

## Ensino médio – Assistente administrativo

### **CADERNO DE PROVA OBJETIVA**

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA OBJETIVA**

1. A prova objetiva será composta de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, extraídas do conteúdo programático publicado no Edital de abertura 001/2024, sendo que, para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 5 (cinco) alternativas classificadas com as letras (A, B, C, D, E) mas somente uma responde adequadamente à questão proposta.
2. Ao ser autorizado o início da prova, verifique, no Caderno de Questões, se a numeração das questões e a paginação estão corretas e se não há falhas, manchas ou borrões. Se algum desses problemas for detectado, solicite ao fiscal outro caderno completo. Não serão aceitas reclamações posteriores.
3. Iniciada a Prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 1h (uma) hora de prova, devendo, ao sair, entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o Cartão Respostas da Prova Objetiva. O Cartão Respostas da Prova Objetiva será o único documento válido para correção.
4. A prova objetiva terá início às 09:00, com duração de 3 (três) horas, e término impreterivelmente às 12:00h.
5. O cartão de resposta será entregue após o início da prova e deverá ser conferido e assinado à vista dos fiscais.
6. O preenchimento do cartão de resposta deverá ser feito com caneta esferográfica de cor azul, fabricada em material transparente.
7. Será desclassificado o candidato que, durante a realização da prova escrita, for surpreendido portando, em local diverso do indicado pelos fiscais, equipamento eletrônico e/ou material de uso não autorizado, ainda que desligado.
8. De igual forma, será desclassificado o candidato cujo equipamento eletrônico e/ou material de uso não autorizado que estiver em local indicado emitir qualquer tipo de ruído, alerta ou vibração.
9. O cartão de resposta deverá ser entregue pelo candidato ao fiscal de sala no momento da saída do candidato.
10. O candidato que entregar o cartão de resposta não poderá retornar ao recinto.
11. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.
12. O candidato poderá levar seu caderno de prova objetiva depois de transcorrido 02 (duas) horas de duração.
13. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu caderno de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura.
14. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova e terem seus nomes registrados em ata e com suas respectivas assinaturas.



## LÍNGUA PORTUGUESA

**1) Assinale a alternativa na qual todas as formas verbais estejam na segunda pessoa do plural do imperativo afirmativo.**

- A) ouvi / vinde / ide / traze
- B) ouvi / vinde / ide / trazei
- C) ouvi / vinhas / ide / trazei
- D) ouça / vinde / ide / tragai
- E) ouça / venhas / vás / tragais

**2) Assinale a alternativa na qual a oração “Os cavalinhos de pau despertavam a fantasia das crianças” está corretamente na voz passiva.**

- A) A fantasia das crianças é despertada pelos cavalinhos de pau.
- B) A fantasia das crianças fora despertada pelos cavalinhos de pau.
- C) A fantasia das crianças será despertada pelos cavalinhos de pau.
- D) A fantasia das crianças era despertada pelos cavalinhos de pau.
- E) A fantasia das crianças seria despertada pelos cavalinhos de pau.

**3) Assinale a alternativa correta quanto à forma verbal da oração “Vendíamos bugigangas na feira.”**

- A) presente do indicativo
- B) imperfeito do subjuntivo
- C) imperfeito do indicativo
- D) futuro do pretérito
- E) passado simples

**4) Assinale a alternativa correta quanto à regência verbal.**

- A) Não lhes dissemos o porquê de sairmos mais cedo.
- B) Seus comentários visavam enriquecer o debate.
- C) Informamos aos presentes de que a reunião foi adiada.
- D) Responda as perguntas com o máximo de fidelidade.
- E) É fundamental obedecermos as leis.

**5) Assinale a alternativa incorreta quanto à regência verbal.**

- A) Prefiro ler do que ficar sem algo para fazer.
- B) Vamos assistir à final do campeonato.
- C) Esqueci de alertá-los sobre o atraso.
- D) Nós o encontraremos amanhã bem cedo.
- E) Ela sempre aspirou àquele cargo

**6) Em qual das alternativas não se usa o acento grave indicativo de crase.**

- A) Vou a casa de Maria.
- B) Fui a Bahia.
- C) Cheguei as doze horas
- D) Comprou a crédito.
- E) Íamos a feira

**7) Assinale a alternativa na qual há erro de ortografia.**

- A) Chove forte! Não saia agora se não você vai se molhar muito
- B) Não sei por que ela se dá o privilégio de sentar-se à cabeceira da mesa.
- C) A obsessão pela riqueza tornou-o insensível à súplica dos mais necessitados
- D) Luísa tem verdadeira ojeriza aos que rejeitam qualquer tipo de auxílio.
- E) Pesquisar o passado através da literatura é tarefa das mais agradáveis.

**8) Assinale a alternativa na qual há um período simples.**

- A) No calor da tarde, Sultão cerra os olhos e dorme.
- B) Filho de Araquém, deita-te na porta da cabana e nunca mais te levantes da terra.
- C) Ouviram do Ipiranga as margens plácidas de um povo heroico o brado retumbante.
- D) Via-se um bonito lampião que iluminava a varanda.
- E) Ele se preocupava com a irmã e sempre a chamava para passeios.

**9) Assinale a alternativa correta quanto a concordância verbal.**

- A) Observamos que lhe faltam meios para sustentar a família.
- B) O Estado, assim como todos os cidadãos, devem defender o direito à vida.
- C) Já fazia anos que só havia ruínas das construções que existirão na cidade.

D) Gastou-se uma hora e quinze minutos para se terminar as tarefas; mas, é válido, como sempre, os conhecimentos adquiridos.

E) Tenho pressa. Não há mais porque esperamos

10) Assinale a alternativa na qual há erro na colocação do pronome pessoal.

- A) Dissemos-lhe tudo o que sabíamos.
- B) Encontramos ele após busca cansativa.
- C) Quando me falaram, duvidei.
- D) Contar-lhe-emos a verdade.
- E) Não o vimos quando saiu.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

11) A excelência do atendimento ao cidadão no serviço público apresenta-se como um dos maiores desafios da atualidade. No âmbito do setor público, uma pessoa quando procura uma determinada repartição na busca de serviços é considerada um usuário cidadão. A excelência no atendimento ao usuário, contempla:

- I. a proatividade, a capacidade de realizar atividades que sejam necessárias antes mesmo de serem solicitadas.
- II. a empatia, a capacidade psicológica para sentir o que sentiria uma outra pessoa caso estivesse na mesma situação.
- III. a intimidade, estendendo o tempo do atendimento demonstrando presteza, bom senso e iniciativa.
- IV. a ética profissional, um exercício diário e prazeroso de honestidade, comprometimento, confiabilidade.
- V. a credibilidade, a honestidade e a segurança ao prestar informações e orientações ao usuário.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- A) I, III, IV e V.
- B) I, II, IV e V.
- C) I, II e III.
- D) III, IV e V.
- E) IV e V.

12) Observe a charge abaixo:



<https://www.otempo.com.br/charges/charge-28-02-2008-3.102881>

No atendimento telefônico, a educação, cordialidade e gentileza são normas básicas para conseguir atingir seus objetivos. O atendente de um telefonema deve transmitir ao interlocutor:

- I. total segurança, compromisso e credibilidade.
- II. boa dicção e um tom de voz adequado.
- III. informações de forma objetiva, sem apressar a chamada.
- IV. agilidade ao desligar o telefone antes do usuário.
- V. expressões do tipo: “bom dia”, “em que posso ajudá-lo?”

Estão corretas apenas as afirmativas:

- A) I, II, III e V.
- B) I, II e III.
- C) II, III, IV e V.
- D) II e V.
- E) II.

13) Leia o fragmento de texto abaixo:

“Segundo a Xerox Corporation (2003, tradução nossa): [...] 82% das organizações acreditam que os documentos são essenciais para o sucesso das operações organizacionais; 70% dos executivos afirmam que uma gestão documental ineficiente, torna a organização mais lenta.”

A gestão documental é essencial para as organizações porque, promove:

- I. A otimização dos resultados nos diferentes cenários organizacionais.
- II. O aumento da burocratização e o comprometimento das normas.
- III. O uso da Tabela de Temporalidade, que é um instrumento normativo.

IV. O acúmulo desordenado dos documentos em um único local.

V. A assertividade, a produtividade e lucratividade para qualquer organização.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- A) I, II e IV.
- B) II e IV.
- C) I e II.
- D) I, III e V.
- E) IV e V.

14) O ofício é a modalidade de comunicação oficial com autoridades, repartições e entidades públicas internas e externas e pessoas ou entidades particulares tratando de assunto de interesse de serviço. Sua elaboração, deve contemplar a numeração:

- A) em série crescente, reiniciada mensalmente.
- B) do órgão emissor, em série crescente, reiniciada a cada ano.
- C) da unidade administrativa, em série decrescente.
- D) anual estabelecida pelos Secretários de Estado.
- E) mensal a ser repetida a cada ano.

15) Leia a charge abaixo:



<https://www1.folha.uol.com.br/fsp/images/char09082011.gif>

Considerando a charge acima, a administração pública promove o chamado "cabide de emprego". Nesse contexto, podemos inferir que, a nomeação de parentes para a ocupação de cargos públicos sem a análise da qualificação profissional de tais pessoas para o desempenho das atividades, caracteriza a violação do princípio básico da Administração Pública, que é a:

- A) Publicidade.
- B) Moralidade.
- C) Continuidade.
- D) Imperiosidade.
- E) Assertividade.

16) A licitação tem como um de seus objetivos propiciar à Administração Pública a escolha da proposta mais vantajosa. Como as licitações possuem finalidades diferentes, cada modalidade possui um conjunto de regras que orientam os procedimentos da Administração nas contratações. Relacione a 2ª coluna, a forma como o processo de compra de produtos ou contratação de serviços será conduzido pela Administração Pública, de acordo com as modalidades da licitação da 1ª coluna.

**1ª coluna:**

1. pregão.
2. concorrência
3. leilão
4. diálogo competitivo.

**2ª coluna:**

- ( ) reuniões com os licitantes pré-selecionados registrados em ata e gravadas com recursos tecnológicos de áudio e vídeo.
- ( ) venda de bens por parte da Administração Pública que não exige registro cadastral prévio e fase de habilitação.
- ( ) modalidade obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- ( ) conduzido por comissão de contratação composta de pelo menos três servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração.
- ( ) usada para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.

A sequência correta de cima para baixo é:

- A) 3- 2 - 4 -1 - 2.
- B) 2- 4 - 1- 3 - 4.
- C) 4 -3 - 1- 4 - 2.
- D) 4 -2 - 2 -3 - 4.
- E) 2 - 3 - 4 -3 -1.

17) A Portaria é o ato por meio do qual o titular do órgão determina providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas referentes à organização, à ordem disciplinar e ao funcionamento de serviço ou procedimentos para o(s) órgão(s) e entidade(s) da Administração Pública. Está estruturada de modo a contemplar três partes básicas:

I. a preliminar, contendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo e os "considerandos".

II. a normativa, com o texto das determinações propriamente ditas, redigidas sob a forma de artigos.

III. a final, com cláusula de revogação, quando necessária, a cláusula de vigência, assinatura e anexos.

IV. a intermediária, com a palavra RESOLVE, em negrito e caixa alta, seguida de dois pontos.

V. a introdutória, com a assinatura da autoridade grafada com letras maiúsculas em negrito.

Estão corretas apenas:

- A ( ) I, II e III.
- B ( ) III, IV e V.
- C ( ) I, IV e V.
- D ( ) I, II e IV.
- E ( ) II, III e V.

**18)** Na Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, os arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. De acordo com o estágio de evolução dos arquivos, o arquivo intermediário, apresenta documentos:

I. que recebem indicação da Tabela de Temporalidade para serem retirados do arquivo corrente.

II. do período de inatividade e arquivamento definitivo, serão recolhidos, mas não eliminados.

III. consultados com mais frequência e deve ser mantido em local de fácil acesso.

IV. organizados através do arranjo documental para preservação e acesso.

V. provenientes do arquivo corrente, mas que foram deixando de ser utilizados com frequência.

Estão corretas apenas:

- A ( ) I, II e III.
- B ( ) II, III e V.
- C ( ) III, IV e V.
- D ( ) I e II.
- E ( ) I e IV.

**19)** O requerimento é um documento oficial muito utilizado para os mais diversos tipos de solicitações direcionadas a uma autoridade ou a um órgão público. Ele possui uma forma padronizada e prima pela objetividade e pela impessoalidade.

Nesse contexto, podemos afirmar que, no que se refere à sua estrutura composicional, o requerimento deve contemplar:

- A) O uso da palavra “muito respeitosamente”.
- B) A forma de tratamento e o órgão a que se dirige.
- C) A fórmula de saudação e o nome da autoridade no vocativo.
- D) O índice e o número da petição na invocação.
- E) Uma única forma de saudação inicial e final.

**20)** Leia o documento abaixo.

<p><b>DECLARAÇÃO</b></p> <p>Declaramos para os devidos fins que o Sr. ANTÔNIO ALEIXO BRAGA, portador da Carteira de Trabalho nº XXX2009 da série XXX, foi nosso funcionário no período de 09/04/2021 a 09/04/2022 exercendo a função de Contador. Informamos, ainda, que o referido empregado, durante o tempo em que aqui trabalhou, exerceu sua função a contento, não havendo nada que possa desaboná-lo.</p> <p>Local e data</p> <p>.....</p>
---

Considerando o documento acima, podemos afirmar que, ao elaborá-lo é necessário colocar:

- I. O título DECLARAÇÃO, em caixa alta e centralizado acima do texto.
- II. O local e a data na margem esquerda alinhada ao parágrafo.
- III. A identificação do expediente, número, ano e a sigla usual do setor.
- IV. O vocativo correto, o seu nome, cargo e endereço.
- V. O local, o dia, o mês e o ano, por extenso e centralizados.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- A) I e II.
- B) I, III e V.
- C) II, III e IV.
- D) I e V.
- E) I, II e IV.

21) Supondo a tabela abaixo, qual o número obtido ao aplicar a seguinte fórmula “=MAIOR(A1:D4;5)” ?

	A	B	C	D
1	1	4	5	9
2	5	7	6	9
3	-9	3	-1	7
4	8	0	2	8

- A) 2
- B) 3
- C) 5
- D) 7
- E) 9

22) Considere uma planilha de Excel 2016, em que na célula B1 é aplicada a fórmula: =SE(A1<A2;SE(A2>A3;"Não";"Não");"Sim"), sabendo que A2 vale 5 e A3 vale 9 e que B1 exibe “Não”, qual das respostas abaixo corresponde ao valor de A1 ?

- A) 5
- B) 9
- C) 10
- D) Qualquer valor maior que 5.
- E) Qualquer valor menor que 5.


23) A frase abaixo está estilizada com alguns efeitos. Qual opção abaixo contém todos os efeitos aplicados na frase?

Texto de exemplo  
~~Texto de exemplo~~

- A) Sombra, Reflexo, Negrito e Itálico.
- B) Sublinhado, Tachado, Itálico e sombra.
- C) Tachado, Sublinhado duplo, Itálico e reflexo.
- D) Negrito, Sublinhado, Itálico e reflexo.
- E) Sombra, Itálico, Tachado e Negrito.

24) No MS-Word é possível fazer a comparação de 2 documentos para ver a diferença entre eles. A função “Comparar” é encontrada em qual guia de comando?

- A) Referências.
- B) Layout.
- C) Inserir.
- D) Página Inicial.
- E) Revisão.

25) No Word na guia de comando “Página Inicial” o ícone  tem a função de:

- A) Dar destaque ao texto, realçando com uma cor brilhante.
- B) Dar efeito especiais no texto.
- C) Limpar toda a formatação.
- D) Mudar a cor atrás do texto, parágrafo ou célula de tabela selecionada.
- E) Mudar a cor do texto.

