



Concurso Público

## **010. PROVA OBJETIVA**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 50 questões objetivas.
- Confira seu nome e número de inscrição impressos na capa deste caderno e na folha de respostas.
- Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala.
- Leia cuidadosamente todas as questões e escolha a resposta que você considera correta.
- Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta azul, preferencialmente, ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- A duração da prova é de 3 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorridos 75% do tempo de duração da prova.
- Ao sair, você entregará ao fiscal a folha de respostas e este caderno, podendo levar apenas o rascunho de gabarito, localizado em sua carteira, para futura conferência.
- Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

**AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES.**

## CONHECIMENTOS GERAIS

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto para responder às questões de números **01** a **05**.

#### *Reúso de água*

A água, um dia, pode acabar. A frase soa alarmista demais, mas basta uma conversa com um especialista na área de recursos hídricos para perceber que o que parecia impossível – não haver água limpa para todos – é cada vez uma realidade mais próxima. Entre as soluções está o seu reaproveitamento. E é isso o que engenheiros, sanitaristas, biólogos, empresários e o poder público têm debatido nos últimos anos: formas de desenvolver processos produtivos mais limpos, com menor utilização de água e produção de esgoto também. A palavra da vez nesta área é reúso, que, simplificando, é o aproveitamento de uma água que já foi utilizada. Por exemplo: usar a água do banho para a rega de jardim ou aquela que foi utilizada em um processo de resfriamento industrial para lavagem de equipamentos. A vantagem disso? Redução nos gastos, na geração de esgotos e uma mudança cultural, que considera necessário usar água com responsabilidade.

Existem no Brasil muitas pesquisas sobre formas de reúso e bons especialistas. Só que muitos desses estudos ainda não saíram do papel e o país ainda engatinha nisso. Um dos entraves para tanto é que não existem, por enquanto, leis que estabeleçam os sistemas de reúso, suas regras e padrões de qualidade definidos. Essa água pode conter uma quantidade elevada de micro-organismos que trazem danos à saúde, como bactérias, vírus e afins. Os padrões usados, até o momento, são os internacionais. Há diretrizes sobre o tema, mas nenhuma regra estabelecida ou políticas de incentivo ao sistema – o que vale, ainda, é a consciência de cada um em optar por formas que poluam menos e deem uma força para o meio-ambiente.

As iniciativas de reúso ainda estão quase que limitadas à indústria, mas alguns novos condomínios residenciais já mostram essa preocupação.

O reúso em conjuntos residenciais funciona da seguinte forma: a água usada no banho e na máquina de lavar roupa, por exemplo, é segregada; passa, então, para um sistema de tratamento e depois é direcionada para utilização na descarga sanitária e limpeza das áreas comuns. Comprovou-se que a economia acontece, tanto em pagamento de água como em lançamento de esgoto.

(Ana Holanda. *Reúso de água*. Saneas- Associação dos Engenheiros da Sabesp-Edição Especial/vol. 02/n.º23/agosto 2006. Adaptado)

**01.** Segundo o texto, o reúso da água, no Brasil,

- (A) é impróprio, porque a água reutilizada é contaminada.
- (B) é obrigatório nos condomínios residenciais no Brasil.
- (C) diminui o volume gasto de água, mas não o volume de esgoto lançado.
- (D) segue leis criadas por especialistas brasileiros.
- (E) é realizado mais amplamente pelas indústrias.

**02.** Pela leitura do texto, pode-se concluir que o reaproveitamento da água

- (A) evitará que falte água limpa para a população do planeta.
- (B) não é recomendável para resolver o problema da falta de água limpa à população.
- (C) independe de políticas de incentivo.
- (D) é uma das alternativas para se evitar que a água limpa venha a faltar.
- (E) não integra processos produtivos mais limpos.

**03.** Em – **Só que** muitos desses estudos ainda não saíram do papel e o país ainda engatinha nisso. (2.º parágrafo) – é correto afirmar que a expressão destacada estabelece, com a oração anterior, relação de sentido de \_\_\_\_\_ e pode ser substituída por \_\_\_\_\_, sem prejuízo do sentido do texto.

Completam as lacunas, correta e respectivamente, as palavras:

- (A) oposição ... Porém
- (B) conclusão ... Por isso
- (C) alternância ... Ou
- (D) explicação ... Porque
- (E) adição ... Mas também

**04.** A frase em que a preposição destacada estabelece uma relação de **finalidade** é

- (A) A frase soa alarmista demais, mas basta uma conversa **com** um especialista na área de recursos hídricos [...] (1.º parágrafo)
- (B) [...] que, simplificando, é o aproveitamento **de** uma água que já foi utilizada. (1.º parágrafo)
- (C) Por exemplo: usar a água do banho **para** a rega de jardim [...] (1.º parágrafo)
- (D) [...] o que vale, ainda, é a consciência de cada um em optar **por** formas que poluam menos[...] (2.º parágrafo)
- (E) Comprovou-se que a economia acontece, tanto **em** pagamento de água como em lançamento de esgoto. (4.º parágrafo)

**05.** Considere os períodos do texto:

Um dos **entraves** para tanto é que não existem, por enquanto, leis que estabeleçam [...] (2.º parágrafo)

[...] a água usada no banho e na máquina de lavar roupa, por exemplo, é **segregada**; passa, então, para um sistema de tratamento e depois é direcionada para utilização na descarga sanitária e limpeza das áreas comuns. (4.º parágrafo)

As palavras destacadas podem ser substituídas, correta e respectivamente, sem prejuízo do sentido do texto, por

- (A) obstáculos; evaporada.
- (B) proveitos; decantada.
- (C) riscos; acumulada.
- (D) empecilhos; separada.
- (E) desígnios; descartada.

Leia a tira para responder às questões de números 06 a 08.



06. Na tira, Hagar mostra-se \_\_\_\_\_ em relação aos vizinhos e \_\_\_\_\_ em relação ao cardápio.

As palavras que completam, correta e respectivamente, as lacunas são:

- (A) cordial ... satisfeito
- (B) implacável ... descontente
- (C) altruísta ... displicente
- (D) exasperado ... interessado
- (E) impaciente ... ofendido

07. Segundo a norma-padrão da língua portuguesa, a pontuação está correta em:

- (A) Hagar disse, que não iria.
- (B) Naquela noite os Stevenssens prometeram servir, bifes e lagostas, aos vizinhos.
- (C) Chegou, o convite dos Stevenssens, bife e lagostas: para Hagar e Helga.
- (D) “Eles são chatos e, nunca param de falar”, disse, Hagar à Helga.
- (E) Helga chegou com o recado: fomos convidados, pelos Stevenssens, para jantar bifes e lagostas.

08. Em – Os Stevenssens, naquela noite, convidaram **Helga e o esposo** para o jantar. – os termos destacados estão substituídos pelo pronome pessoal oblíquo adequado, segundo a norma-padrão, em:

- (A) ... convidaram-**os** para o jantar.
- (B) ... convidaram-**los** para o jantar.
- (C) ... convidaram-**lhes** para o jantar.
- (D) ... convidaram-**nos** para o jantar.
- (E) ... convidaram-**nas** para o jantar.

09. A Organização Mundial de Saúde (OMS) atesta que o saneamento básico precário consiste \_\_\_\_\_ grave ameaça \_\_\_\_\_ saúde humana. Apesar de disseminada no mundo, a falta de saneamento básico ainda é muito associada \_\_\_\_\_ uma população de baixa renda, mais vulnerável devido \_\_\_\_\_ condições de subnutrição e, muitas vezes, de higiene inadequada.

(<http://www.tratabrasil.org.br> Adaptado)

Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas do texto, segundo a norma-padrão da língua portuguesa.

- (A) em ... a ... à ... a
- (B) em ... à ... a ... a
- (C) de ... à ... a ... as
- (D) em ... à ... à ... às
- (E) de ... a ... a ... às

10. Leia o poema para responder à questão.

### Futebol

Futebol se joga no estádio?  
Futebol se joga na praia,  
futebol se joga na rua,  
futebol se joga na alma.  
A bola é a mesma: forma sacra  
para craques e pernas-de-pau.  
Mesma a volúpia de chutar  
na delirante copa-mundo  
ou no árido espaço do morro.  
São vôos de estátuas súbitas,  
desenhos feéricos, bailados  
de pés e troncos entrançados.  
Instantes lúdicos: flutua  
o jogador, gravado no ar  
— afinal, o corpo triunfante  
da triste lei da gravidade.

▪volúpia: prazer ▪feéricos: mágicos

(Carlos Drummond de Andrade.

[http://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia/diversao-e-arte/2010/06/25/interna\\_diversao\\_arte,199369/index.s](http://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia/diversao-e-arte/2010/06/25/interna_diversao_arte,199369/index.s))

De acordo com o poema, o futebol é um esporte

- (A) preconceituoso.
- (B) democrático.
- (C) arbitrário.
- (D) reacionário.
- (E) aristocrático.

11. Uma pessoa comprou um pote com ovinhos de chocolate e, ao fazer pacotinhos, todos com a mesma quantidade de ovinhos, percebeu que, colocando 8 ou 9 ou 12 ovinhos em cada pacotinho sempre sobriam 3 ovinhos no pote. O menor número de ovinhos desse pote é
- (A) 38.  
(B) 60.  
(C) 75.  
(D) 86.  
(E) 97.
12. Um marceneiro confeccionou 350 cubos de madeira para uma loja de materiais educativos e precisa pintar todos eles antes de entregá-los. Certo dia, após algumas horas de trabalho, a razão entre o número de cubos pintados e o número de cubos sem pintura era  $\frac{5}{9}$ . O número de cubos que ainda estavam sem pintura era
- (A) 210.  
(B) 225.  
(C) 245.  
(D) 260.  
(E) 275.
13. No início do ano, uma escola de idiomas teve 140 alunos matriculados para o módulo I do curso de espanhol, mas no decorrer do 1.º semestre, 20 alunos desistiram do curso e, 15% dos alunos que permaneceram, não foram aprovados para o próximo módulo, no 2.º semestre. Considerando o total de alunos inscritos no início do ano, e sabendo que nenhuma matrícula a mais foi feita para esse curso, o número de alunos aprovados no módulo I corresponde, aproximadamente, a
- (A) 73%.  
(B) 70%.  
(C) 67%.  
(D) 64%.  
(E) 60%.

14. A tabela mostra os valores de algumas latinhas de bebidas vendidas em um clube e a quantidade consumida por uma família, em certo dia.

Bebidas (latinha)	Valor unitário	Quantidade Consumida
Refrigerante	R\$ 4,00	8
Suco	R\$ 5,00	6
Cerveja	x	4

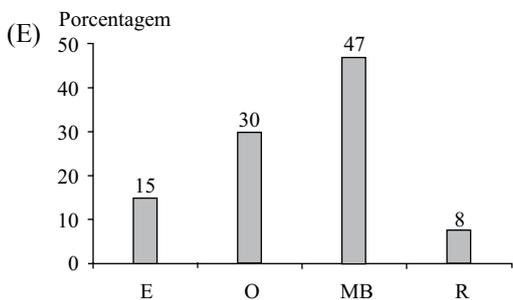
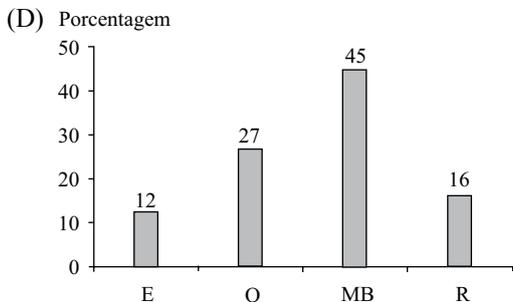
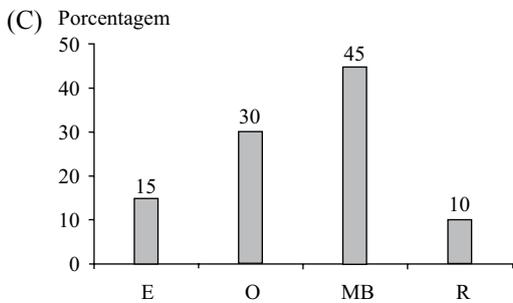
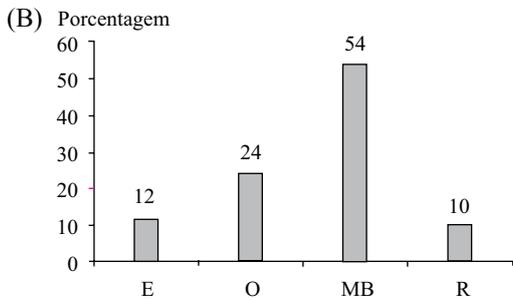
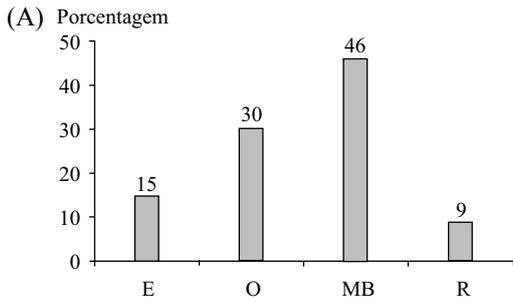
Considerando-se o número total de latinhas consumidas por essa família nesse dia, na média, o preço de uma latinha saiu por R\$ 5,00. Então, o preço de uma latinha de cerveja era

- (A) R\$ 5,00.  
(B) R\$ 5,50.  
(C) R\$ 6,00.  
(D) R\$ 6,50.  
(E) R\$ 7,00.
15. O dono de uma papelaria comprou 98 cadernos e ao formar pilhas, todas com o mesmo número de cadernos, notou que o número de cadernos de uma pilha era igual ao dobro do número de pilhas. O número de cadernos de uma pilha era
- (A) 12.  
(B) 14.  
(C) 16.  
(D) 18.  
(E) 20.
16. Três irmãos, André, Beto e Caio estão colaborando com a economia de água e por isso reduziram o tempo de duração de seus banhos, de modo que a soma do tempo dos três banhos juntos é 18 minutos. O tempo de duração do banho de Beto é a metade da soma dos tempos dos banhos de André e de Caio. Sabendo que o banho de Caio dura 1 minuto a menos que o de Beto, então a duração, em minutos, do banho de André é
- (A) 4.  
(B) 5.  
(C) 6.  
(D) 7.  
(E) 8.

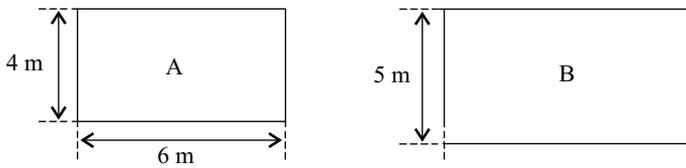
17. Em um supermercado está sendo feita uma pesquisa de opinião dos consumidores sobre certo tipo de queijo. A tabela mostra o resultado da pesquisa.

Opinião	Número de consumidores
Excelente (E)	9
Ótimo (O)	18
Muito bom (MB)	27
Regular (R)	6

Considerando-se o número total de consumidores que participaram da pesquisa, pode-se concluir que o gráfico que representa corretamente os valores da tabela, em porcentagem, é:



18. Em uma empresa há duas salas, A e B, ambas retangulares, cujas dimensões estão indicadas nas figuras.



Figuras fora de escala

Sabendo que a área da sala B é 50% maior que a área da sala A, então o perímetro da sala B supera o perímetro da sala A em

- (A) 4,4 m.  
 (B) 4,6 m.  
 (C) 4,8 m.  
 (D) 5,0 m.  
 (E) 5,2 m.
19. Com o volume de água contido em uma piscina olímpica, que tem a forma de um bloco retangular com 50 m de comprimento, 25 m de largura e 2,4 m de profundidade, seria possível abastecer uma residência com 200 litros de água todos os dias do ano, por um tempo, em anos, de, aproximadamente,
- Dado:** 1 ano = 365 dias
- (A) 51.  
 (B) 48.  
 (C) 46.  
 (D) 43.  
 (E) 41.
20. Os moradores de uma residência utilizam, por mês,  $8,1 \text{ m}^3$  de água, mas preocupados com o baixo nível dos reservatórios, estão tentando economizar ao máximo para atingir a meta proposta pelo governo, que é uma redução de 25% de seu consumo. Considerando-se um mês de 30 dias e sabendo que nessa residência o consumo diário de água foi de 210 litros, então, é correto afirmar que, em relação à meta proposta pelo governo, essa residência utilizou, nesse mês,
- (A) 75 L a mais.  
 (B) 180 L a mais.  
 (C) 180 L a menos.  
 (D) 225 L a mais.  
 (E) 225 L a menos.

21. Observe a imagem a seguir, retirada do MS-Windows 7, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que contém apenas aplicativos que, de acordo com a imagem, encontram-se abertos.

- (A) Internet Explorer e MS-Excel.  
 (B) Google Chrome e MS-PowerPoint.  
 (C) Windows Explorer e MS-Word.  
 (D) MS-Excel e Paint.  
 (E) Windows Explorer e WordPad.
22. Assinale a alternativa que contém o atalho de teclado que permite, no MS-Windows 7, em sua configuração padrão, alternar entre janelas ou programas abertos.

- (A) Alt + Tab  
 (B) Alt + F1  
 (C) F4  
 (D) Ctrl + Tab  
 (E) Ctrl + A

23. Observe a imagem a seguir, retirada do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.



Dentre as opções de configuração de impressão exibidas na imagem, assinale a alternativa que contém a opção que precisará ser alterada para que um usuário possa imprimir somente as páginas pares do documento.

- (A) Imprimir em Um Lado.  
 (B) 1 Página por Folha.  
 (C) Carta.  
 (D) Imprimir Todas as Páginas.  
 (E) Margens Normais.

24. O MS-Word 2010, em sua configuração padrão, insere uma quebra de página automaticamente quando se chega ao final de uma página. No entanto, mesmo antes de se chegar ao final de uma página, é possível inserir uma quebra de página manualmente.

Assinale a alternativa com o nome do grupo da Guia Inserir, que contém o ícone para inserir uma quebra de página.

- (A) Quebras.  
 (B) Organizar.  
 (C) Índices.  
 (D) Páginas.  
 (E) Controle.

25. Observe a planilha a seguir, sendo editada no MS-Excel 2010, em sua configuração padrão.

	A	B	C
1	1	3	
2	a	c	
3	2	4	
4	b	d	

Assinale a alternativa que contém o valor exibido em C1, após ser preenchida com a fórmula = CONT.NÚM(A1:B4)

- (A) 1  
 (B) 4  
 (C) 5  
 (D) 8  
 (E) 10

26. Se o Microsoft Excel 2010, em sua configuração padrão, exibir “#####” em uma célula depois de aplicar a ela a formatação de número, isso significará que talvez a célula não seja suficientemente larga para exibir os dados.

Assinale a alternativa que contém um procedimento que permite expandir a largura da coluna automaticamente para se ajustar ao número formatado.

- (A) Escolher a opção Largura automática no grupo formatar da guia Dados.  
 (B) Clicar duas vezes no limite esquerdo da coluna que contém a célula com “#####”.  
 (C) Clicar duas vezes sobre a coluna que contém a célula com “#####”.  
 (D) Clicar duas vezes no interior da célula com “#####”.  
 (E) Clicar duas vezes no limite direito da coluna que contém a célula com “#####”.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

27. No MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão, é possível inserir comentários como marcações em partes de uma apresentação de slides. Assinale a alternativa com o nome da guia que contém o grupo “Comentários”, utilizada para inserir, editar e excluir comentários criados numa apresentação de slides.
- (A) Inserir.
  - (B) Exibição.
  - (C) Configurar.
  - (D) Página Inicial.
  - (E) Revisão.
28. Uma caixa de texto é um objeto que permite inserir e digitar texto em qualquer lugar de um documento do Microsoft Office 2010. Assinale a alternativa com o nome do grupo da guia Inserir, que contém o ícone “Caixa de texto”, no MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão.
- (A) Objeto.
  - (B) Texto.
  - (C) Caixa.
  - (D) Edição.
  - (E) Imagem.
29. Assinale a alternativa que contém o atalho de teclado utilizado para verificar novos e-mails, no MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão.
- (A) F2
  - (B) F4
  - (C) F9
  - (D) Alt + N
  - (E) Ctrl + N
30. Um usuário precisa encontrar informações sobre as chuvas na região de São Carlos. Assinale a alternativa que contém o nome de dois sites utilizados para realizar buscas de quaisquer assuntos na internet.
- (A) Google; Bing.
  - (B) Google; Firefox.
  - (C) Bing; Firefox.
  - (D) Yahoo; Chrome.
  - (E) Internet Explorer; Yahoo.
31. O grau de responsabilidade de cada profissional está de acordo com
- (A) as ordens que ele recebe de todos os colaboradores pertencentes à organização.
  - (B) o dever de desempenhar a tarefa ou atividade para a qual ele foi designado.
  - (C) o seu senso de avaliação e de aceitação do que considera certo ou errado.
  - (D) a execução de qualquer tipo de trabalho ou serviço, independentemente de sua posição.
  - (E) a sua disposição, vontade e capacitação física para a realização dos trabalhos.
32. Atender é uma arte. Para a realização de um bom atendimento, é preciso
- (A) interessar-se, sensibilizar-se e opinar sobre os problemas do solicitante.
  - (B) conquistar a confiança do visitante ouvindo-o como se fosse um amigo e confidente.
  - (C) saber diferenciar o atendimento aos visitantes que são mais ou menos importantes.
  - (D) demonstrar simpatia e facilitar o trabalho de todos, agindo com rapidez e precisão.
  - (E) agir com seriedade e firmeza, fazendo com que todos sintam-se obrigados a ter calma e esperar.
33. O profissional valorizado é aquele que se preocupa em manter um bom relacionamento interpessoal, tanto com o Cliente Externo quanto com o Cliente Interno. Cliente Interno é aquele que
- (A) pertence à equipe de trabalho da empresa ou da entidade.
  - (B) trabalha na empresa mas não executa visitas e nem serviços externos.
  - (C) presta serviço ou trabalha nas filiais do interior.
  - (D) é terceirizado e que circula internamente pela organização.
  - (E) não pertence à organização mas presta serviços temporários.
34. Dentre suas funções e responsabilidades, o Auxiliar Administrativo deve
- (A) realizar cálculos e emitir planilhas referentes a todas as despesas pessoais de seus superiores.
  - (B) usar sua imaginação e criar métodos inéditos e inovadores para a realização de suas tarefas.
  - (C) elaborar cálculos, emitir guias de pagamento e redigir documentos legais.
  - (D) imprimir, protocolar e arquivar duas cópias de todos os documentos recebidos.
  - (E) conferir, limpar e checar, diariamente, todos os arquivos do departamento.

35. O Auxiliar Administrativo tem como incumbência redigir documentos utilizando a redação oficial, que é o modo de comunicação adotado e praticado
- (A) pelo seu superior imediato.
  - (B) pelos órgãos privados e empresariais.
  - (C) pelas organizações privadas do comércio e da indústria.
  - (D) pelos estabelecimentos de ensino federais.
  - (E) pelo poder público.
36. Nas comunicações oficiais, a linguagem utilizada deve primar pela
- (A) simplicidade.
  - (B) formalidade.
  - (C) genialidade.
  - (D) naturalidade.
  - (E) informalidade.
37. Redigir um memorando é o mesmo que redigir
- (A) uma comunicação interna.
  - (B) um lembrete.
  - (C) um edital.
  - (D) uma declaração.
  - (E) uma carta.
38. Todas as ocorrências de uma reunião devem ser descritas e registradas em
- (A) um relatório.
  - (B) uma pauta.
  - (C) uma ata.
  - (D) uma notificação.
  - (E) um aviso.
39. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), uma das atividades do processo de gestão de documentos, que inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações, é a
- (A) Compilação.
  - (B) Distribuição.
  - (C) Protocolização.
  - (D) Classificação.
  - (E) Denominação.
40. Tratando-se de guarda de documentos, o método de arquivamento que se refere ao nome de pessoas, de organizações ou de razões sociais, é o método
- (A) nominal.
  - (B) simples.
  - (C) denominativo.
  - (D) automático.
  - (E) alfabético.
41. A identificação e organização ideal das pastas que serão mantidas em arquivos requerem a utilização de
- (A) papeletes ou cartões.
  - (B) lembretes ou etiquetas.
  - (C) *post-it* ou papel adesivo.
  - (D) cartolinas ou sulfite.
  - (E) projeções ou visores.
42. Para facilitar o seu trabalho e no sentido de assegurar-se de sua impecável organização, o Auxiliar Administrativo deve fazer a conferência e controle de dados/documentos por meio da utilização de
- (A) planilhas de acompanhamento.
  - (B) relatórios de identificação.
  - (C) protocolos de expedição.
  - (D) fichas de aprovação.
  - (E) controles alfanuméricos.
43. Em sua rotina profissional diária, é esperado que o Auxiliar Administrativo atenda às ligações telefônicas
- (A) depois de vários toques.
  - (B) se estiver disponível.
  - (C) aos primeiros toques.
  - (D) se ninguém mais atender.
  - (E) se for para sua chefia.
44. Todo profissional, que tem dentre suas funções o atendimento telefônico, deve
- (A) ser envolvente e sensível, interessando-se por cativar e conquistar o cliente.
  - (B) ouvir com atenção, receber, anotar e transmitir mensagens.
  - (C) ter boa memória para poder lembrar-se das mensagens recebidas.
  - (D) conversar e entreter os interlocutores que estão aguardando para ser atendidos.
  - (E) ser direto e franco ao pedir paciência aos interlocutores mais ansiosos.

45. O trabalho diário com correspondências obriga o profissional responsável a reconhecer a denominação das siglas pertinentes, tais como SEDEX, que significa
- (A) Serviço de Despacho Expresso.
  - (B) Serviço de Encomenda Externa.
  - (C) Serviço de Envio para o Exterior.
  - (D) Serviço de Encomenda Expressa.
  - (E) Serviço de Documentos Exclusivos.
46. Ao realizar a triagem de correspondências e documentos que chegam via correio, *courrier* ou malote, é dever do Auxiliar Administrativo, primeiramente,
- (A) inutilizar as correspondências que ele julgar sem importância.
  - (B) separar e agrupar as correspondências e documentos respectivos de cada setor.
  - (C) empilhar os documentos por ordem alfabética de remetentes.
  - (D) juntar as correspondências conforme tamanho e cor dos envelopes.
  - (E) abrir os envelopes e grampear os anexos às correspondências recebidas.
47. Luís Fernando, Auxiliar Administrativo há cinco anos, sabe que todos os documentos recebidos devem ser imediatamente
- (A) registrados.
  - (B) guardados.
  - (C) xerocados.
  - (D) analisados.
  - (E) distribuídos.
48. De acordo com a Lei n.º 8.666/93, art. 2.º, as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão, ressalvadas as hipóteses previstas nessa Lei, necessariamente precedidas de
- (A) procuração.
  - (B) declaração.
  - (C) requisição.
  - (D) licitação.
  - (E) convocação.
49. Conforme Lei Complementar n.º 101/00 – LRF, Capítulo I, art. 2.º § 3.º a receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e
- (A) nos oito anteriores, excluídas as duplicidades.
  - (B) nos nove anteriores, excluídas as duplicidades.
  - (C) nos dez anteriores, excluídas as duplicidades.
  - (D) nos onze anteriores, excluídas as duplicidades.
  - (E) nos doze anteriores, excluídas as duplicidades.
50. O art. 3.º do Capítulo I da Lei n.º 11.445/07, de 05 de janeiro de 2007, reza que faz parte do saneamento básico
- (A) o abastecimento de energia elétrica.
  - (B) a distribuição de gás industrial.
  - (C) a fiscalização de focos epidêmicos.
  - (D) os recursos hídricos.
  - (E) a limpeza urbana e o manejo de resíduos sólidos.

