



Processo Seletivo
SENAR /AR SE
001/2020

Avaliação Técnica

Cargo: 004 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nome Legível: _____

Assinatura: _____

Inscrição: **262020001004** _____



INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA



- O candidato, ao receber o caderno de provas, deve ler atentamente as instruções.
- Será excluído do processo o candidato que em sala de prova portar celulares, armas e aparelhos eletrônicos.
- O candidato não pode usar boné, capacete, chapéu, chaveiro de qualquer tipo, óculos escuros, relógio e similares.
- Quando solicitado pelo Fiscal, o candidato deve assinar a Ata no campo referente à abertura do envelope.
- Junto ao candidato, só devem permanecer os objetos de identificação e os materiais para execução da prova. Todo e qualquer outro material, exceto alimentos, água em garrafa transparente e medicamentos, têm de ser colocados no saco plástico disponível, amarrado embaixo da cadeira. Materiais eletrônicos ficarão reservados com o aplicador.
- O candidato deve conferir se sua prova tem 10 questões objetivas de Conhecimentos Básicos e 20 de Conhecimentos Específicos do cargo, sendo cada questão constituída de cinco alternativas (a, b, c, d, e) e numeradas de 01 a 30 e folhas com o tema para a dissertação e rascunho. Caso haja algum problema, solicitar a substituição de seu caderno.
- O candidato deve comunicar aos fiscais qualquer irregularidade que observar durante a realização da prova. Em caso de não atendimento, o Coordenador do Processo deverá ser comunicado do ocorrido ao final da prova.
- O candidato NÃO deve retirar nenhuma folha deste caderno.
- A duração da prova, considerando a marcação da folha de respostas e a dissertação, é de 4 horas. O candidato só poderá sair decorrida 01 (uma) hora.
- O candidato deve assinar a lista de presença e o caderno de provas com a assinatura idêntica ao documento de identificação apresentado.
- Este caderno NÃO poderá ser levado pelo candidato.
- A folha colorida poderá ser levada pelo candidato.
- Os dois últimos candidatos deverão permanecer até o final da prova para assinar a Ata de Encerramento.

CONHECIMENTOS BÁSICOS



Questão 1

Leia o trecho abaixo. “Já, o contrário do que está colocado acima, ou seja, a não solução ou a resolução negativa desse paradoxo vai fazer com que aqueles que burlam a lei, terão espaço para continuar a agir do mesmo modo e, por consequência, aqueles que (...)”

No trecho lido é CORRETO afirmar que a vírgula foi utilizada para:

- a) Isolar orações adverbiais.
- b) Isolar termos expletivos retificadores ou explicativos.
- c) Indicar o hipérbato que ocorre no período, se antepondo a uma oração subordinada, e realçar o paradoxo.
- d) Separar o sujeito do predicado e termos com a mesma função sintática.
- e) Separar a oração subordinada adverbial deslocada, antes da principal.

Questão 2

Encostei-me a ti, sabendo bem que eras somente onda. Sabendo bem que eras nuvem, depus a minha vida em ti. Como sabia bem tudo isso, e dei-me ao teu destino frágil, Fiquei sem poder chorar, quando caí.” Nos versos, os termos em destaque – depus e frágil – são, respectivamente, sinônimo e antônimo de

- a) neguei e irresistível.
- b) depositei e vigoroso.
- c) renunciei e efêmero.
- d) abandonei e transitório.
- e) despojei e débil.

Questão 3

Complete as lacunas com a palavra que apresenta a concordância correta. “Quanto pressão sobre os alunos, melhor para todos”

- a) menas / haver / serão.
- b) menos / houver / será.
- c) menos / houverem / serão.
- d) menas / houver / será.
- e) menas / haver / será.



Questão 4

Complete as frases abaixo com a palavra que apresenta a concordância nominal correta; a seguir assinale a alternativa correspondente a suas respostas.

Nem um nem outro _____ me convenceu.

(argumento/argumentos)

Segue(m) _____ as cópias.

(anexa/anexas)

Ela parecia _____ constrangida.

(meia/meio)

As _____ Odete e Maria são irmãs.

(simpática/simpáticas)

- a) argumentos – anexas – meio – simpática.
- b) argumentos – anexas – meio – simpática.
- c) argumentos – anexa – meia – simpáticas.
- d) argumento – anexa – meia – simpáticas.
- e) argumento – anexas – meio – simpáticas.

Questão 5

Assinale a alternativa incorreta em relação à concordância verbal.

- a) Nem tudo é alegrias na vida.
- b) Os Estados Unidos dominam muitos países.
- c) Faz dias que ninguém comparece.
- d) Cometeram-se os mesmos erros.
- e) A habilidade, assim como a simpatia, fez dele um profissional competente.



Questão 6

Marque a alternativa que apresenta uma frase com equívoco de concordância nominal

- a) A mulher e o homem pareciam preocupados com a notícia.
- b) Quando vamos ao cinema, gostamos de comprar pipocas.
- c) Os brasileiros foram tomados de uma alegria, esperança e emoção contagiantes nos jogos da Copa do Mundo.
- d) Saí ontem com os campeões José e Beatriz.
- e) Os candidatos consideraram difícil o simulado e a redação.

Questão 7

Ferramentas de correio eletrônico são de grande utilidade quando se considera o envio de e-mails. Sobre o uso de email, em uma mensagem

- a) não pode ser enviada sem qualquer texto em seu corpo.
- b) não podem ser anexados arquivos com criptografia embutida
- c) há um número máximo de usuários (até 10) que podem ser endereçados em uma única mensagem.
- d) podem ser anexados, ao mesmo tempo, mais de um arquivo com tamanhos diferentes entre si.
- e) sempre deve ser endereçada a pelo menos dois endereços, ao mesmo tempo.

Questão 8

Alguns microprocessadores modernos utilizam uma técnica que possibilita a busca de uma ou mais instruções enquanto executam uma dada instrução. Essa técnica é denominada

- a) Multiprogramação
- b) Overclock
- c) Pós-fetch
- d) Fetch
- e) Pipeline



Questão 9

Assinale a opção correta no que se refere à memória de computadores

- a) A memória cache - tipo de RAM extremamente rápida - tem a função de enviar dados ao processador para normalizar diferenças de velocidade entre componentes do computador.
- b) O tempo de latência de um disco rígido para leitura ou escrita é calculado em função do tempo de transferência dos dados entre as memórias primária e secundária.
- c) A BIOS é um tipo de RAM.
- d) A volatilidade da memória refere-se ao tempo de acesso e de transferência dos dados nela armazenados.
- e) As memórias secundárias possuem maior volume de armazenamento e maior velocidade de acesso aos dados que as memórias primárias.

Questão 10

A distância da Terra à Lua é de aproximadamente trezentos e oitenta e quatro milhões e quatrocentos mil metros. Qual o número que registra de forma exata essa distância em metros?

- a) 384.400.000
- b) 384040.000
- c) 384004.000
- d) 384.000.400
- e) 384.40

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



Questão 11

A circular se trata de uma correspondência que

- a) se restringe às autoridades de alto escalão.
- b) se assemelha a um relatório de prestação de contas.
- c) consiste na comunicação feita por um servidor a uma autoridade.
- d) se volta para o público externo de uma instituição pública.
- e) possui vários destinatários e texto idêntico para todos.

Questão 12

A fase da gestão de documentos que compreende a elaboração do instrumento de classificação dos documentos de arquivo é a da

- a) destinação.
- b) produção.
- c) difusão.
- d) criação.
- e) utilização e conservação.

Questão 13

As organizações formais compõem um modo de agrupamento social, constituído de maneira deliberada ou proposital, com o propósito de alcançar objetivos específicos. Sobre a organização formal marque a alternativa que apresenta uma das principais características da organização formal.

- a) Estrutura organizacional baseada na departamentalização matricial.
- b) Flexibilidade nas atribuições de responsabilidades.
- c) Divisão do trabalho.
- d) Decisões integradas.
- e) Valorização dos recursos humanos.



Questão 14

A fase da gestão de documentos que inclui as atividades de protocolo, de expedição, de organização e arquivamento de documentos, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições é conhecida como

- a) avaliação de documentos.
- b) destinação de documentos.
- c) utilização de documentos.
- d) descrição de documentos.
- e) produção de documentos.

Questão 15

Sobre o atendimento ao público, é correto afirmar que

- a) o serviço prestado com funcionários bem treinados é o suficiente para garantir total qualidade do atendimento ao público.
- b) o ambiente físico e o psicológico, presentes no local onde é realizado o atendimento ao público, são irrelevantes em relação à qualidade desse atendimento, pois para o cliente o que realmente interessa é a qualidade do produto ou serviço oferecido.
- c) a educação, a simpatia e a cortesia pouco influenciam na garantia de um atendimento de qualidade ao público, pois o que importa, de fato, é o comedimento do funcionário que faz o atendimento.
- d) boas condições do ambiente em que são atendidos os clientes, atendentes bem preparados e comprometidos com suas tarefas, bons produtos ou serviços são exemplos de requisitos que podem contribuir para assegurar a qualidade do atendimento ao público.
- e) a qualidade do atendimento ao público é responsabilidade exclusiva do funcionário que o realiza.

Questão 16

Na administração, se entende por organização as formas de estruturação interna das organizações. O processo de organização compreende as seguintes atividades, EXCETO:

- a) Ordenação dos trabalhos internos.
- b) Alocação dos recursos organizacionais.
- c) Coordenação de atividades e tarefas.
- d) Mobilização de pessoas e equipes.
- e) Estabelecimento de metas e objetivos.



Questão 17

A linguagem usada em correspondências oficiais, deve nortear-se por:

- a) padrão culto, ambiguidade e informalidade.
- b) emprego da conotação dual e informalidade.
- c) emprego da conotação absoluta e padrão culto
- d) informalidade e emprego da conotação genérica.
- e) impessoalidade e padrão culto.

Questão 18

Uma nota escrita pela qual uma autoridade dá solução a um pedido ou encaminha a outra autoridade pedido para que decida sobre o assunto é chamada

- a) ofício
- b) parecer
- c) edital
- d) despacho
- e) memorando

Questão 19

Dentre as várias responsabilidades, atribuições e tarefas do colaborador, uma das mais importantes é prestar um bom atendimento ao público.

Assinale a opção que NÃO caracteriza um bom atendimento telefônico.

- a) Usar um tom de voz claro e natural, pronunciando bem as palavras e falando pausadamente.
- b) Atender ao telefone sempre com cortesia, identificando-se corretamente e informando o nome do órgão em que trabalha.
- c) tratar com intimidade e informalidade.
- d) Não deixar o telefone tocar muitas vezes; precisando ausentar-se do seu posto de trabalho, providenciar para que alguém atenda às ligações.
- e) buscar ser o mais breve possível em sua resposta.



Questão 20

A Gestão Documental integrada com outras soluções, permitem gerir toda a informação não estruturada importante da organização. No programa de gestão documental, uma das funções do instrumento tabela de temporalidade é

- a) indicar os prazos de arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária.
- b) auxiliar nos processos de arquivamento e descrição dos documentos.
- c) servir como subsídio para a organização e o arquivamento dos documentos nos arquivos setoriais.
- d) auxiliar nos processos de registro e distribuição de documentos.
- e) deixar de indicar os documentos que serão transferidos da fase intermediária para a fase permanente.

Questão 21

Marque a alternativa que apresenta uma característica da função administrativa de direção

- a) Elaborar estratégias para o alcance dos objetivos estabelecidos.
- b) Estabelecer os objetivos organizacionais.
- c) Estabelecer comunicação com os funcionários.
- d) Coordenar as atividades e os recursos organizacionais de forma a alcançar as metas definidas.
- e) Distribuir trabalho, recursos e autoridade pelos membros da organização.

Questão 22

Uma relação entre os recursos utilizados e os resultados obtidos pela organização define

- a) Qualidade.
- b) Desempenho.
- c) Eficácia.
- d) Produtividade.
- e) Desperdício.



Questão 23

A gestão de documentos é um processo essencial ao bom desempenho de uma empresa e um reflexo de sua organização interna. Na gestão de documentos podemos afirmar que é recomendável

- a) adotar medidas de preservação que resultem no total isolamento de um documento, para evitar que haja qualquer intervenção humana ou ambiental que provoque qualquer deterioração e alteração no seu ciclo de vida.
- b) adotar sistemas de normalização e organização do sistema de gerenciamento de documentos, com base na concepção de arquivo total e nos princípios de responsabilidade, privacidade, segurança e acessibilidade à informação.
- c) adotar sistemas de digitalização de todos os documentos produzidos na organização, sendo esta a única estratégia de uso inteligente de economia de espaço físico e diminuição de custos operacionais.
- d) manter os controles de movimentação de documentos inalterados por longo período de tempo, pois é desnecessária a atualização da metodologia adotada e é oneroso o acompanhamento de todos os documentos que tramitam diariamente.
- e) reduzido risco de se perder registros e informações de valor permanente ou de relevância para a administração, além da facilidade de recupera-los, se for necessário.

Questão 24

Com relação aos aspectos essenciais ao processo de controle administrativo, assinale a alternativa incorreta.

- a) Centralização: mecanismo que centraliza a atividade em curso, para permitir-lhe alcançar a supervisão necessária.
- b) Comparação: procedimento para comparar a atividade desenvolvida com o critério definido.
- c) Medição: O controle requer um meio de medir a atividade desenvolvida. O que não se pode medir, não se pode administrar.
- d) Objetivo: O controle requer um objetivo, um fim predeterminado, um plano, uma linha de atuação, um padrão, uma norma, uma regra decisória, um critério ou uma unidade de medida.
- e) Correção: mecanismo que corrige a atividade em curso para permitir-lhe alcançar os resultados desejados.



Questão 25

O documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição, logo, os procedimentos realizados para a sua classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento têm por objetivo facilitar o acesso às informações neles contidas. Acerca da gestão de documentos correntes, assinale a opção correta com referência à atividade de arquivamento de documentos novos.

- a) O empréstimo de documentos entre os setores ocorrerá sistematicamente, desde que sejam obedecidos os procedimentos operacionais de registro, de arquivamento e de desarquivamento dos documentos.
- b) essa atividade consiste em agrupar os documentos de acordo com a codificação a eles atribuída.
- c) O arquivamento de documentos é uma atividade anterior à de classificação de documentos
- d) Na etapa de arquivamento, os documentos são inseridos em unidades de arquivamento, como pastas e maços.
- e) No intuito de se evitarem falhas, o arquivamento dos documentos é realizado sistematicamente por um único profissional.

Questão 26

A elaboração de correspondência deve ser pauta pela formalidade. Acerca dos aspectos formais das comunicações oficiais marque a alternativa correta.

- a) A formalidade diz respeito à urbanidade na abordagem do assunto da comunicação, ao passo que a impessoalidade diz respeito ao emprego adequado dos pronomes de tratamento na interação com as autoridades.
- b) Os ministros dos tribunais superiores devem ser tratados por Vossa Excelência e o vocativo referente a eles deve ser Senhor Ministro.
- c) Assinatura, nome e cargo compõem a forma da identificação do signatário, elemento essencial nas comunicações oficiais, exceto quando o remetente é o presidente da República.
- d) O aviso, o ofício e a exposição de motivos têm a apresentação do padrão ofício, embora difiram quanto à diagramação.
- e) Os pronomes possessivos devem ser empregados em concordância com os pronomes de tratamento, a exemplo de “Vossa Senhoria deve prestar contas de vosso uso da verba de gabinete”



Questão 27

A qualidade no atendimento é fundamental para a construção da imagem da empresa junto ao respectivo público. Acerca desse assunto e com base na qualidade do atendimento ao público, assinale a alternativa correta.

- a) A principal função do profissional é encerrar o atendimento, não importando se o problema foi resolvido, o pois o que interessa é a rapidez do fechamento da solicitação.
- b) Um atendimento eficaz deve ser feito com agilidade, cortesia, confiança, objetividade, discrição, atenção e fidedignidade nas informações que são repassadas.
- c) Contanto que o atendimento seja realizado, não importa quanto tempo um servidor gastou nele.
- d) O atendimento deve ser realizado tentando conquistar a empatia do público. A demonstração de arrogância, de desrespeito e de impaciência ajuda nesse processo.
- e) Durante um atendimento de qualidade, o profissional deve saber ouvir e dar a informação, mesmo que não tenha certeza, pois o usuário não pode sair sem ela.

Questão 28

É dever do colaborador manter um bom relacionamento tanto com o público externo quanto com o público interno. Para tanto, deve preocupar-se em

- a) relacionar-se com profissionalismo e cortesia, facilitando o trabalho de todos.
- b) manter observação atenta para conhecer mais proximamente todos à sua volta.
- c) relatar a seus superiores particularidades detectadas pela sua observação acurada.
- d) transitar diariamente pelas demais áreas para fazer-se presente.
- e) procurar conviver socialmente com todos, agendando eventos extras com frequência.

Questão 29

Uma das tarefas específicas do colaborador é prestar informação. É correto adotar alguns procedimentos no atendimento, tais como:

- a) ser formal, identificar o visitante, entretê-lo.
- b) negociar e ser enérgico, não demonstrar fragilidade, postergar problemas.
- c) cumprimentar com alegria, ajudar o visitante a encontrar saída, identificar demandas.
- d) escutar atentamente, pedir muitos detalhes, ser formal.
- e) ser formal, oferecer conforto às autoridades, dar tratamento especial apenas aos idosos.



Questão 30

Com relação as características importantes para desempenhar um bom atendimento ao público, assinale a alternativa correta.

- a) Para ser tolerante, deve-se respeitar e conviver com ideias e comportamentos semelhantes ao seu.
- b) Para ser objetivo, deve-se identificar o supérfluo para a resolução de um problema.
- c) Para ser interessado, deve-se estar sempre atento e indiferente, com o objetivo de ajudar.
- d) Para ser eficiente basta realizar as tarefas propostas.
- e) Para ser comunicativo, deve-se interagir com os demais por meio de ações ou ideias.



Dissertação

Instruções para a Dissertação:

- A dissertação, conforme descrito no Edital 001/2020, terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos distribuídos em: conhecimento do tema, capacidade de expressão e uso culto da língua portuguesa.
- A dissertação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- O candidato tem folha extra para o rascunho, que deverá ser devolvida junto com o caderno de provas ao final do certame.
- Tomando como referência o tema proposto, o candidato deverá discorrer, no espaço reservado a esse propósito, de modo dissertativo/argumentativo em no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas.

Senar inicia turma de Aprendizagem Rural em Laranjeiras

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural em Sergipe – Senar/SE iniciou a segunda turma de Aprendizagem Profissional Rural voltada para a atividade da cana-de-açúcar no município de Laranjeiras. Ao todo, 24 jovens participarão do curso durante um ano.

O curso de Aprendizagem Profissional Rural tem por objetivo capacitar os jovens do campo para o ingresso no mercado de trabalho rural. O programa é dividido em três etapas: núcleo básico, específico e prática profissional. A carga horária é de 960 horas sendo 480 em sala de aula e 480 de prática profissional. Texto adaptado.

Fonte: <https://senarsergipe.org.br/senar-inicia-turma-de-aprendizagem-rural-em-laranjeiras/>

Com base no texto de apoio faça uma dissertação sobre o tema abaixo

O Senar e a transformação na vida de jovens no campo

Folha para Rascunho



1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

11 _____

12 _____

13 _____

14 _____

15 _____

16 _____

17 _____

18 _____

19 _____

20 _____

21 _____

22 _____

23 _____

24 _____

25 _____

26 _____

27 _____

28 _____

29 _____

30 _____