



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA
ESTADO DE SÃO PAULO



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

CONCURSO PÚBLICO
Período Vespertino – 2º Turno

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Nome:

Assinatura:

Data:

⚠ ATENÇÃO!

Leia atentamente as instruções constantes na capa do seu caderno de questões.

- ✓ Este **Caderno de Questões** contém 40 questões de múltipla escolha com apenas uma resposta correta.
- ✓ Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala imediatamente. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- ✓ Leia atentamente a questão no caderno, escolha a alternativa que julgar correta e transcreva para o **Cartão de Respostas**.
- ✓ Ao receber o **Cartão de Respostas** você deve:
 - a) conferir seu nome e assinar no espaço reservado com caneta esferográfica azul ou preta;
 - b) ler atentamente as instruções para a marcação das respostas das questões objetivas;
- ✓ Durante a aplicação da prova não será permitido:
 - a) qualquer tipo de comunicação entre os candidatos;
 - b) levantar da cadeira sem a devida autorização do fiscal da sala;
 - c) portar qualquer tipo de aparelhos eletrônicos, bem como qualquer tipo de chapelaria;
- ✓ Não será permitida a troca da folha de resposta por erro do candidato.
- ✓ Para fins de avaliação, serão consideradas apenas as marcações realizadas na folha de resposta;
- ✓ Não será permitida qualquer espécie de consulta.
- ✓ As provas objetivas terão duração de 02h00min, incluídos nesse tempo o preenchimento do **Cartão de Respostas**.
- ✓ O tempo mínimo de permanência na sala é de 30 (trinta) minutos.
- ✓ Deverão permanecer na sala os 2 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova para assinarem o lacre de fechamento.
- ✓ Ao terminar a sua prova, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o **Cartão de Respostas**, podendo levar consigo o **Caderno de Questões** a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização do Exame. Não esqueça seus pertences.
- ✓ Faça a sua prova em silêncio, para que todos façam também.
- ✓ **Os sanitários poderão ser utilizados somente durante o período de realização de sua prova.**
- ✓ Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

LÍNGUA PORTUGUESA

01. O verbo da oração: “Nós tivemos dias felizes na infância”, encontra-se conjugado em tempo e modo do:
- Presente do indicativo
 - Pretérito imperfeito do indicativo
 - Pretérito perfeito do indicativo
 - Pretérito mais que perfeito do indicativo
02. Somente em uma alternativa abaixo, o adjetivo destacado está em desacordo com as regras da Concordância nominal, conforme propõe a Norma Culta. Indique a alternativa incorreta:
- Pedi cerveja e **meia** porção de linguiça calabresa.
 - Considero **encerrado** a prova.
 - As amigadas antigas continuam **acolhedoras**.
 - Eu sempre o vejo usando óculos **escuros**.
03. Somente em uma alternativa abaixo, o adjetivo destacado está em desacordo com as regras da Regência nominal, conforme propõe a Norma Culta. Indique a alternativa incorreta:
- Certos comentários não são **importantes**.
 - Duas candidatas ficaram **sós** na sala de prova.
 - Cerveja não é **necessário**.
 - Bastante** candidatos compareceram à prova.
04. Em apenas uma alternativa, o emprego do pronome destacado está em desacordo com a Norma Culta. Indique a alternativa incorreta:
- Receberam **nós** com muito descaso na festa.
 - Não deu para **eu** ir à festa.
 - Deram um excelente romance para **eu** ler.
 - Falta pouco para **eu** descobrir a verdade.
05. Em apenas uma alternativa, a posição do pronome oblíquo átono desatacado na oração deve ser classificada como Próclise. Indique-o:
- Mostrar-**te**-emos as provas do crime de injúria.
 - Por favor, ajude-**me** com a prova.
 - Quem **te** disse tal absurdo?
 - Não tinha a intenção de magoar-**te**.
06. “Vou ajudá-la a resolver a questão, **portanto** fique tranquila”. A conjunção destacada na oração deve ser classificada como uma:
- Conjunção coordenativa aditiva
 - Conjunção coordenativa conclusiva
 - Conjunção coordenativa adversativa
 - Conjunção coordenativa explicativa
07. A oração em destaque: “É necessário **que se estabeleça a ordem neste lugar**”, classifica-se como:
- Oração subordinada substantiva objetiva indireta

- Oração subordinada substantiva completiva nominal
- Oração subordinada substantiva objetiva direta
- Oração subordinada substantiva subjetiva

08. Apenas uma palavra abaixo foi formada pelo Processo de derivação sufixal. Indique-a:
- Povaréu
 - Insensatez
 - Subsolo
 - Exportação
09. “Uma candidata ficou terrivelmente **nervosa** durante a prova”. O termo em destaque na oração deve ser classificado sintaticamente como:
- Adjunto adverbial de modo
 - Adjunto adnominal
 - Objeto direto
 - Predicativo do sujeito
10. Quanto à transitividade o verbo da oração: “Paguei a dívida ao agiota”, classifica-se como um:
- Verbo transitivo direto e indireto
 - Verbo transitivo direto
 - Verbo transitivo indireto
 - Verbo intransitivo

MATEMÁTICA

11. Um valor de R\$ 2.000,00 é aplicado a 2% ao mês por 6 meses, com capitalização mensal. Indique o montante aproximado:
- R\$ 2.120,00.
 - R\$ 2.240,00.
 - R\$ 2.252,32.
 - R\$ 2.400,00.
12. Em uma checagem de escala, obteve-se a equação incompleta do 2º grau $9x^2 - 25 = 0$. Indique o conjunto solução:
- $\{x = 5/3; x = -5/3\}$.
 - $\{x = 25/9; x = -25/9\}$.
 - $\{x = 5; x = -5\}$.
 - $\{x = 5/3\}$.
13. Considere a relação $F = \{(1, 2), (2, 4), (3, 6), (4, 8)\}$. Aponte a afirmativa correta sobre esta relação.
- A relação F não representa uma função, pois o elemento 1 do domínio deveria se associar ao elemento 1 do contradomínio.
 - A relação F representa uma função, pois o número de elementos do domínio é igual ao número de elementos da imagem.

- c.() A relação F não representa uma função, pois os elementos do contradomínio são múltiplos dos elementos do domínio.
- d.() A relação F representa uma função, pois cada elemento do domínio se associa a um único elemento do contradomínio.
- 14.** Dado o conjunto de pares ordenados que define a função $G = \{(-1, 0), (0, 1), (1, 2), (2, 3)\}$, identifique o seu domínio.
- a.() O domínio da função G é o conjunto $D = \{0, 1, 2, 3\}$.
- b.() O domínio da função G é o conjunto $D = \{-1, 0, 1, 2\}$.
- c.() O domínio da função G é o conjunto $D = \{-1, 0, 2, 3\}$.
- d.() O domínio da função G é o conjunto $D = \{1, 2, 3\}$.
- 15.** Para a função $H(x) = x + 5$, definida para o domínio $D = \{0, 1, 2\}$, determine o seu conjunto imagem.
- a.() O conjunto imagem da função H é $Im = \{0, 1, 2\}$.
- b.() O conjunto imagem da função H é $Im = \{0, 5, 10\}$.
- c.() O conjunto imagem da função H é $Im = \{5, 6, 7\}$.
- d.() O conjunto imagem da função H é $Im = \{x + 5\}$.
- 16.** Uma mensalidade passou de R\$ 800,00 por um desconto de 15% e, em seguida, sofreu acréscimo de 10%. Indique o valor final:
- a.() R\$ 800,00.
- b.() R\$ 752,00.
- c.() R\$ 748,00.
- d.() R\$ 720,00.
- 17.** Um capital de R\$ 5.000,00 é aplicado a juros simples de 3% ao mês por 8 meses. Indique o montante ao final do período:
- a.() R\$ 6.200,00.
- b.() R\$ 6.000,00.
- c.() R\$ 6.800,00.
- d.() R\$ 5.600,00.
- 18.** Uma classe tem 15 meninos e 20 meninas. Aponte a razão correta entre o número de meninos e o número total de alunos da classe.
- a.() A razão é de 1 para 6.
- b.() A razão é de 3 para 4.
- c.() A razão é de 4 para 7.
- d.() A razão é de 3 para 7.
- 19.** Considere a relação entre a velocidade de um carro e o tempo gasto para percorrer uma distância fixa. Aponte a afirmativa que descreve corretamente a proporcionalidade entre essas duas grandezas.
- a.() As grandezas são inversamente proporcionais, pois ao aumentar a velocidade, o tempo de percurso diminui.
- b.() As grandezas são diretamente proporcionais, pois ambas se referem ao movimento do carro.
- c.() As grandezas são diretamente proporcionais, pois ao aumentar a velocidade, o tempo de percurso também aumenta.

- d.() As grandezas não são proporcionais, pois a distância percorrida é um valor fixo.

- 20.** Se 5 pedreiros constroem uma casa em 300 dias, determine em quantos dias 10 pedreiros construiriam a mesma casa, mantendo o mesmo ritmo de trabalho.
- a.() A casa seria construída em 600 dias.
- b.() A casa seria construída em 300 dias.
- c.() A casa seria construída em 150 dias.
- d.() A casa seria construída em 75 dias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21.** A ética profissional do assistente administrativo exige o cumprimento de diversos princípios fundamentais no ambiente de trabalho. O princípio que determina a obrigação de manter sigilo sobre informações confidenciais da organização é denominado:
- a.() Probidade.
- b.() Discrção.
- c.() Lealdade.
- d.() Responsabilidade.
- 22.** No exercício das funções de assistente administrativo, a organização e controle de documentos constitui atividade essencial. O procedimento correto para arquivamento de documentos segundo o método alfabético é:
- a.() Classificar por ordem alfabética do título do documento.
- b.() Agrupar por data de criação e depois por ordem alfabética do assunto.
- c.() Ordenar pelo nome do remetente, considerando o último sobrenome primeiro.
- d.() Separar por departamento e depois aplicar ordem alfabética por funcionário.
- 23.** A agenda de compromissos é ferramenta fundamental para o assistente administrativo na organização das atividades do superior hierárquico. A prática recomendada para o agendamento eficiente é:
- a.() Priorizar reuniões internas em detrimento de compromissos externos.
- b.() Marcar reuniões consecutivas sem intervalos para otimizar o tempo.
- c.() Agendar compromissos externos preferencialmente no período matutino.
- d.() Reservar intervalos entre compromissos e confirmar previamente os agendamentos.
- 24.** Na emissão de uma notificação extrajudicial para um administrado, a fim de garantir sua validade jurídica e o início da contagem de prazos, aponte o requisito formal indispensável:

- a.() A publicação do texto da notificação no Diário Oficial.
- b.() O envio da notificação por correio eletrônico sem confirmação de leitura.
- c.() A comprovação de recebimento que demonstre a ciência inequívoca do notificado.
- d.() O registro da data de envio da notificação no protocolo interno do órgão.
- 25.** Na redação de um relatório administrativo destinado a subsidiar a decisão de uma autoridade superior, o servidor deve priorizar uma característica fundamental do texto. Identifique essa característica:
- a.() A impessoalidade e a objetividade, baseando-se em fatos e dados concretos.
- b.() O uso de linguagem rebuscada e de opiniões pessoais para demonstrar erudição.
- c.() A concisão extrema, omitindo detalhes importantes para economizar tempo.
- d.() A flexibilidade na apresentação dos dados para apoiar uma conclusão predefinida.
- 26.** Ao finalizar a redação de um ofício destinado a uma autoridade de hierarquia superior à do remetente, utiliza-se uma fórmula padronizada de encerramento. Aponte o fecho de comunicação correto para esta situação:
- a.() Saudações.
- b.() Cordialmente.
- c.() Atenciosamente.
- d.() Respeitosamente.
- 27.** Sobre a elaboração de ata de reunião, assinale a prática adequada:
- a.() Texto impessoal no pretérito perfeito, data por extenso, registro de abertura/encerramento e assinaturas do presidente e do secretário.
- b.() Texto opinativo no presente, data numérica e assinatura apenas do redator.
- c.() Texto livre no pretérito imperfeito, sem horários, com assinatura coletiva.
- d.() Texto impessoal no futuro, com rubricas abreviadas e sem indicação de local.
- 28.** Ao dirigir um ofício ao Secretário Municipal, indique a forma correta de vocativo e fecho:
- a.() “Excelentíssimo Senhor” ... “Atenciosamente”.
- b.() “Senhor Secretário” ... “Respeitosamente”.
- c.() “Caro Secretário” ... “Cordialmente”.
- d.() “Prezado” ... “Sem mais”.
- 29.** Na rotina de protocolo ao receber documento que gerará processo, indique o procedimento correto:
- a.() Encaminhar ao arquivo permanente, sem autuação, por ser externo.
- b.() Registrar, classificar por assunto, numerar e autuar, aplicando a Tabela de Temporalidade para prazos de guarda.
- c.() Classificar por ordem alfabética de remetentes; fases limitam-se a corrente e permanente.
- d.() Dispensar registro quando o destinatário é a chefia imediata, seguindo por e-mail.
- 30.** O protocolo é o setor responsável pelo controle do fluxo de documentos na organização. O procedimento correto para o registro de um documento no protocolo inclui:
- a.() Anotação somente do número de protocolo e assinatura do responsável pelo recebimento.
- b.() Identificação do remetente, data de criação do documento e prazo de resposta.
- c.() Atribuição de número sequencial, data de entrada e identificação do destinatário apenas.
- d.() Registro da data, número de protocolo, origem, destino e resumo do assunto.
- 31.** Na organização de arquivos, o método de classificação que agrupa documentos por assunto, independentemente da procedência ou destinação, é denominado:
- a.() Método alfabético.
- b.() Método cronológico.
- c.() Método temático.
- d.() Método numérico.
- 32.** As normas gerais de organização estabelecem diretrizes para a padronização dos processos administrativos. O princípio organizacional que determina que cada funcionário deve ter conhecimento claro de suas atribuições e responsabilidades é:
- a.() Definição funcional.
- b.() Unidade de comando.
- c.() Especialização.
- d.() Hierarquia.
- 33.** No âmbito da gestão documental, o setor de protocolo é responsável por uma atividade essencial que garante o controle do trâmite de documentos. Aponte a principal finalidade do registro no protocolo:
- a.() Avaliar o mérito e a legalidade do conteúdo do documento recebido.
- b.() Atribuir um número único ao documento para rastrear sua tramitação e movimentação.
- c.() Arquivar o documento em caráter permanente assim que ele é recebido na instituição.
- d.() Microfilmear ou digitalizar o documento para o descarte imediato do original.
- 34.** De acordo com a Teoria das Três Idades da arquivologia, os documentos que não são mais de uso frequente, mas que devem ser guardados por razões legais ou fiscais aguardando sua destinação final, são classificados como pertencentes ao:

- a.() Arquivo morto.
b.() Arquivo corrente.
c.() Arquivo permanente.
d.() Arquivo intermediário.
- 35.** Um setor de Recursos Humanos organiza as pastas funcionais dos servidores utilizando o número de matrícula como principal elemento de identificação e ordenação. Identifique o método de arquivamento utilizado:
a.() Método alfabético.
b.() Método ideográfico ou por assunto.
c.() Método numérico simples.
d.() Método geográfico.
- 36.** No MS-Excel 2016, para retornar o preço do código em F2, indique a fórmula correta:
a.() =PROCH(F2;A2:D100;4;FALSO)
b.() =PROCV(F2;A2:D100;4;FALSO)
c.() =PROCV(F2;A2:D100;4;VERDADEIRO)
d.() =ÍNDICE(D2:D100;PROCV(F2;A2:A100;1;FALSO))
- 37.** No MS-Excel 2016, para somar C2:C200 quando B2:B200 = H2 e a data em A2:A200 está entre 01/01/2016 e 31/01/2016, assinale a fórmula correta:
a.() =SOMASES(C2:C200;B2:B200;H2;A2:A200;">="&DATA(2016;1;1);A2:A200;"<="&DATA(2016;1;31))
b.() =SOMASE(C2:C200;B2:B200;H2)
c.() =SOMASES(A2:A200;B2:B200;H2;C2:C200;">="&DATA(2016;1;1))
d.() =CONT.SES(B2:B200;H2;A2:A200;">="&DATA(2016;1;1);A2:A200;"<="&DATA(2016;1;31))
- 38.** No MS-Word 2016, para montar cartas com uma planilha existente como fonte, indique a sequência correta de comandos:
a.() Iniciar Mala Direta → Selecionar Destinatários → Inserir Campos de Mesclagem → Visualizar Resultados → Concluir e Mesclar.
b.() Inserir Campos de Mesclagem → Selecionar Destinatários → Iniciar Mala Direta → Concluir e Mesclar → Visualizar Resultados.
c.() Iniciar Mala Direta → Concluir e Mesclar → Selecionar Destinatários → Visualizar Resultados → Inserir Campos de Mesclagem.
d.() Selecionar Destinatários → Iniciar Mala Direta → Concluir e Mesclar → Inserir Campos de Mesclagem → Visualizar Resultados.
- 39.** No MS-PowerPoint 2016, para aplicar uma animação personalizada a um objeto específico em um slide, o usuário deve acessar a guia:
a.() Inserir e selecionar a opção Objetos.
b.() Transições e configurar o tempo de exibição.
c.() Design e aplicar o modelo de animação.
d.() Animações e escolher o efeito desejado após selecionar o objeto.
- 40.** Na navegação pela Internet, o protocolo de comunicação responsável pela transferência segura de dados entre o navegador e o servidor web, identificado pelo prefixo na barra de endereços, é:
a.() FTP.
b.() HTTP.
c.() HTTPS.
d.() SMTP.