



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 002/2025

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / DIGITADOR

### INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

- ❖ A prova terá duração de até **03 horas**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- ❖ O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após **1h (uma hora)** do horário previsto para o início, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas. Após a entrega, deverá deixar imediatamente o local da prova.
- ❖ O candidato poderá levar o caderno de provas após decorrido **2h (duas horas)** do início da prova
- ❖ Ao receber o caderno de provas, aguarde a autorização para abri-lo. Verifique o número de questões com 4 (quatro) alternativas de resposta (A, B, C, D) e o cargo. Caso haja algum problema, solicite a substituição de seu caderno.
- ❖ Qualquer irregularidade o candidato deverá comunicar o fiscal de sala.
- ❖ Leia atentamente cada questão e assinale na folha de resposta a alternativa correspondente a cada pergunta. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal.
- ❖ Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- ❖ Será considerada invalidada a questão preenchida no cartão resposta que apresentar mais de uma alternativa marcada, rasurada, borrada ou não assinalada.
- ❖ Não é permitido ao candidato perguntar ao fiscal sobre o conteúdo das provas, comunicar-se indevidamente com outros candidatos ou utilizar materiais proibidos, como livros, anotações ou aparelhos eletrônicos. Também é vedado portar, durante a prova, equipamentos como celular, relógio, boné, lápis, lapiseira, borracha, recipientes que não sejam transparentes ou qualquer outro material que não seja estritamente necessário para a realização das provas.
- ❖ Os **03 (três)** últimos candidatos permanecerão na sala até o encerramento dos trabalhos, para lavar e assinar a ata.
- ❖ A prova somente terá validade se devidamente assinada.
- ❖ Ao término da prova o candidato deverá entregar o gabarito assinado ao fiscal de prova.



## LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto e responda as questões 01 e 02.

### “O Crime do Padre Amaro” (1875)

A tarde estendia-se luminosa sobre Leiria quando a velha ama de Amaro, desembainhando lamentos, apertava-lhe o braço no desembarque da diligência. O ar cheirava a ervas secas, e a poeira da estrada colava-se às abas do chapéu do jovem sacerdote recém-nomeado à paróquia provincial.

Amaro, de vinte e seis anos, trajava batina engomada, mas o olhar — risonho e ligeiramente ansioso — vagava entre as torres da Sé e as janelas baixas das casas térreas, onde donzelas curiosas espiavam, fingindo abanar tapetes. Trazia na bagagem poucos livros de moral, alguma roupa de linho e um espelho de bolso no qual, antes da partida, ajeitara o topete castanho. A seu redor, falatórios: a diligência trouxera cartas, encomendadas, um caixeiro franzino e as novidades da Corte.

À porta da estalagem, aguardava-o o cônego Dias, gordo, respirando com esforço. Abraçou o moço, chamou-o “meu filho”, e logo se pôs a enumerar as famílias influentes da cidade, detendo-se, com benigno sorriso, na casa da senhora D. Joaneira — “excelente paroquiana, viúva devota, mãe da formosa Amélia”. Amaro ouviu, cabeça baixa, mas o rubor ligeiro que lhe subiu às faces denunciava, talvez, curiosidade pouco sacerdotal.

Instalado no quarto sombrio da pensão, abriu a janela escorada em gonzos incertos e deparou, no edifício fronteiro, com a varanda florida da tal Amélia. Não a viu de pronto, mas percebeu o rumor de risos femininos que lhe chegavam como convite morno. Fechou a cortina depressa, fez o sinal-da-cruz e sentou-se à escrivaninha, disposto a reler o *Imitatio Christi*; todavia, enquanto folheava o livro, a imagem de um sorriso que ainda não vira insistia em ocupar-lhe o espírito.

Pouco depois, no jantar, encontrou-se com D. Joaneira e a filha. A moça, em vestido de musselina clara, inclinou-se para recolher guardanapo caído; o gesto, simples, descobriu-lhe o colo branco. Amaro, sem querer, seguiu-lhe o movimento. Sentiu leve tontura, engoliu em seco e murmurou, aflito, que precisava tomar ar. Saiu para o pátio enlareirado, onde a noite nascente trazia cheiro de jasmim e o canto monótono de um grilo. Ali, encostado à parede úmida, meditou nos perigos do mundo: “Vim servir a Deus, mas eis que a carne me espia antes mesmo da primeira missa”, pensou.

Daquele instante até o desfecho trágico que a posteridade comentaria, muito se passaria — mas, naquela tarde primeira, já pareciam traçados os contornos de uma paixão destinada a concorrer, *pari passu*, com os deveres sagrados do sacerdócio.

Fonte: QUEIRÓS, Eça de. *O crime do padre Amaro*. Porto: Tipografia Acadêmica, 1875.  
(Adaptado)

**01)** Ao pensar “Vim servir a Deus, mas eis que a carne me espia antes mesmo da primeira missa”, Amaro revela:

- A) Seu desapego total às tentações da vida cotidiana.
- B) Consciência clara de um conflito moral entre desejo e vocação religiosa.
- C) Que estava arrependido por ter aceitado o sacerdócio.
- D) Que não compreendia bem as responsabilidades religiosas.

**02)** No trecho “mas, naquela tarde primeira, já pareciam traçados os contornos de uma paixão destinada a concorrer, *pari passu*, com os deveres sagrados do sacerdócio”, o narrador sugere principalmente que:

- A) Amaro desconhecia completamente os desafios da vida religiosa.
- B) Havia um destino inevitável de equilíbrio e harmonia entre amor e fé.
- C) A paixão já surgia como uma ameaça real aos compromissos religiosos assumidos pelo sacerdote.
- D) Amaro não teria dificuldades em controlar suas emoções pessoais.

**03)** Assinale a alternativa que apresenta emprego correto dos tempos e modos verbais:

- A) Se ele não tivesse entregue o relatório, teria perdido a oportunidade de promoção.
- B) Caso ela vir amanhã, entregará o documento solicitado há semanas.
- C) Quando terá revisado os artigos, poderá participar do seminário acadêmico.
- D) Embora fez muito esforço, não conseguiu alcançar as expectativas da banca avaliadora.

**04)** Assinale a alternativa cuja pontuação atende perfeitamente às normas gramaticais, considerando clareza e coerência textual:

- A) As decisões tomadas foram, apesar de tudo, consideradas satisfatórias, pelos avaliadores.
- B) A pesquisa abordou diversos temas: história, literatura, linguística, entre outros aspectos relevantes.
- C) A comissão avaliadora decidiu que: os candidatos deveriam refazer as etapas anteriores.
- D) Os alunos participaram do evento científico; apresentando, artigos e debates.

---

**05)** Selecione a alternativa com a concordância CORRETA segundo a norma padrão da língua portuguesa:

- A) Tratava-se de métodos científicos cujo desenvolvimento e aplicação exigem extremo cuidado.
- B) A maioria dos candidatos entrevistados concordaram com as novas regras propostas.
- C) Várias hipóteses foi apresentada pelos pesquisadores ao longo do seminário.
- D) Mais de um projeto bem elaborado foram aceitos pela comissão avaliadora.

### MATEMÁTICA

**06)** Considere o sistema:

$$\begin{cases} x^2 - 5x + 6 = 0 \\ y = x + 1 \end{cases}$$

Se  $x > 2$ , qual é o valor de  $y$ ?

- A) 2
- B) 3
- C) 4
- D) 5

---

**07)** Em um triângulo retângulo, os catetos medem 6 cm e 8 cm. O comprimento, em centímetros, da hipotenusa é:

- A) 10
- B) 12
- C) 14
- D) 16

**08)** Um cilindro circular reto tem raio 3 cm e altura 5 cm. Qual é o seu volume?

- A)  $30 \pi \text{ cm}^3$
- B)  $45 \pi \text{ cm}^3$
- C)  $60 \pi \text{ cm}^3$
- D)  $75 \pi \text{ cm}^3$

---

### CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

**09)** O Acre integra a Floresta Amazônica, o que implica:

- A) Presença de estepes de árvores frias.
- B) Economia exclusiva à pecuária de monocultura.
- C) Dominação de clima seco sem floresta.
- D) Alta diversidade biológica e importância ambiental global.

---

**10)** A Prefeitura do Município de Rodrigues Alves abriu chamamento público para compra de gêneros da agricultura familiar destinados ao:

- A) Programa de alimentação escolar (PNAE).
- B) Suprir a secretaria de saúde.
- C) Monitorar produtos para exportação.
- D) Dotar o setor militar municipal.

---

**11)** O chamamento público do Município de Rodrigues Alves, em atendimento ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), demonstra:

- A) Foco apenas em centros urbanos.
- B) Exclusão da produção local.
- C) Apoio à agricultura familiar e segurança alimentar.
- D) Preferência por alimentos industrializados.

---

**12)** As políticas federais voltadas ao Acre e municípios como Rodrigues Alves priorizam:

- A) Sustentabilidade e inclusão social.
- B) Expansão da Amazônia para outras zonas.
- C) Privatização do Ibama e ICMBio.
- D) Interrupção de acordos ambientais.

---

**13)** Qual das seguintes condições favorece a vocação agroflorestal e extrativista no Acre?

- A) Solo vulcânico altamente ácido.
- B) Clima equatorial úmido com alta pluviosidade.
- C) Altitude elevada e geada frequente.
- D) Proximidade ao mar e baixa umidade.

**14)** O art. 9º da Lei n.º 12.305/2010 estabelece como prioridade na gestão de resíduos sólidos:

- A) Promover métodos ágeis de descarte por meio de processos térmicos avançados que dispensam triagem prévia dos resíduos.
- B) Priorizar a prevenção da geração de resíduos, estabelecendo etapas subsequentes como reutilização, reciclagem e tratamento adequado.
- C) Descentralizar a gestão de resíduos sólidos transferindo integralmente responsabilidades operacionais às unidades locais consumidoras.
- D) Direcionar os resíduos hospitalares a aterros equipados com processos simplificados de manejo seguro e econômico.

**15)** Segundo o art. 7º da Lei n.º 12.846/2013, a aplicação das sanções leva em conta:

- A) Ausência de programa de integridade como requisito de redução obrigatória da multa aplicada.
- B) Porte econômico da empresa constituído como agravante automático sem possibilidade de ajuste.
- C) Localização da sede social em país estrangeiro utilizada como excludente de responsabilidade legal.
- D) Existência de programa de integridade efetivo considerada fator atenuante na dosimetria da sanção.

**16)** De acordo com o art. 8º da Lei n.º 12.527/2011, os órgãos públicos devem:

- A) Fornecer dados governamentais somente mediante autorização de ordem judicial específica.
- B) Exigir justificativa detalhada do solicitante para cada pedido encaminhado à autoridade pública.
- C) Divulgar proativamente informações de interesse coletivo em sítios eletrônicos mantidos pelos órgãos.
- D) Cobrar taxa administrativa como condição prévia para acesso a documentos oficiais.

## TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

**17)** Em informática básica, qual é a função principal do sistema operacional em um computador?

- A) Editar textos e planilhas eletrônicas garantindo produtividade do usuário em tarefas administrativas.
- B) Controlar o hardware, gerenciar recursos, e possibilitar a comunicação entre usuário, aplicativos e dispositivos.
- C) Realizar exclusivamente backups periódicos dos arquivos armazenados pelo usuário.
- D) Monitorar constantemente a velocidade da conexão à internet para garantir qualidade na navegação.

**18)** Ao preparar documentos padronizados, qual técnica permite inserir rapidamente informações repetidas, como nome da instituição ou endereço, em diversos pontos do texto?

- A) Utilizar o recurso "Autotexto" ou "Partes Rápidas".
- B) Inserir "Nota de Rodapé".
- C) Configurar cabeçalhos personalizados.
- D) Habilitar "Controle de alterações".

**19)** No Microsoft Excel, qual função deve ser utilizada para calcular a média aritmética dos valores presentes em um intervalo de células?

- A) =MED()
- B) =SOMA()
- C) =CONT.VALORES()
- D) =MÉDIA()

**20)** Qual combinação de teclas é usada no navegador Google Chrome para abrir rapidamente uma nova guia?

- A) Ctrl + H
- B) Ctrl + J
- C) Ctrl + T
- D) Ctrl + N

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**21)** Ao preparar cartas padronizadas para convocar usuários, qual recurso do Word agiliza o envio sem perda de personalização?

- A) Digitar cada carta separadamente, copiando e colando os dados de um banco externo.
- B) Utilizar ferramenta de mala direta, conectar planilha de contatos e inserir campos de mesclagem nos pontos variáveis do texto.
- C) Salvar o modelo como imagem e editar manualmente nomes e datas com a ferramenta de desenho.
- D) Criar documento único com todas as convocações, separando cada destinatário por quebra de página manual.

**22)** Ao arquivar prontuários, qual método facilita a localização futura e reduz risco de extravio?

- A) Classificar por número único de identificação, registrar entrada e saída em planilha e manter armário trancado com acesso controlado.
- B) Ordenar por ordem alfabética do primeiro nome, permitindo retirada livre pelos setores.
- C) Empilhar cronologicamente em prateleira aberta, usando post-it para separar cada mês.
- D) Guardar todos os volumes em caixas lacradas sem registro de localização, liberando espaço no armário.

**23)** Um memorando interno solicita recursos de informática para o novo posto de atendimento. Qual estrutura atende ao padrão de redação oficial memorando?

- A) Identificação do destinatário no início, corpo direto com finalidade e justificativa, assinatura da chefia e assunto claro no cabeçalho.
- B) Saudação formal "Prezado Senhor", texto em parágrafos longos, assinatura coletiva dos servidores envolvidos.
- C) Introdução com histórico detalhado do setor, anexos numerados fora da ordem, uso de termos coloquiais para fluidez.
- D) Corpo reduzido a uma linha, assunto genérico "Solicitação", ausência de identificação do remetente.

**24)** No recebimento de correspondência administrativa, qual registro inicial garante rastreabilidade no protocolo?

- A) Assinar recibo do entregador particular, arquivando-o em pasta de entrada sem numeração.
- B) Anotar conteúdo resumido em agenda pessoal e repassar o envelope diretamente ao setor interessado.
- C) Gravar foto do envelope, enviar por aplicativo de mensagens ao chefe imediato e descartar a embalagem.
- D) Registrar data, hora, remetente, assunto e número sequencial no livro ou sistema de protocolo antes da distribuição interna.

**25)** Na administração pública, a estrutura organizacional está relacionada à divisão e organização das atividades. Considerando isso, assinale a alternativa CORRETA:

- A) As atividades administrativas são organizadas exclusivamente por critério hierárquico, impedindo qualquer comunicação direta entre setores paralelos.
- B) Cada setor administrativo possui total autonomia decisória, não dependendo de supervisão ou coordenação superior para executar suas atividades diárias.
- C) A estrutura organizacional define claramente as funções de cada setor, facilitando a colaboração, a comunicação e o cumprimento dos objetivos institucionais.
- D) A administração pública não precisa ter uma estrutura formal definida, bastando o consenso diário entre funcionários sobre suas funções.

**26)** Ao enviar e-mail para equipe sobre mudança de horário de atendimento, qual prática melhora clareza e adesão?

- A) Colocar tema em anexo, mantendo corpo do e-mail em branco para leitura rápida.
- B) Encaminhar cópia oculta para todos os servidores e deixar assunto "Aviso importante".
- C) Usar linha de assunto objetiva com data da mudança, listar pontos principais em tópicos e incluir contato para dúvidas.
- D) Redigir mensagem extensa em linguagem técnica, acrescentando histórico completo da decisão.

**27)** O assistente precisa fechar relatório mensal em prazo curto. Qual técnica de organização do tempo ajuda a cumprir a meta?

- A) Executar todas as atividades simultaneamente, alternando entre tarefas a cada cinco minutos.
  - B) Dividir o trabalho em blocos, priorizar tarefas de maior impacto primeiro e reservar períodos sem interrupção para revisão final.
  - C) Aguardar disponibilidade completa da chefia para revisar cada item antes de prosseguir.
  - D) Confiar que a experiência permitirá finalizar rapidamente na véspera, dispensando planejamento prévio.
- 

**28)** Para proteger informações sensíveis armazenadas em computador compartilhado, qual medida administrativa é adequada?

- A) Criar pasta pública, mas ocultar arquivos com nome genérico para dificultar pesquisa.
  - B) Copiar os arquivos para pen drive e mantê-los na gaveta do assistente para acesso rápido.
  - C) Ativar senha individual de acesso ao sistema, restringir permissões por perfil e bloquear sessão após inatividade.
  - D) Transferir dados para aplicativo em nuvem pessoal, garantindo disponibilidade fora do expediente.
- 

**29)** Sobre ética, sigilo e responsabilidade profissional no uso de informações administrativas, assinale a alternativa CORRETA:

- A) O sigilo administrativo aplica-se somente às informações classificadas formalmente pela chefia imediata, não abrangendo dados rotineiros da unidade.
  - B) Informações administrativas podem ser compartilhadas entre servidores da mesma unidade, mesmo sem autorização específica, desde que seja por motivo profissional legítimo.
  - C) Ao identificar falhas de segurança no tratamento das informações administrativas, o servidor deve aguardar comunicação formal do superior antes de adotar qualquer medida protetiva.
  - D) Cabe ao servidor garantir que informações administrativas sejam protegidas e acessadas apenas por pessoas autorizadas, mesmo quando não houver classificação formal prévia.
- 

**30)** Sobre o funcionamento dos setores administrativos no serviço público, marque a alternativa CORRETA:

- A) A comunicação interna deve ser restrita exclusivamente aos chefes imediatos para garantir a hierarquia e evitar conflitos entre setores administrativos diferentes.
  - B) Os setores administrativos organizam-se sempre de maneira independente, dispensando o alinhamento com objetivos estratégicos definidos pela gestão superior.
  - C) Os setores administrativos têm funções específicas que, apesar de diferentes, devem trabalhar de forma integrada para o alcance das metas institucionais.
  - D) O bom funcionamento dos setores administrativos ocorre independentemente das atribuições claras de cada servidor, pois as demandas administrativas são espontâneas e não planejadas.
-