual das seguintes opções está correta?

- a) Apenas as assertivas I, II e IV estão corretas.
- b) Apenas as assertivas II e III estão corretas.
- c) Apenas as assertivas III e IV estão corretas.
- d) Apenas as assertivas I, II, e III estão corretas.

#### **QUESTÃO 09**

As técnicas de arquivo são fundamentais para a organização e recuperação eficiente de documentos em uma instituição. Marque a alternativa INCORRETA sobre os métodos de arquivamento:

- a) O arquivamento alfabético organiza os documentos com base na ordem dos nomes, sendo amplamente utilizado em sistemas pessoais ou empresariais.
- b) O método geográfico utiliza a localização como critério de organização, classificando documentos por região, cidade ou país.
- c) No arquivamento cronológico, os documentos são organizados conforme a data, sendo ideal para registros que exigem consulta sequencial no tempo.
- d) O método temático não permite subdivisões nos assuntos, sendo usado apenas para documentos de um único tema.

#### **QUESTÃO 10**

O controle interno de documentos é uma prática essencial para garantir a organização, rastreabilidade e segurança das informações. Com base nesse contexto, marque a alternativa CORRETA:

- a) O controle interno de documentos elimina a necessidade de registros formais, já que a organização se concentra apenas no arquivamento físico.
- b) Um sistema eficiente de controle interno permite que os documentos sejam alterados ou excluídos sem a necessidade de registro das mudanças.
- c) A numeração sequencial dos documentos e o registro de entrada e saída são ferramentas importantes para assegurar a rastreabilidade e a organização.
- d) O controle interno de documentos tem como objetivo principal armazenar arquivos em locais de difícil acesso para garantir a segurança das informações.

#### **QUESTÃO 11**

O preparo de relatórios e planilhas é uma ferramenta estratégica para auxiliar gestores na análise e tomada de decisão. Com base nisso, analise as afirmativas e marque a INCORRETA:

- a) Relatórios bem estruturados devem apresentar informações objetivas, claras e organizadas de forma lógica para facilitar a interpretação.
- b) Durante a elaboração de relatórios, é aceitável omitir dados relevantes caso eles possam causar impacto negativo nas decisões gerenciais.
- c) Planilhas devem incluir fórmulas automatizadas e gráficos visuais sempre que possível, a fim de simplificar a análise dos dados.
- d) O uso de relatórios e planilhas contribui para a transparência e para a fundamentação das decisões administrativas.

### **QUESTÃO 12**

A gestão de pessoas é um dos pilares da administração, sendo essencial para o alcance de objetivos organizacionais. Analise as afirmativas abaixo:

- I - A gestão de pessoas envolve práticas como recrutamento, treinamento e avaliação de desempenho, sempre visando alinhar os objetivos individuais aos organizacionais.
- II - A motivação dos colaboradores é responsabilidade exclusiva dos gestores, pois depende apenas de fatores externos, como aumento salarial.
- III - A comunicação eficaz é fundamental na gestão de pessoas, promovendo o alinhamento entre equipes e minimizando conflitos.
- IV - A liderança autoritária é o modelo mais eficiente na gestão de pessoas, já que reduz a necessidade de feedback e tomada de decisão por parte dos colaboradores.
- V - A gestão estratégica de pessoas busca desenvolver talentos e promover um ambiente organizacional favorável ao crescimento profissional e à produtividade.

Com base nas assertivas, qual das seguintes opções está correta?

- a) Apenas as assertivas I, II e IV estão incorretas.
- b) Apenas as assertivas II e III estão incorretas.
- c) Apenas as assertivas I, III e IV estão incorretas.
- d) Apenas as assertivas II, e IV estão incorretas.

### **QUESTÃO 13**

O planejamento é uma função essencial no processo administrativo, pois orienta as ações organizacionais para alcançar os objetivos estabelecidos. Com base nesse conceito, marque a alternativa CORRETA:

- a) O planejamento é uma função isolada e não precisa ser integrado às demais funções administrativas, como controle e direção.
- b) Um planejamento eficiente deve ser flexível, considerando possíveis mudanças no ambiente interno e externo da organização.
- c) O planejamento estratégico deve focar exclusivamente em questões operacionais, deixando de lado os objetivos de longo prazo.
- d) O planejamento elimina completamente os riscos e incertezas no ambiente organizacional, garantindo resultados previsíveis.

### **QUESTÃO 14**

A função administrativa de organização é essencial para estruturar os recursos e definir responsabilidades dentro da organização. Com base nesse conceito, marque a alternativa CORRETA:

- a) A organização é responsável por alocar os recursos, mas não inclui a definição de hierarquias ou responsabilidades.
- b) A função de organização está limitada à gestão de recursos financeiros, sem envolver aspectos humanos ou materiais.
- c) A organização visa definir a estrutura da empresa, distribuindo tarefas, responsabilidades e recursos de forma a alcançar os objetivos planejados.
- d) A função de organização elimina a necessidade de coordenação e comunicação entre os setores da empresa.

### **QUESTÃO 15**

As funções administrativas de direção e controle são fundamentais para orientar e avaliar o desempenho das atividades organizacionais. Marque a alternativa INCORRETA:

- a) A função de direção envolve liderar, motivar e comunicar-se com a equipe para alcançar os objetivos estabelecidos.
- b) O controle consiste no acompanhamento das atividades, comparando os resultados obtidos com os planejados e corrigindo possíveis desvios.
- c) Ambas as funções, direção e controle, são complementares e contribuem para o alinhamento das ações organizacionais com o planejamento estratégico.
- d) A função de direção dispensa a necessidade de habilidades interpessoais, pois se baseia exclusivamente em procedimentos técnicos.

### **QUESTÃO 16**

A tabela de frequência abaixo mostra o número de alunos matriculados por curso:

Curso	Número de Alunos
Administração	50
Direito	80
Engenharia	70

Qual é o percentual de alunos matriculados em Direito?

- a) 40%
- b) 50%
- c) 70%
- d) 80%

### **QUESTÃO 17**

Uma secretaria oferece dois tipos de cursos, X e Y. No total, 120 alunos estão matriculados. Sabe-se que o número de alunos do curso Y é o dobro do curso X. Quantos alunos estão matriculados no curso Y?

- a) 30
- b) 40
- c) 80
- d) 90

### **QUESTÃO 18**

Uma equipe consegue atender 720 alunos em 30 dias. Se a equipe for reduzida em 40% e o tempo de atendimento for estendido para 45 dias, quantos alunos conseguiram atender nesse período?

- a) 648
- b) 720
- c) 810
- d) 864

### **QUESTÃO 19**

Uma secretaria precisa montar uma escala de trabalho para 5 funcionários em que 2 deles sejam responsáveis pelo atendimento e os outros 3 pela organização interna. De quantas formas diferentes essa equipe pode ser formada?

- a) 7
- b) 8
- c) 30
- d) 10

### **QUESTÃO 20**

A tabela abaixo mostra a distribuição de carga horária semanal de professores:

Carga Horária (horas)	Número de Professores
10	5
20	8
30	7

Qual é a média ponderada da carga horária dos professores?

- a) 18 horas
- b) 21 horas
- c) 22 horas
- d) 25 horas

### **QUESTÃO 21**

Durante a formatação de um relatório no Microsoft Word, o funcionário precisa alterar a orientação da página para paisagem. Qual aba contém essa configuração?

- a) Layout
- b) Design
- c) Alteração
- d) Revisão

### **QUESTÃO 22**

Em um relatório no Microsoft Word com diferentes seções, o funcionário deseja que o cabeçalho seja diferente em cada seção. Qual configuração deve ser desabilitada?

- a) Vincular ao Anterior
- b) Estilo de Cabeçalho
- c) Quebra de Seção
- d) Quebra Automática

### **QUESTÃO 23**

Durante uma mala direta no Microsoft Word, o funcionário precisa enviar cartas personalizadas contendo campos de dados que estão em uma planilha do Excel. O que ele deve fazer antes de iniciar a mala direta?

- a) Converter a planilha em um documento de texto
- b) Garantir que os campos da planilha estão formatados corretamente
- c) Adicionar os dados da planilha ao corpo do documento Word
- d) Usar a função Mesclar Planilhas no Excel

#### **QUESTÃO 24**

Um funcionário quer revisar duas versões de um mesmo documento no Microsoft Word e identificar as diferenças entre elas. Qual ferramenta ele deve usar?

- a) Revisão → Controlar Alterações
- b) Revisão → Comparar
- c) Inserir → Marcar Revisões
- d) Arquivo → Histórico

#### **QUESTÃO 25**

Um funcionário deseja criar um gráfico no Microsoft Excel que compare as médias de desempenho de turmas diferentes. Qual gráfico é mais indicado?

- a) Gráfico de Pizza
- b) Gráfico de Barras ou Colunas
- c) Gráfico de Linhas
- d) Gráfico de Dispersão

#### **QUESTÃO 26**

Qual atalho pode ser usado para alternar entre as planilhas de um mesmo arquivo no Microsoft Excel?

- a) Ctrl + Tab
- b) Alt + Tab
- c) Ctrl + T
- d) Ctrl + Page Up ou Ctrl + Page Down

#### **QUESTÃO 27**

Um funcionário precisa criar uma planilha no Microsoft Excel onde os valores digitados em uma célula específica sejam automaticamente limitados a valores entre 1 e 100. Qual recurso ele deve usar?

- a) Página Inicial → Formatação Condicional
- b) Inserir → Restrições de Células
- c) Dados → Validação de Dados
- d) Fórmulas → Configurações Avançadas

#### **QUESTÃO 28**

Em planilha no Microsoft Excel de avaliação, o funcionário deseja definir a situação final dos alunos, considerando que ele precisa atingir no mínimo 5 para ser aprovado e a nota final do primeiro aluno está na célula G2. Qual fórmula deve ser usada para saber a situação final do aluno e depois copiada para os demais?

- a) =SE(G2>5;"Aprovado";"Reprovado")
- b) =SE(\$G\$2>=5;"Aprovado";"Reprovado")
- c) =SE(G2>5;"Aprovado";SE(G2<5;"Reprovado"))
- d) =SE(G2>=5;"Aprovado";"Reprovado")

**QUESTÃO 29**

Qual atalho permite iniciar a apresentação de slides no Microsoft PowerPoint a partir do início?

- a) F5
- b) Shift + F5
- c) Ctrl + Enter
- d) Alt + Tab

**QUESTÃO 30**

Para alterar a proporção de tela de uma apresentação no Microsoft PowerPoint de 4:3 (Padrão) para 16:9 (Widescreen), qual é o caminho correto?

- a) Exibir → Configurações de Tela
- b) Apresentação de Slides → Configurar
- c) Página Inicial → Alterar Proporção
- d) Design → Tamanho do Slide



**GABARITO OFICIAL EDITAL 018/2024**  
**CONCURSO PÚBLICO – Analista Administrativa Acadêmico**

Marque com um X as alternativas corretas, será válida somente uma alternativa por questão:

01)	(A)	(B)	(C)	(D)
02)	(A)	(B)	(C)	(D)
03)	(A)	(B)	(C)	(D)
04)	(A)	(B)	(C)	(D)
05)	(A)	(B)	(C)	(D)
06)	(A)	(B)	(C)	(D)
07)	(A)	(B)	(C)	(D)
08)	(A)	(B)	(C)	(D)
09)	(A)	(B)	(C)	(D)
10)	(A)	(B)	(C)	(D)
11)	(A)	(B)	(C)	(D)
12)	(A)	(B)	(C)	(D)
13)	(A)	(B)	(C)	(D)
14)	(A)	(B)	(C)	(D)
15)	(A)	(B)	(C)	(D)
16)	(A)	(B)	(C)	(D)
17)	(A)	(B)	(C)	(D)
18)	(A)	(B)	(C)	(D)
19)	(A)	(B)	(C)	(D)
20)	(A)	(B)	(C)	(D)
21)	(A)	(B)	(C)	(D)
22)	(A)	(B)	(C)	(D)
23)	(A)	(B)	(C)	(D)
24)	(A)	(B)	(C)	(D)
25)	(A)	(B)	(C)	(D)
26)	(A)	(B)	(C)	(D)
27)	(A)	(B)	(C)	(D)
28)	(A)	(B)	(C)	(D)
29)	(A)	(B)	(C)	(D)
30)	(A)	(B)	(C)	(D)

Nome:	CPF:
Assinatura:	