

Cod.03: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

PROVA ESCRITA OBJETIVA

MODELO: 1

CADERNO DE QUESTÕES

HORÁRIO: 9 às 12 horas

NÚMERO DE QUESTÕES: 50

Leia atentamente as instruções abaixo, e aguarde autorização para abertura deste caderno de questões.

1. Confira o seu CADERNO DE QUESTÕES nos primeiros 30 minutos de prova. Caso haja algum erro de impressão, ausência de questão, dentre outros, o mesmo poderá ser substituído apenas nesse intervalo de tempo.
2. Assine seu nome no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA, utilizando caneta esferográfica, de preferência, de tinta preta. A não assinatura incide na DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO.
3. No CARTÃO-RESPOSTA, marque no espaço próprio a opção correspondente à sua resposta. Se você assinalar mais de uma opção por questão ou deixar todos os campos em branco, sua prova objetiva será anulada. **PINTE A BOLINHA POR COMPLETO.**
4. Não dobre, não amasse nem manche o CARTÃO RESPOSTA. Ele NÃO poderá ser substituído.
5. Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 4 opções identificadas com as letras A, B, C e D. Você deve, portanto, assinalar apenas uma opção em cada questão. A marcação em mais de uma opção anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.
6. O tempo disponível para esta prova é de três horas.
7. Reserve os 30 minutos finais para marcar seu CARTÃO - RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no CADERNO DE QUESTÕES não serão considerados na avaliação.
8. Quando terminar a prova, entregue ao fiscal este CADERNO DE QUESTÕES SEM FALTAR NENHUMA PÁGINA OU PARTE DELA, o CARTÃO-RESPOSTA, e assine a LISTA DE PRESENÇA. Caso o CADERNO DE QUESTÕES esteja rasgado ou incompleto, o candidato será eliminado.
9. Você somente poderá deixar o local de prova depois de decorrida 1 hora do início da aplicação das provas.
10. Você será excluído do exame caso:
 - a) Utilize, durante a realização da prova, máquinas e(ou) relógios de calcular, bem como rádios, gravadores, headphones, telefones celulares ou fontes de consulta de qualquer espécie.
 - b) Ausente-se da sala em que se realiza a prova levando consigo o CADERNO DE QUESTÕES, antes do prazo estabelecido, e (ou) o CARTÃO-RESPOSTA.
 - c) Deixe de assinalar corretamente o campo do CARTÃO-RESPOSTA.
 - d) Em caso de você ser um dos três últimos candidatos, deixe o local de prova sem acompanhar o fiscal à coordenação.



AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

Leia o poema de Manuel de Barros, a seguir, e responda as questões de 01 a 05.

O apanhador de desperdícios

Uso a palavra para compor meus silêncios.
Não gosto das palavras
fatigadas de informar.
Dou mais respeito
às que vivem de barriga no chão
tipo água pedra sapo.
Entendo bem o sotaque das águas
Dou respeito às coisas desimportantes
e aos seres desimportantes.
Prezo insetos mais que aviões.
Prezo a velocidade
das tartarugas mais que a dos mísseis.
Tenho em mim um atraso de nascença.
Eu fui aparelhado
para gostar de passarinhos.
Tenho abundância de ser feliz por isso.
Meu quintal é maior do que o mundo.
Sou um apanhador de desperdícios:
Amo os restos
como as boas moscas.
Queria que a minha voz tivesse um formato de canto.
Porque eu não sou da informática:
eu sou da invencionática.
Só uso a palavra para compor meus silêncios.

BARROS, Manoel de. O apanhador de desperdícios. In. PINTO, Manuel da Costa. Antologia comentada da poesia brasileira do século 21. São Paulo: Publifolha, 2006. p. 73-74.

1. O tema central do texto é:

- a) Chamar atenção para a importância da tecnologia.
- b) A insatisfação do homem moderno diante da vida que socialmente lhe é imposta.**
- c) Super valorização da informática e invenções tecnológicas.
- d) A desvalorização da natureza.

2. Assinale a alternativa cuja palavra expressa o antônimo de “abundância”.

- a) Fartura.
- b) Escassez.**
- c) Empatia.
- d) Desejo.

3. É próprio da poesia de Manoel de Barros valorizar seres e coisas considerados, em geral, de menor importância no mundo moderno. No poema de Manoel de Barros, essa valorização é expressa por meio da linguagem:

- a) Hiperbólica.
- b) Simples.**
- c) Denotativa.
- d) Referencial.

4. Porque eu não sou da **INFORMÁTICA**: eu sou da **INVENCIONÁTICA**.

As palavras sublinhadas classificam-se, quanto à posição da sílaba tônica, como:

- a) Proparoxítonas.**
- b) Trissílabas.
- c) Oxítonas.
- d) Paroxítonas.

5. Não gosto das palavras fatigadas de informar. A palavra sublinhada na frase possui o significado de:

- a) Disposição.
- b) Alegria.
- c) Cansaço.**
- d) Esperança.

6. Os tempos verbais indicam o momento em que ocorre a ação transmitida pelo verbo. Na frase “ Ano passado estudei naquela escola”, o verbo sublinhado está no:

- a) Pretérito perfeito do indicativo.**
- b) Pretérito perfeito do subjuntivo.
- c) Futuro composto.
- d) Presente.

7. Em qual frase abaixo, o adjetivo **MAU** está sendo utilizado de forma CORRETA?

- a) Ele dirige muito mau.
- b) Mau cheguei em casa, o telefone tocou.
- c) Ela está sempre de mau humor.**
- d) Mau me viu, começou a falar sobre o fato.

8. Indique a frase em que o verbo **HAVER** está sendo utilizado no impessoal.

- a) O soldado houve-se como herói.
- b) Morávamos ali havia dois anos.**
- c) Alguns haviam-no por morto.
- d) Bem hajam os que pregam a paz.

9. Analise a charge abaixo.



A palavra competitivo, da tirinha acima, foi formada por derivação:

- a) **Sufixal.**
- b) Prefixal.
- c) Regressiva.
- d) Imprópria.

10. Ao passarmos a frase: VOCÊ É MUITO COMPETITIVO, para o plural, temos:

- a) Vocês são muitos competitivo.
- b) **Vocês são muito competitivos.**
- c) Vocês é muito competitivo.
- d) Vocês são muitos competitivos.

11. Os três sets de uma partida de vôlei duraram, respectivamente, 54min, 58min 40s e 52min. A partida teve duração de:

- a) **2h 44min 40s.**
- b) 3h 15min 40s.
- c) 3h 16min 10s.
- d) 3h 16min 30 s.

12. Rosa tem uma loja de bijuterias e aplicou a promoção: **Promoção leve 4 brincos e pague apenas 3.** Maria, pagou 15, Júlia pagou 12 e Marta pagou 21. O número de bijuterias que Rosa vendeu foi:

- a) 56.
- b) 60.
- c) **64.**
- d) 68.

13. A professora de natação da Academia Golfinho registrou a altura das alunas de uma das suas turmas. Maria 1,5m; Joana 1,58m; Amara 1,56 m. Qual a soma da altura das alunas?

- a) 4,10 m.
- b) 4, 30m.
- c) 4, 53m.
- d) 4, 64m.**

14. Se 2 kg de bacalhau custam R\$25,00, qual será o preço de 4 kg de bacalhau?

- a) R\$ 48,00.
- b) R\$ 48,50.
- c) R\$ 50,00.**
- d) R\$ 59,00.

15. Três amigos gastaram R\$ 13,45 em sanduíches e R\$ 7,55 em sucos. Dividiram o total em partes iguais, cabendo a cada um pagar?

- a) R\$ 6,00.
- b) R\$ 7,00.**
- c) R\$ 8,00.
- d) R\$ 9,00.

16. O resultado da subtração $1.256 - 645$ é:

- a) 512.
- b) 600.
- c) 605.
- d) 611.**

17. Para ladrilhar uma sala retangular, foram gastos 164 ladrilhos. Em outra sala retangular, com a mesma largura e o dobro do comprimento da primeira sala, serão gastos:

- a) 348 ladrilhos.
- b) 328 ladrilhos.**
- c) 324 ladrilhos.
- d) 312 ladrilhos.

18. Ricardo vende bandeiras de times de futebol. Ele tem um lucro de R\$ 3,00 em cada uma dessas bandeiras. Se Ricardo vendeu 9 bandeiras, seu lucro foi de:

- a) 21 bandeiras.
- b) 25 bandeiras.
- c) **27 bandeiras.**
- d) 29 bandeiras.

19. Para fazer 120 máscaras de carnaval, duas artesãs levam 5 dias. Se todas produzem igualmente, cada artesã produzirá _____ máscaras por dia.

- a) 10.
- b) **12.**
- c) 40.
- d) 60.

20. A Lei Maria da Penha (Lei 11.340), sancionada em 7 de agosto de 2006, completa onze anos de vigência. Ela foi criada para combater a violência doméstica e familiar, garante punição com maior rigor dos agressores e cria mecanismos para prevenir a violência e proteger a mulher agredida. Sobre o assunto, marque a alternativa CORRETA:

- a) Configura violência doméstica e familiar contra a mulher qualquer ação ou omissão baseada no gênero que lhe cause morte e lesão.
- b) Configura violência doméstica e familiar contra a mulher qualquer ação ou omissão baseada no gênero que lhe cause dano moral ou patrimonial.
- c) Configura violência doméstica e familiar contra a mulher qualquer ação ou omissão baseada no gênero que lhe cause sofrimento físico, sexual ou psicológico.
- d) **Todas as alternativas estão corretas.**

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Constitui-se na execução de um conjunto de operações com o objetivo de manter o controle sempre atualizado da existência e movimentação do material. É uma atribuição característica de:

- a) Demanda e conferência.
- b) Carga e descarga.
- c) Registro e conferência.
- d) Registro e controle.**

22. Utilizamos _____ para copiar uma imagem da tela para a área de transferência.

- a) ALT + SCROLL LOCK.
- b) ALT + PRINT SCREEN.
- c) PRINT SCREEN.**
- d) TAB + PRINT SCREEN.

23. São fatores que afetam a qualidade de um software:

- a) Integridade.
- b) Segurança.
- c) Consistência.
- d) Todas as alternativas estão corretas.**

24. Sobre o Excel, assinale o item CORRETO:

- a) A célula é identificada por dois caracteres, a coluna e o número da linha.**
- b) As linhas são identificadas por letras.
- c) As colunas são identificadas por números.
- d) O total de células em cada planilha equivale à soma do número de colunas pelo número de linhas.

25. Para selecionar todo um documento em uma só ação, no word, a fim de copiá-lo ou cortá-lo para posterior colagem em outro documento, são usadas as teclas:

- a) Ctrl + C.
- b) Shift + T.
- c) Ctrl + T.**
- d) Shift + D.

26. *O Princípio da Publicidade é a divulgação oficial do ato da Administração para a ciência do público em geral, com efeito de iniciar a sua atuação externa, ou seja, de gerar efeitos jurídicos.* A Publicidade DEVE ter o objetivo:

- a) Educativo, informativo e de interesse social.**
- b) Efetivo, informativo e de interesse pessoal.
- c) Educativo, informativo e de orientação social.
- d) Informativo, técnico e de interesse social.

27. *Constitui uma das principais garantias de respeito aos direitos individuais. Isto porque a lei, ao mesmo tempo em que os define, estabelece também os limites da atuação administrativa que tenha por objeto a restrição ao exercício de tais direitos em benefício da coletividade.* O texto se refere a qual princípio da administração pública?

- a) Supremacia do interesse público.
- b) Princípio da legalidade.**
- c) Princípio da motivação.
- d) Princípio da impessoalidade.

28. Faz o diminutivo pelas mesmas regras de “luzinha”:

- a) Carinhozinha.
- b) Florzinha.
- c) Vozinha.
- d) Vovozinha.**

29. Identifique o problema de linguagem presente em “criaram uma nova ferramenta”.

- a) Contradição lógica.**
- b) Gíria.
- c) Erro de concordância.
- d) Chavão.

30. Os contratos administrativos são ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos. Acerca da disciplina dos contratos administrativos, assinale o item CORRETO:

- a) Os contratos administrativos, como contratos típicos de Direito Civil, submetem-se ao regime jurídico de direito privado.
- b) Em face da exigência de segurança jurídica e publicidade e da necessária formalidade que caracteriza os contratos administrativos, não se admite a forma verbal no âmbito dos contratos administrativos.
- c) O regime jurídico de direito privado dos contratos administrativos é caracterizado pela existência de prerrogativas especiais para a administração, as chamadas cláusulas exorbitantes.
- d) Nos contratos administrativos, em face do regime jurídico predominantemente de direito público, a Administração age como poder público, com todo o seu poder de império sobre o particular, caracterizando-se a relação jurídica pelo traço da verticalidade.**

31. A comunicação direta com o público faz parte das funções do Auxiliar de apoio administrativo de uma instituição e envolve uma série de comportamentos que auxiliam a troca de informações. Das ações citadas abaixo, qual NÃO compreende uma atitude coerente com a função:

- a) No momento do atendimento é fundamental expor as informações de forma clara e direta.
- b) Deve-se fornecer a informação de forma clara, porém sem se preocupar se foi bem compreendida.**
- c) É importante que a informação seja transmitida de forma que não confunda o cliente.
- d) Nem sempre falar mais significa passar mais informação.

32. Competência emocional que possibilita que nos coloquemos no lugar do outro para que possamos lidar coerentemente com as diferenças de opinião, de visão de mundo, de cultura e de valores, requerida no ambiente profissional é denominada:

- a) Assertividade.
- b) Cordialidade.
- c) Empatia.**
- d) Simpatia.

33. O Auxiliar de Apoio Administrativo trabalha diretamente com a comunicação com o público interno e externo e, portanto, precisa demonstrar diferentes competências e habilidades necessárias à execução do trabalho.

São competências e habilidades necessárias para a comunicação com o público:

- a) Na pronúncia não mutilar as palavras, pois isto pode gerar dúvidas com relação ao entendimento.
- b) Evitar as expressões que transmitam incerteza, o tratamento íntimo, os diminutivos, os gerúndios, as expressões regionais e as gírias.
- c) Ser sóbrio em seu tom de voz.
- d) Todas as alternativas estão corretas.**

34. É importante saber os elementos envolvidos na comunicação, pois dessa forma você consegue saber, por exemplo, que tipo de linguagem o emissor está usando, conforme o canal utilizado ou que tipo de texto um emissor escolheu para falar de determinado contexto e o porquê desta escolha. São elementos que fazem parte do processo de comunicação, EXCETO:

- a) Emissor.
- b) Mensagem.
- c) Receptor.
- d) Texto.**

35. Preencha a lacuna: O _____ é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em níveis diferentes.

- a) Atestado.
- b) Memorando.**
- c) Ofício.
- d) Relatório.

36. Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. A redação oficial deve caracterizar-se por, EXCETO:

- a) Clareza.
- b) Concisão.
- c) Pessoalidade.**
- d) Uso do padrão culto de linguagem.

37. Quanto às normas que determina as PARTES DO DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO: O nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, com alinhamento à esquerda, se refere a (ao):

- a) Assunto. **b) Destinatário.** c) Fecho. d) Texto.

38. Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. O pronome de tratamento Vossa Excelência, deve ser utilizado para as seguintes autoridades, EXCETO:

- a) Embaixadores. b) Ministros de Estado.
c) Presidente da República. **d) Vereadores municipais.**

39. A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações. Neste sentido, na comunicação oficial deve-se evitar:

- a) Gírias locais e regionais. b) Idiossincrasias linguísticas.
c) Modismos vocabulares. **d) Todas as alternativas estão corretas.**

40. Qual elemento do ato comunicativo é caracterizado como “aquele que emite, ou seja, que pronuncia ou envia uma mensagem. ”

- a) Emissor.** b) Mensagem. c) Receptor. d) Contexto.

41. O pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. NÃO se constitui como uma das vantagens que o Pregão trouxe às Licitações:

- a) A grande inovação do pregão se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas. Dessa forma, apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta é analisada.
b) Limitação de Valores de bens e serviços comuns.
c) Outra peculiaridade é que o pregão admite como critério de julgamento da proposta somente o menor preço.
d) Agilidade e desburocratização.

42. Poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

- a) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.
b) O autor do projeto ou da empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo na licitação de obra ou serviço, ou na execução, que atuou como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento a serviço da Administração interessada.
c) A empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.
d) O servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

43. NÃO é modalidade de licitação de acordo com a Lei nº 8.666/93:

- a) **Operação Urbana Consorciada.** b) Leilão. c) Convite. d) Concurso.

44. Conforme a Lei nº 8.666/93, NÃO se considera como serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- a) Pareceres, perícias e avaliações em geral.
b) Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias.
c) Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.
d) **Conserto de eletrodomésticos e eletroeletrônicos e bens móveis.**

45. Nos processos administrativos serão observados, dentre outros, os critérios de:

- a) Atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé.
b) Garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio.
c) **Cobrança de despesas processuais do agente processado administrativamente como forma inicial de sanção.**
d) Adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados.

46. Sobre os Restos a Pagar Processados, podemos AFIRMAR:

- a) São aqueles em que a despesa orçamentária percorreu o estágio de empenho, e ainda não foi liquidado nem pago.
b) São aqueles em que a despesa orçamentária percorreu o estágio de empenho, mas não será liquidado, nem pago.
c) São aqueles em que a despesa orçamentária percorreu o estágio de liquidação e pagamento, porém, restando apenas o estágio de empenho.
d) **Todas as alternativas estão erradas.**

47. Analise as assertivas:

I- Pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

II- A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

III- A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

- a) **I, II e III estão corretos.**
- c) II e III estão errados.

- b) I e III estão corretos.
- d) I e II estão corretos.

48. Marque a alternativa CORRETA:

- a) **Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas.**
- b) A única diferença entre Aviso e Ofício é que o aviso é expedido exclusivamente por Auxiliares Administrativos.
- c) Ofício tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e o Aviso trata de assuntos não oficiais.
- d) Quanto a sua forma, o *Aviso* não segue o modelo do *padrão ofício*, sem o acréscimo do *vocativo*.

49. Qual alternativa apresenta informação INCORRETA a respeito do recebimento e protocolo de documentos?

- a) Receber as correspondências, separando as de caráter oficial das de caráter particular, distribuindo as de caráter particular a seus destinatários.
- b) **Separar as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter ostensivo aos seus respectivos destinatários.**
- c) Classificar o documento de acordo com o método da instituição e carimbá-lo.
- d) Elaborar um resumo dos documentos e encaminhá-los ao protocolo.

50. A comunicação é necessidade básica da pessoa humana, do homem social: constitui o canal pelo qual os padrões de sua cultura lhe são transmitidos e, mediante o qual, aprende a ser membro de uma sociedade. A vida em sociedade supõe intercâmbio e comunicação, que se realizam fundamentalmente pela língua, cujo papel é cada vez mais importante nas relações humanas.

Refletindo o que foi exposto acima, a comunicação é fundamental para a prestação de um bom serviço público. Analise os itens que expomos a seguir:

- I. As relações de trabalho demandam atenção especial com a forma escrita da língua e seu registro adequado, para que estabeleça o entendimento comum.
- II. E comunicação é isso: participação, transmissão, troca de ideias, conhecimentos e experiências.
- III. Os textos constituem a expressão imaterial da comunicação humana, pois com eles os homens se tornam contemporâneos do passado e do futuro a um só tempo.
- IV. Assim, um texto oficial de boa qualidade, especialmente aqueles que podem criar direitos, obrigações e compromissos, depende de certos pré-requisitos, aqui chamados fundamentos. Esses fundamentos são de ordem ética, legal, linguística e estética.

É correto AFIRMAR que:

- a) Estão corretos apenas os itens I, II e III.
- b) Estão corretos apenas os itens II, III e IV.
- c) Estão incorretos apenas os itens II e III.
- d) **Está incorreto apenas o item III.**