



(COD 64) - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CADERNO DE PROVA LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

Prezado(a) Candidato(a),

1. Ao receber este caderno, confira se ele contém as questões objetivas com 40 (questões) itens, ordenados **de 1 a 40, com alternativas de A a D**; sendo apenas uma alternativa é correta. Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite ao Fiscal de Sala as providências cabíveis.
2. Durante a prova não poderá ser utilizado nenhum material de consulta. Não se comunique com outros candidatos, não use chapéu, óculos escuros, relógio e nem se levante sem autorização do Fiscal de Sala.
3. O cartão-resposta deverá ser preenchido, pelo(a) candidato(a) com caneta esferográfica TRANSPARENTE de tinta azul ou preta, devendo cobrir inteiramente o espaço correspondente à alternativa escolhida. O cartão não poderá ser rasurado, dobrado ou amassado. Não haverá substituição de cartão-resposta.
4. O cartão-resposta deverá ser preenchido, pelo(a) candidato(a) com caneta esferográfica TRANSPARENTE de tinta azul ou preta, devendo cobrir inteiramente o espaço correspondente à alternativa escolhida. O cartão não poderá ser rasurado, dobrado ou amassado. Não haverá substituição de cartão-resposta.
5. A correção da prova será feita por processo de leitura óptica do cartão-resposta personalizado. Por isso, o candidato deverá atentar para a orientação contida nesta capa da prova sobre a **forma correta de preenchimento do campo relativo a cada questão**. Se o campo for preenchido em desacordo com essa orientação, o candidato arcará com o ônus de não ter computada a exata pontuação alcançada

MARQUE ASSIM 

NÃO MARQUE ASSIM



- 6.
7. A assinatura do(a) candidato(a) no cartão-resposta é necessária e fundamental para sua identificação e pontuação neste certame.
8. O(a) candidato(a) somente poderá entregar a prova depois de transcorrida, pelo menos, 1 (uma) hora de seu início. Após a entrega, o(a) mesmo(a) deverá retirar-se da sala e do local de prova, não podendo mais ir ao banheiro.
9. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.
10. O(a) candidato(a) poderá levar o caderno de questões, SOMENTE, nos últimos 30 minutos de prova.
11. A avaliação da prova objetiva levará em consideração somente as respostas transferidas para o cartão-resposta.
12. Caberá recurso sobre o conteúdo da prova de acordo com cronograma e após a divulgação do gabarito, que estará disponível no site <https://funatec.org.br>

BOA PROVA A TODOS!

As questões 01 a 05 referem-se ao texto abaixo:

Emergência todo dia: quem escolhe quem pode viver o amanhã?

Há quase dois meses, testemunhamos um estado brasileiro ser inundado. Diante da força das enchentes e da água que não parava de subir, nos mobilizamos rapidamente. Resultado da perda que causa catarse e gera solidariedade. Talvez a pandemia tenha nos dado mais agilidade para atuar em momentos inimagináveis, embora eles sejam cada vez mais recorrentes. Mas a solidariedade não segue a mesma lógica ou frequência.

Em 2019, "emergência climática" foi considerado o termo do ano pelo dicionário de Oxford com a definição: "Uma situação em que ação urgente é necessária para reduzir ou cessar a mudança do clima e prevenir danos ambientais potencialmente irreversíveis a ela associados".

Não sei se queremos acreditar que há tempo para levar um pouco mais a situação por esperança ou negacionismo, mas a verdade é que não temos políticas, diretrizes e atitudes o suficiente para reduzir ou prevenir a mudança e, assim, evitar os eventos climáticos extremos. Ou, talvez, gostemos como sociedade de bater recordes: 2023 foi o ano mais quente em 174 anos no mundo; as chuvas estão acima da média, mês após mês, enquanto os alertas técnicos e baseados em ciência não são considerados como iminentes porque há outras agendas de suposto interesse público.

E assim, um estado brasileiro ficou por semanas debaixo d'água. Casas foram destruídas, vidas foram perdidas, histórias levadas pela água que subiu. Os danos causados em 96% das cidades do Rio Grande do Sul seguem sendo contabilizados, enquanto o medo e a possibilidade de a água subir de novo permanecem latentes. Ao mesmo tempo, uma pergunta complexa segue por aqui: O que acontece nos dias, semanas e meses seguintes às tragédias?

É impossível olhar para os dados dos boletins dos órgãos técnicos e não entender que cada número reflete a vida de uma pessoa, que impacta a vida de uma família, de uma cidade inteira, de um estado e, necessariamente, do país. São pessoas, histórias, afetos, lares e lugares. É visceral, emocional, material. É assunto vital e, por isso, deveria se manter como emergencial.

Mas, não é isso o que acontece. Aquela mobilização ágil vai se diluindo com o tempo, com a diminuição de espaço nas mídias, com o deixar de falar no assunto e de agir para a sua resolução possível. A queda de interesse e de doações para as vítimas da catástrofe do Rio Grande do Sul podem ser percebidas no dia-a-dia e também nas pesquisas de tendências e de buscas pela internet.

Enquanto isso, as organizações da sociedade civil - organizações não governamentais, institutos, movimentos e iniciativas que trabalham pelo interesse público -, seguem atuantes e precisando de doação de

recursos - pessoas, conhecimento e dinheiro -, para continuarem incansavelmente na linha de frente. Porque sabe que emergências acontecem todos os dias. E o dia a dia depende de recursos.

O nosso papel como sociedade é estar próximo e fortalecer quem atua para buscar meios de solucionar o que é possível e necessário. Doar de forma recorrente é cumprir este papel cidadão, fortalecendo as estruturas e movimentos de quem atua pelos nossos direitos.

Costumo dizer que a nossa principal barreira é a atitudinal. Ou seja, comportamento. Então, te convido a pensar no que você tem feito para não perpetuar as desigualdades e transformar, direta ou indiretamente, a vida de alguém que está em vulnerabilidade agora. A sua doação subsidia este trabalho invisível e viabiliza a vida, o dia a dia de milhões de pessoas em todo o nosso país. Faça a sua parte e doe.

(De Marina Franciuli. Publicado em 30/06/2024. Disponível em: uol.com.br/ecoa/colunas/opiniao/2024/06/30/emergencia-todo-dia-quem-escolhe-quem-pode-viver-o-amanha.htm?cmpid=copiaecola)

LINGUA PORTUGUESA

- 01.** Assinale a alternativa que melhor reflete a abordagem crítica da autora em relação à resposta da sociedade diante das emergências climáticas mencionadas no texto.
- a) A resposta da sociedade é constante e proporcional à gravidade dos eventos climáticos, evidenciando uma maturidade coletiva em situações de crise.
 - b) A sociedade demonstra uma resposta inicial rápida e solidária, mas essa mobilização tende a se dissipar com o tempo e a diminuição da cobertura midiática.
 - c) As respostas da sociedade são amplamente insuficientes e completamente desorganizadas, sem qualquer impacto significativo na mitigação das tragédias.
 - d) A sociedade prefere ignorar completamente os eventos climáticos extremos, deixando toda a responsabilidade para as organizações governamentais.
- 02.** Marque a alternativa que melhor caracteriza a relação entre as políticas públicas e os eventos climáticos extremos, conforme descrito pela autora.
- a) As políticas públicas são amplamente eficazes e conseguem prevenir a maioria dos eventos climáticos extremos, conforme os dados apresentados.
 - b) A autora afirma que há uma abundância de políticas públicas bem direcionadas, mas a população não as coloca em prática corretamente.
 - c) Há uma evidente falta de políticas, diretrizes e ações efetivas que poderiam reduzir ou prevenir os eventos climáticos extremos, agravando a situação.
 - d) As políticas públicas existentes são suficientes, mas a autora critica a falta de adesão das organizações da sociedade civil.

03. Assinale a alternativa que explica de forma mais completa a crítica implícita da autora sobre o impacto das catástrofes no contexto social e econômico das comunidades afetadas.

- a) As catástrofes têm um impacto profundo e multifacetado, atingindo não só a infraestrutura, mas também vidas, histórias, afetos e a economia local, refletindo um problema visceral e complexo.
- b) As catástrofes afetam apenas a infraestrutura das comunidades, com poucas repercussões sobre as vidas individuais.
- c) As catástrofes resultam em danos materiais significativos, mas não alteram substancialmente a dinâmica social das comunidades afetadas.
- d) As catástrofes são facilmente gerenciadas com o auxílio de doações e intervenções governamentais pontuais, sem grandes repercussões a longo prazo.

04. Marque a alternativa que corretamente interpreta o papel das organizações da sociedade civil conforme descrito no texto.

- a) As organizações da sociedade civil são responsáveis apenas por distribuir recursos financeiros provenientes do governo.
- b) Elas atuam de forma intermitente e reativa, sem um planejamento estratégico contínuo.
- c) As organizações da sociedade civil desempenham um papel secundário e pouco relevante em comparação com a atuação do governo nas emergências.
- d) Elas são essenciais na linha de frente, trabalhando de forma incansável e necessitando de recursos contínuos para manter suas operações, especialmente em tempos de baixa cobertura midiática.

05. Assinale a alternativa que melhor explica o conceito de "barreira atitudinal" mencionado pela autora no texto.

- a) A "barreira atitudinal" refere-se à falta de infraestrutura adequada para a prevenção de desastres naturais.
- b) O termo descreve a resistência psicológica e comportamental da sociedade em adotar mudanças contínuas e proativas para enfrentar as emergências climáticas.
- c) Trata-se da insuficiência de políticas governamentais para lidar com as emergências climáticas.
- d) A "barreira atitudinal" é um termo usado para descrever a ineficiência das doações financeiras em tempos de crise.

06. Assinale a alternativa que apresenta corretamente o uso do hífen de acordo com a Reforma Ortográfica.

- a) super-homem, anti-inflamatório, extraoficial
- b) superhomem, anti-inflamatório, extra-oficial
- c) super-homem, anti-inflamatório, extra-oficial
- d) super-homem, anti-inflamatório, extraoficial

07. Marque a alternativa que contém uma figura de linguagem do tipo hipérbole.

- a) Estou morrendo de fome, preciso comer agora!
- b) A noite está estrelada, parece um manto bordado.

- c) Ela tem um coração de pedra, não se comove com nada.
- d) Seu sorriso é como um raio de sol na manhã.

08. Assinale a alternativa em que o uso do acento gráfico está correto.

- a) Parabens, juri, ciumes, item
- b) Parabéns, júri, ciúmes, ítem
- c) Parabéns, júri, ciúmes, ítem
- d) Parabens, juri, ciúmes, item

09. Marque a alternativa que apresenta uma oração subordinada adverbial.

- a) Maria foi ao mercado e comprou os mantimentos.
- b) Eu li o livro, mas não entendi a moral.
- c) Ele estudou tanto que passou de primeira.
- d) Não só estudou como também trabalhou.

10. Assinale a alternativa que mostra corretamente a classificação morfológica da palavra em destaque na frase: "A estudante aplicada passou no exame."

- a) Substantivo
- b) Verbo
- c) Adjetivo
- d) Advérbio

11. Marque a alternativa que contém um caso de homônimo.

- a) Cela – Sela
- b) Incipiente – Insipiente
- c) Ratificar – Retificar
- d) Tráfico – Tráfego

12. Assinale a alternativa que apresenta corretamente a colocação pronominal de acordo com a norma culta.

- a) Emprestou-me um livro ontem.
- b) Me emprestou um livro ontem.
- c) Não te vou dar mais nada.
- d) Me dê logo este livro.

13. Marque a alternativa que corretamente emprega a crase.

- a) Fui a casa de minha avó.
- b) Assistiremos à aula de português.
- c) Ela foi a Roma no verão passado.
- d) Entregou o presente à ele.

14. Assinale a alternativa que apresenta uma oração reduzida de gerúndio.

- a) Quando ele chegou, todos aplaudiram.
- b) O aluno, correndo, entregou a prova.
- c) Ao terminar a tarefa, descansou.
- d) Ele estudou muito para passar no concurso.

15. Marque a alternativa que corretamente identifica a função sintática do pronome relativo "que" na frase: "O livro que você me emprestou é interessante."

- a) Sujeito
- b) Complemento nominal
- c) Objeto direto
- d) Objeto indireto

INFORMÁTICA

16. O navegador Google Chrome possui um atalho geralmente utilizado para fechar a guia atual, esse atalho é ativado por meio das teclas:

- a) Ctrl + F4
- b) Ctrl + F2
- c) Ctrl + F10
- d) Ctrl + F8

17. Assinale corretamente o atalho do navegador Google Chrome utilizado para ativar ou desativar o modo de tela cheia.

- a) F3
- b) F12
- c) F9
- d) F11

18. Assinale corretamente a aba do Word 365 que possui a função “tamanho da fonte”.

- a) Arquivo.
- b) Página Inicial.
- c) Exibir.
- d) Inserir.

19. Assinale de forma correta o atalho do Word 365 utilizado para ativar a função “colocar o texto em negrito”.

- a) Ctrl + N
- b) Alt + T
- c) Shift + P
- d) Alt Gr + F10

20. No Excel 365 o atalho utilizado para realizar soma de valores das células é:

- a) Ctrl + S
- b) Ctrl + Z
- c) Alt + =
- d) Alt Gr + /

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

21. Em uma instituição, a comunicação eficaz é fundamental para o bom desempenho das equipes. Assinale a alternativa que melhor descreve uma comunicação assertiva nas relações interpessoais.

- a) Comunicação assertiva é sempre concordar com os superiores para evitar conflitos.
- b) Comunicação assertiva envolve expressar opiniões de maneira clara e respeitosa, ouvindo ativamente os outros.
- c) Comunicação assertiva é falar o mínimo possível para não causar mal-entendidos.
- d) Comunicação assertiva é impor suas ideias de maneira firme e direta, sem considerar as opiniões alheias.

22. Observe as seguintes opções e assinale a que representa um dos princípios da administração pública, conforme estabelecido pelo Direito Administrativo brasileiro.

- a) Princípio da Privacidade
- b) Princípio da Inovação
- c) Princípio da Legalidade
- d) Princípio da Rentabilidade

23. A administração indireta é composta por:

- a) Ministérios e secretarias.
- b) Departamentos de pessoal e financeiro dos órgãos públicos.
- c) Gabinetes dos ministros.
- d) Empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

24. Assinale corretamente a principal função do controle interno na administração pública.

- a) Aumentar a carga tributária.
- b) Fiscalizar e assegurar a legalidade e eficiência dos atos administrativos.
- c) Expandir a atuação do governo.
- d) Reduzir o número de servidores públicos.

25. Um contrato administrativo pode ser determinado como:

- a) Um acordo formal entre a administração pública e particulares, regido por normas de direito público.
- b) Um acordo entre a administração pública e particulares, regido por normas de direito privado.
- c) Um acordo informal entre particulares.
- d) Um acordo que não precisa de formalidades específicas.

26. No contexto dos serviços públicos, o que caracteriza a prestação direta pelo Estado?

- a) O serviço é prestado por uma empresa privada.
- b) O serviço é terceirizado para uma organização não governamental.
- c) O serviço é administrado por uma sociedade de economia mista.
- d) O serviço é prestado diretamente por órgãos da administração pública.

27. No âmbito da administração pública, a gestão de materiais e controle de estoques envolve:

- a) Apenas a compra de materiais.
- b) O planejamento, aquisição, armazenamento e distribuição de materiais.
- c) Somente a distribuição de materiais.
- d) O descarte de materiais não utilizados.

28. Assinale de forma correta o objetivo principal de um protocolo na administração pública.

- a) Proteger informações sigilosas.
- b) Reduzir o número de servidores.
- c) Digitalizar todos os documentos.
- d) Organizar e controlar o fluxo de documentos.

29. No âmbito da administração pública, a assertiva que pode ser considerada como uma correspondência oficial, é:

- a) Uma carta pessoal entre dois funcionários públicos.
- b) Um documento informal trocado entre colegas de trabalho, desde que pertençam ao mesmo órgão público.
- c) Uma comunicação formal entre órgãos públicos ou entre a administração pública e particulares.
- d) Um bilhete escrito à mão entre colegas de trabalho.

30. No contexto da qualidade no atendimento ao público, assinale corretamente uma prática recomendada para melhorar a satisfação do usuário.

- a) Ignorar as reclamações e sugestões dos usuários.
- b) Fornecer informações precisas e claras de maneira cordial.
- c) Tratar todos os usuários da mesma forma, sem considerar suas necessidades individuais.
- d) Focar apenas na rapidez do atendimento, independentemente da qualidade.

31. A imagem profissional de um auxiliar administrativo pode ser construída por meio de:

- a) Uso de roupas de grife.
- b) Exposição nas redes sociais.
- c) Relações de amizade com superiores.
- d) Comportamento ético, competência técnica e postura profissional.

32. No processo organizacional, a função de liderança envolve principalmente:

- a) Postergar ao máximo possível as atividades da organização.
- b) Controlar os recursos financeiros.
- c) Executar tarefas operacionais.
- d) Coordenar e influenciar as pessoas para alcançar os objetivos organizacionais.

33. No que diz respeito à administração de materiais, o objetivo do controle de estoques envolve:

- a) Minimizar o custo dos materiais armazenados sem comprometer a produção.
- b) Aumentar a quantidade de materiais estocados.
- c) Comprar materiais apenas quando o estoque está zerado.
- d) Manter um estoque infinito de todos os materiais.

34. Qual das características a seguir é fundamental em um documento oficial, garantindo que ele seja compreendido por todos os destinatários?

- a) Subjetividade.
- b) Clareza.
- c) Informalidade.
- d) Ambiguidade.

35. Assinale corretamente o principal objetivo de um relatório administrativo.

- a) Apresentar informações e análises detalhadas sobre determinada situação ou atividade.

- b) Descrever de maneira subjetiva os sentimentos dos funcionários.

- c) Divulgar mensagens pessoais entre colegas de trabalho.

- d) Substituir a comunicação verbal nas reuniões.

36. Em relação à ética no serviço público, assinale corretamente a atitude que é considerada ética e adequada.

- a) Utilizar recursos públicos para fins pessoais.
- b) Favorecer amigos e familiares em processos seletivos.
- c) Manter a transparência e a imparcialidade nas decisões.
- d) Negligenciar as necessidades dos cidadãos.

37. O memorando é um documento oficial utilizado principalmente para:

- a) Solicitar a contratação de novos funcionários.
- b) Comunicar decisões ou instruções dentro de uma mesma entidade.
- c) Solicitar apoio de empresas privadas.
- d) Enviar informações para o público externo.

38. Assinale corretamente a principal importância das formalidades em documentos oficiais.

- a) Permite uma linguagem mais descontraída e informal.
- b) Assegura que a comunicação siga padrões e normas estabelecidas.
- c) Garante que apenas os superiores hierárquicos possam compreendê-los.
- d) Facilita a personalização do documento para cada destinatário.

39. No âmbito da administração pública, uma das principais utilidades de uma ata é:

- a) Registrar de forma detalhada e precisa os acontecimentos de uma reunião.
- b) Ser um documento elaborado com linguagem subjetiva e emocional.
- c) Ser utilizada exclusivamente para comunicações externas.
- d) Descrever de maneira informal as decisões tomadas em uma instituição.

40. Os serviços públicos podem ser prestados por:

- a) Apenas por órgãos da administração direta.
- b) Somente por empresas privadas.
- c) Órgãos da administração direta e indireta.
- d) Exclusivamente por autarquias.