



PROVA de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CADERNO DE QUESTÕES - INSTRUÇÕES

SEJA BEM-VINDO! ANTES DE INICIAR A PROVA, LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTE INSTRUÇÕES!

→ **DEIXE SOBRE A MESA** apenas o Caderno de Questões, o Cartão de Respostas, caneta esferográfica (azul ou preta); todos os demais objetos devem ser colocados abaixo da mesa ou em local indicado pelo FISCAL DE PROVA.

→ **NÃO É PERMITIDO** a consulta ou o uso de livros, códigos, dicionários, apontamentos, apostilas, lápis, borracha, régulas, compassos, calculadoras, bips, notebooks, tablets, fone de ouvido; portar armas no local de realização das provas; levantar-se; fumar; comunicar-se ou tentar visualizar o Caderno de Questões ou o Cartão de Respostas de outro candidato; portar telefones celulares, relógio de pulso ou equipamentos similares sem que os mesmos tenham tido a bateria retirada ou tenham sido desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança (o telefone celular não poderá emitir qualquer sinal sonoro durante a realização das provas); outras atitudes incompatíveis com o ambiente de realização das provas; caso necessário utilizar o sanitário, solicite ao Fiscal de Prova, que designará um Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso permanecer em silêncio. Na inobservância de tais condutas o Fiscal de Prova recolherá a prova e o candidato será **DESCLASSIFICADO**.

→ Confira o **CADERNO DE QUESTÕES** antes de começar a resolução; verifique no cabeçalho de todas as folhas se a prova corresponde ao cargo/função para o qual você se inscreveu; verifique se o caderno contém **40 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, verifique se não houve alguma falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações; caso necessário solicite ao Fiscal de Prova que substitua o Caderno de Questões. Você deverá entregar o Caderno de Questões ao final da prova, juntamente com o Cartão de Respostas.

→ Confira os seus dados no **CARTÃO DE RESPOSTAS**; havendo divergências, ou se ele não lhe pertencer, informe ao Fiscal de Prova, que providenciará os ajustes necessários. As questões deverão ser respondidas no Cartão de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta; não use "X" ou outro tipo de marcação; se você assinalar mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; não rasure, não amasse, não perfure e nem preencha a lápis o Cartão de Respostas, caso contrário, a resposta será anulada. Veja a seguir um exemplo de como devem ser assinaladas as respostas:

1	A		C	D
2	A	B	C	

1

→ Utilize o **Rascunho do Cartão de Respostas no verso desta página** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o Cartão de Respostas definitivo. Ao final da prova você destacará esta folha e levará consigo para efetuar a conferência com o gabarito da prova.

→ **A DURAÇÃO DA PROVA** é de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas. A prova poderá ser entregue somente depois de **1 hora** do seu início; os últimos candidatos a entregarem as provas, sendo no mínimo dois, permanecerão na sala para efetuar, com o Fiscal de Prova, a lacração do envelope contendo os Cartões de Respostas.

→ O Fiscal de Prova não está autorizado a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. A interpretação das questões faz parte do processo de avaliação, cabendo única e exclusivamente ao candidato deliberar sobre as respostas; caso queira efetuar alguma manifestação de qualquer espécie, deverá lavrá-la na **ATA DE PROVA** ao final da prova, no momento da entrega do seu Cartão de Respostas.

→ **A partir das 20 horas do dia 23 de NOVEMBRO de 2020** o candidato poderá consultar o **Gabarito** e o **Caderno de Provas** no site www.publiconsult.com.br. O **Gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "**EDITAIS E PUBLICAÇÕES**" do respectivo concurso público/processo seletivo. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "**ANEXOS**" do respectivo concurso público/processo seletivo, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra questões e gabarito**.

→ **RECURSOS** em relação ao gabarito ou às questões da prova deverão ser impetrados nos dias **24 e 25 de NOVEMBRO de 2020**, exclusivamente através do site www.publiconsult.com.br, na forma do **item 9.2** do Edital de Abertura de Inscrições.

→ Estima-se a divulgação da **CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** para o dia **07 de DEZEMBRO de 2020 (2ª FEIRA)**, a partir das **20h00**. O gabarito, os resultados dos recursos, as convocações, os resultados intermediários, a classificação final, bem como outras **DIVULGAÇÕES** serão disponibilizadas no **sites** www.publiconsult.com.br, www.aracoiaaba.sp.gov.br e no **quadro de avisos** da **Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra**. Não serão informados resultados por telefone ou qualquer outro meio que não o ora indicado.



PROVA de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

RASCUNHO DO CARTÃO DE RESPOSTAS

- Utilize este rascunho para marcar as respostas antes de transcrevê-las definitivamente para o Cartão de Respostas.
- Ao final da prova você deverá destacar esta folha e levar consigo para efetuar a conferência com o Gabarito.
- Não se esqueça de entregar o restante do Caderno de Questões juntamente com o Cartão de Respostas definitivo ao Fiscal da Prova
- NÃO SE ESQUEÇA DE ASSINAR O CARTÃO DE RESPOSTAS DEFINITIVO, caso não o faça, isso ocasionará a sua DESCLASSIFICAÇÃO.

	(A)	(B)	(C)	(D)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

	(A)	(B)	(C)	(D)
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				



PROVA de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA e INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

1 - "Não sabendo que era impossível, foi lá e fez" (Jacques Cocteau). Interpretando-se o pensamento anterior, pode-se afirmar que:

- (A) É impossível que os outros não saibam as coisas que sabemos.
(B) As coisas possíveis de realizar são aquelas que não se conhecem.
(C) Devemos fazer o impossível para saber tudo sobre todas as coisas.
(D) Nenhuma das anteriores.

2 - Assinale a alternativa em que o hífen foi utilizado de forma INCORRETA:

(Fonte: SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014)

- (A) Co-autor
(B) Micro-ondas
(C) Contra-ataque
(D) Todas as anteriores.

3 - Indique a alternativa em que a crase foi empregada de forma correta:

(Fonte: www.portugues.com.br)

- (A) Dei-lhe um prazo de 3 dias, À contar de terça-feira.
(B) Solicitei À elas que tivessem calma, pois tudo daria certo!
(C) Ele esteve aqui ÀS dez horas, mas não ficou para a reunião.
(D) Nenhuma das anteriores.

4 - Analise as seguintes frases:

1 - Chegamos NO local indicado no mapa.

2 - Sua desconfiança procede DE experiências passadas.

A regência verbal está correta na frase:

(Fonte: <https://brasilescola.uol.com.br/portugues>)

- (A) 1, apenas.
(B) 2, apenas.
(C) 1 e 2.
(D) Nenhuma.

5 - Analise as seguintes frases:

1 - Eu estava ansioso DE vê-la novamente.

2 - A saúde deve ser acessível DE todas as pessoas.

A regência nominal está correta na frase:

(Fonte: <https://www.soportugues.com.br/>)

- (A) 1, apenas.
(B) 2, apenas.
(C) 1 e 2.
(D) Nenhuma.

MATEMÁTICA e RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

6 - A média aritmética dos números 6, 8 e X é igual a 12. Então, o resultado da subtração de X menos a metade da média aritmética dos outros dois números, é igual a:

- (A) 22
(B) 18,5
(C) 15
(D) 12,5

7 - Um baleiro continha uma determinada quantidade de balas. Sucessivamente, 2 crianças tiveram acesso ao baleiro, e cada uma pegou $\frac{1}{3}$ do conteúdo de balas disponíveis no baleiro. Ao final, restaram 4 balas. Quantas balas havia inicialmente no baleiro?

- (A) 12
(B) 10
(C) 9
(D) 8

8 - Um país teve uma taxa de inflação de 8% em 2016. Em 2017 a inflação sofreu redução de 25% em relação ao ano anterior, em 2018 houve nova redução de 20% em relação à taxa de 2017. Qual foi a taxa de inflação ao final de 2018?

- (A) 1,6%
(B) 3,6%
(C) 4,4%
(D) 4,8%

9 - 180 pessoas gastam 5 minutos para saírem de um teatro através de suas 3 portas. Se o teatro tivesse 5 portas, a mesma quantidade de pessoas sairia do teatro em quanto tempo?

- (A) 1 minuto e meio
(B) 120 segundos
(C) 2 minutos e meio
(D) 180 segundos

10 - Marcia guarda suas blusas em uma gaveta da sua cômoda. São 9 blusas brancas, 7 pretas, 5 azuis e 3 vermelhas. Precisava pegar blusas para viajar, porém era noite e faltou luz na sua casa. Sem poder enxergar, qual o número mínimo de blusas que ela deve pegar na gaveta para ter certeza de levar pelo menos 2 blusas de uma mesma cor?

- (A) 5
(B) 8
(C) 12
(D) 24

11 - Com relação aos critérios de divisibilidade, é correto afirmar:

- (A) Um número é sempre divisível por 3 quando termina em 3, 6 ou 9.
(B) Um número é sempre divisível por 9 quando a soma dos valores absolutos dos seus algarismos for divisível por 3.
(C) Um número é sempre divisível por 8 quando termina em 000 ou os últimos três números são divisíveis por 8.
(D) Todas as anteriores.



PROVA de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

12 - Investi R\$ 10.000,00 em uma aplicação financeira, que paga juros composto de 10% ao mês. Qual será o montante do meu investimento após 4 meses?

- (A) R\$ 14.000,00
- (B) R\$ 14.641,00
- (C) R\$ 15.400,00
- (D) R\$ 44.444,44

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

13 - "O diretor-presidente do(a) _____, Antonio Barra Torres, disse nesta terça-feira (10) que a decisão de suspender os testes da vacina CoronaVac foi 'técnica' e baseada no fato de que as informações repassadas pelo (a) _____ eram 'insuficientes' e 'incompletas'".

(Fonte: <https://g1.globo.com/>, 10/11/2020)

Assinale a alternativa que completa corretamente e na ordem requerida as lacunas:

- (A) Ministério da Saúde; farmacêutica chinesa Sinovac.
- (B) ANVISA; Instituto Butantan.
- (C) Fundação Oswaldo Cruz; Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo.
- (D) Instituto Butantan; farmacêutica chinesa Sinovac.

14 - "O ministro da Justiça, _____, afirmou que, em sua opinião, chefes do crime organizado deveriam permanecer presos. A declaração é uma resposta do governo federal à soltura do traficante André do Rap, determinada pelo ministro do STF (Supremo Tribunal Federal) Marco Aurélio Mello".

(Fonte: <https://noticias.r7.com/>, 12/10/2020)

- (A) Luiz Fux
- (B) Gilmar Mendes
- (C) André Mendonça
- (D) Sérgio Moro

15 - "Joe Biden é o novo presidente dos Estados Unidos, levando os _____ de volta à Casa Branca após quatro anos de governo de Donald Trump."

(Fonte: <https://www.gazetadopovo.com.br/>, 06/11/2020)

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna:

- (A) republicanos
- (B) democratas
- (C) conservadores
- (D) socialistas

16 - Em que dia começa o horário de verão de 2020 no Brasil?

(Fonte: <https://vejasp.abril.com.br/cidades/brasil-horario-de-verao-2020>, 18/10/2020)

- (A) 29 de novembro
- (B) 06 de dezembro
- (C) 13 de dezembro
- (D) Em 2020 não haverá horário de verão.

17 -
"Brava gente brasileira
Longe vá, temor servil
Ou ficar a pátria livre
Ou morrer pelo Brasil!"

Estes são versos:

- (A) Do Hino da Independência
- (B) Do Hino da República
- (C) Do Hino à Bandeira
- (D) Do Hino Nacional Brasileiro

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

18 - São opções padronizadas do recurso FILTRAR EMAIL do Outlook, EXCETO:

- (A) Não lido
- (B) Com anexos
- (C) Importante
- (D) Excluídos

19 - São opções de configuração do LIXO ELETRÔNICO no Outlook, EXCETO:

- (A) Alta
- (B) Média
- (C) Sem filtragem automática
- (D) Apenas listas de confiança

20 - No Word, as opções padronizadas de tamanho de fonte começam com o tamanho:

- (A) 6
- (B) 8
- (C) 9
- (D) 10

21 - Para aumentar o tamanho da fonte de uma palavra ou de uma frase no Word basta selecionar a palavra ou a frase desejada e pressionar, ao mesmo tempo, os botões:

- (A) Ctrl +
- (B) Ctrl]
- (C) Ctrl >
- (D) Ctrl ^

22 - No Word, para mudar a cor atrás do texto, parágrafo ou célula de tabela selecionado, utiliza-se o recurso:

- (A) Sombreamento
- (B) Cor da fonte
- (C) Cor do preenchimento
- (D) Efeitos de texto e tipografia

23 - No Excel, ao selecionar uma coluna e clicar o botão direito do mouse, abrem-se as seguintes opções, EXCETO:

- (A) Filtrar
- (B) Formatar células
- (C) Ocultar
- (D) Limpar conteúdo



PROVA de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

<p>24 - Recurso do Excel utilizado para combinar o conteúdo de células selecionadas em uma nova célula maior:</p> <p>(A) Alinhamento (B) Formatação condicional (C) Mesclar (D) Quebrar texto automaticamente</p>	<p>29 - O texto do documento do padrão ofício deve ser formatado da seguinte maneira:</p> <p>1 - Corpo do texto: tamanho 12 pontos. 2 - Espaçamento entre linhas: duplo. 3 - Recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda. (Fonte: BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 2018, pág. 30-31) De acordo com a fonte referida estão corretos os itens:</p> <p>(A) 1 e 2, apenas. (B) 1 e 3, apenas. (C) 2 e 3, apenas. (D) 1, 2 e 3.</p>
<p>25 - Para garantir que você tenha a proteção das atualizações de segurança mais recentes, o Google Chrome poderá ser atualizado automaticamente quando uma nova versão do navegador estiver disponível no dispositivo. Em geral, as atualizações ocorrem em segundo plano quando você fecha e reabre o navegador do computador. Se você ficar sem fechar seu navegador por algum tempo, poderá ver um dos seguintes ícones com as seguintes cores referentes às atualizações pendentes, EXCETO:</p> <p>(A) Verde: uma atualização foi lançada há menos de 2 dias. (B) Laranja: uma atualização foi lançada há cerca de 4 dias. (C) Vermelho: uma atualização foi lançada há pelo menos uma semana. (D) Preto: uma atualização foi lançada há mais de um mês e não está mais acessível.</p>	<p>30 - Uma das habilidades básicas esperadas no atendimento dos cidadãos é saber fazer questionamentos adequados, para checar as suas necessidades e garantir que a mensagem foi compreendida. Neste sentido, as perguntas que "estimulam o colaborador a pensar, ou fazer uma breve análise antes de responder", tais como: "de que maneira posso resolver seu assunto?" ou "que providências o senhor quer que eu tome em relação...?", são tecnicamente conhecidas como: (Fonte: FERRAZ, K. M. F de et al. Postura de Atendimento. USP/ESALQ, pág. 10)</p> <p>(A) Perguntas abertas (B) Perguntas de alto retorno (C) Perguntas fechadas (D) Perguntas instigantes</p>
<p>26 - Assinale a alternativa correta acerca das disposições constitucionais referentes à Administração Pública: (Fonte: Constituição Federal, art. 37)</p> <p>(A) O prazo de validade do concurso público será de até três anos, prorrogável uma vez, por igual período. (B) Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis exclusivamente aos cidadãos brasileiros. (C) O servidor público estável poderá perder o cargo mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa. (D) Todas as alternativas anteriores.</p>	<p>31 - Um material é considerado de consumo caso atenda a alguns critérios. Neste sentido, se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos, atende ao critério da: (Fonte: IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016, pág. 8)</p> <p>(A) Perecibilidade (B) Durabilidade (C) Fragilidade (D) Incorporabilidade</p>
<p>27 - Diversas dificuldades podem interferir no processo de comunicação. Neste sentido, aquelas que "provêm das diferenças individuais e podem ter origem em aspectos do comportamento humano", são as barreiras: (Fonte: PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012, Capítulo 5)</p> <p>(A) Materiais (B) De linguagem (C) Tecnológicas (D) Psicológicas</p>	<p>32 - As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. Neste sentido, assinale a alternativa que apresenta em ordem cronológica estas fases: (Fonte: IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016, pág. 12)</p> <p>(A) Entrada de materiais → Conferência quantitativa → Conferência qualitativa → Regularização. (B) Conferência quantitativa → Conferência qualitativa → Entrada de materiais → Regularização. (C) Regularização → Entrada de materiais → Conferência quantitativa → Conferência qualitativa. (D) Entrada de materiais → Conferência qualitativa → Conferência quantitativa → Regularização.</p>
<p>28 - Na formatação dos documentos do padrão ofício deve ser utilizada qual tipo de fonte no editor de textos? (Fonte: BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 2018, pág. 30)</p> <p>(A) Calibri ou Carlito (B) Times New Roman ou Courier New (C) Arial ou Arial Narrow (D) Arial ou Times New Roman</p>	



PROVA de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

33 - Quanto à situação patrimonial, um bem - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo - é classificado como:

(Fonte: MEC/IFECT. Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, 2012, pág. 8)

- (A) Ociooso
- (B) Recuperável
- (C) Irrecuperável
- (D) Antieconômico

34 - Consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial:

(Fonte: MEC/IFECT. Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, 2012, pág. 9)

- (A) Incorporação
- (B) Alienação
- (C) Tombamento
- (D) Carga patrimonial

35 - Assinale a orientação adequada referente ao recebimento de correspondências e documentos para protocolo:

(Fonte: AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010, pág. 25)

- (A) Deve-se verificar se estão dirigidos à autoridade competente e contém assinatura, data, nome e endereço do remetente.
- (B) Tratando-se de requerimento de servidor público, deverá conter assinatura reconhecida em cartório.
- (C) Quando um documento oficial for encaminhado a um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser a ele encaminhado para as providências cabíveis.
- (D) Todas as anteriores.

36 - Esta espécie de arquivo é constituída de blocos de documentos atuais que são consultados com muita frequência, para a realização de tarefas, esclarecimento de dúvidas e pesquisas:

(Fonte: MEC/UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007, pág. 39-40)

- (A) Arquivo ativo
- (B) Arquivo permanente
- (C) Arquivo precário
- (D) Arquivo corrente

37 - São modalidades de licitação:

- 1 - Adjudicação
- 2 - Leilão
- 3 - Concurso

(Fonte: Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos, art. 22)

De acordo com a fonte referida, estão corretos os itens:

- (A) 1, apenas.
- (B) 1 e 2, apenas.
- (C) 2 e 3, apenas.
- (D) 1, 2 e 3.

38 - É dispensável a licitação:

1 - Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.

2 - Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

3 - Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

(Fonte: Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos, art. 24)
De acordo com a fonte referida, estão corretos os itens:

- (A) 1, apenas.
- (B) 1 e 2, apenas.
- (C) 2 e 3, apenas.
- (D) 1, 2 e 3.

39 - A segurança da informação pode ser definida como o conjunto de medidas, normas e procedimentos destinados a angariar algumas garantias durante todo o seu ciclo de vida. Neste sentido, quando se assegura que conteúdo original da informação não foi modificado indevidamente por elemento humano ou qualquer outro processo não definido, obtém-se à garantia de:

(Fonte: Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo – AGU, 2010, pág. 69)

- (A) Autenticidade
- (B) Irretratabilidade
- (C) Confidencialidade
- (D) Integridade

40 - Assinale a alternativa que apresenta a ordem correta de arquivamento, considerando a classificação por método alfabético, por ordem de sobrenome do proprietário, das seguintes pastas de funcionários da Prefeitura:

- 1 - Oscar de Castro Neto.
- 2 - Pedro Aurélio da Costa e Silva.
- 3 - Naiara Mendes da Cruz.
- 4 - Dra. Maria Clara de Carvalho.

(Fonte: Técnicas de Redação e Arquivo, UnB, 2007, pág. 46-47)

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