



**PREFEITURA MUNICIPAL DA
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE**

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

015. PROVA OBJETIVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ◆ Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 40 questões objetivas.
- ◆ Confira seus dados impressos na capa deste caderno e na folha de respostas.
- ◆ Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala para a devida substituição desse caderno.
- ◆ Leia cuidadosamente todas as questões e escolha a resposta que você considera correta.
- ◆ Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- ◆ A duração da prova é de 3 horas e 30 minutos, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- ◆ Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorridos 75% do tempo de duração da prova.
- ◆ Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- ◆ Ao sair, você entregará ao fiscal a folha de respostas e este caderno.
- ◆ Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO.

Nome do candidato

RG

Inscrição

Prédio

Sala

Carteira

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia a crônica para responder às questões de números 01 a 05.

Fiscais de barriga

Confesso: nos últimos tempos engordei. Não, não virei uma bola de boliche, mas esses últimos quilos se concentraram na barriga. Todos eles. Tornei-me o alvo ideal para um tipo que virou uma praga na vida urbana. É o fiscal de barriga. Trata-se de uma criatura empenhada em contabilizar o peso alheio. Você se encontra com o tipo, ele abre um sorriso até as orelhas e tasca:

– Engordou, hein?!

Todo fofo sabe quando e quanto subiu de peso. Quem nunca observou uma pessoa volumosa aferindo os gramas numa balança de farmácia? Primeiro sobe, com expressão de esperança. Ao observar o marcador implacável, o rosto se contorce entre dúvida e desespero. Algumas tiram o casaco, como se um reles objeto pudesse pesar os 5 ou 10 quilos extras apontados. Suspira fundo e olha o marcador novamente. Agora a expressão é de desconfiança, quando não de fúria:

– Balança de farmácia não presta!!

E sai à procura de outra.

O fiscal de barriga só serve para acrescentar fel¹ à vida dos outros. Conheço um, diretor de teatro, com a silhueta elegante como um balde. Deveria ficar quieto, mas mede o peso de cada um com olhos argutos²:

– Quando fomos almoçar juntos, você estava bem mais magro.

– Que é isso? Eu já estava gordinho – defendendo-me.

– Não, não... agora você está pior – contesta satisfeito.

Na fofura e na magreza, sempre haverá um fiscal para comentar que, depois de se comportar como um inquisidor, dá a estocada final:

– Só falo porque sou seu amigo.

Que ninguém acredite na expressão de solidariedade. Torturar o próximo, eis seu maior prazer.

(Walcyr Carrasco. VEJA SP, 06.11.1996. Adaptado)

¹ fel: amargura, azedume.

² argutos: muito atentos.

01. No terceiro parágrafo, a respeito das pessoas que utilizam balança de farmácia, o autor

- (A) critica o excesso de vaidade desses indivíduos que controlam diariamente o peso.
- (B) descreve as reações de esperança e de revolta daqueles que não perderam peso.
- (C) adverte-as de que é impossível encontrar balanças confiáveis em farmácias.
- (D) afirma que essas pessoas não percebem quando ganham peso.
- (E) aconselha-as a conter a fúria depois de verificarem o marcador da balança.

02. Assinale a alternativa em que a palavra destacada no trecho foi empregada ironicamente no texto e deve ser compreendida em sentido oposto.

- (A) ... mas esses últimos quilos se **concentraram** na barriga. (1º parágrafo)
- (B) Quem nunca **observou** uma pessoa volumosa aferindo os gramas... (3º parágrafo)
- (C) – Balança de **farmácia** não presta!! (4º parágrafo)
- (D) ... diretor de teatro, com a silhueta **elegante** como um balde. (6º parágrafo)
- (E) Na fofura e na **magreza**, sempre haverá um fiscal para comentar... (10º parágrafo)

03. Considere os trechos do texto.

- Trata-se de uma criatura **empenhada em** contabilizar o peso alheio. (1º parágrafo)
- ... depois de se comportar como um inquisidor, dá **a estocada** final... (10º parágrafo)

As expressões destacadas têm, respectivamente, sentido equivalente a:

- (A) disposta a; o golpe
- (B) avessa a; o ataque
- (C) propensa a; a solução
- (D) hesitante em; o veredito
- (E) imbuída em; a ajuda

04. A frase elaborada a partir de ideias do 6º parágrafo mantém o sentido do texto em:

- (A) O diretor de teatro deveria ter se calado, apesar de também ser uma pessoa obesa.
- (B) O diretor de teatro deveria ter se calado, caso também seja uma pessoa obesa.
- (C) O diretor de teatro deveria ter se calado, embora também seja uma pessoa obesa.
- (D) O diretor de teatro deveria ter se calado, portanto também é uma pessoa obesa.
- (E) O diretor de teatro deveria ter se calado, pois também é uma pessoa obesa.

05. Assinale a alternativa cuja frase segue a norma-padrão de concordância verbal.

- (A) Alguns se desesperam quando vê a balança apontando aumento de peso.
- (B) O autor admite que engordou e que está na barriga os quilos a mais.
- (C) Sempre existirá fiscais de barriga para atormentar as pessoas.
- (D) Aqueles que vestem casaco o tiram esperançosos antes de subir na balança.
- (E) Os 5 ou 10 quilos apontados na balança constitui um motivo de desconfiança.

Leia o texto para responder às questões de números **06 a 08**.

Alta demanda por produtos biodegradáveis

Estudos mostram que a preocupação da população mundial com sustentabilidade é cada vez maior. Enquanto 86% dos consumidores querem a redução do desperdício de alimentos, 74% buscam consumir menos embalagens e 72% preferem as biodegradáveis.

De acordo com Sandro A. Fernandes, da Associação Brasileira dos Agentes Digitais, o que define se uma embalagem é biodegradável é sua decomposição ocorrer naturalmente por meio da ação das bactérias, algas e fungos. Muitas embalagens convencionais, como as de plásticos, podem demorar até 450 anos para se decompor no ambiente, e as fraldas descartáveis – até 600 anos. “No caso dos biodegradáveis, com base em fibras, polpas vegetais e materiais naturais, esse tempo é reduzido a meses.”

Uma preocupação, no entanto, é que os materiais biodegradáveis também possam ser decompostos no ambiente doméstico, ou seja, que não precisem, obrigatoriamente, de locais e condições especiais para que a decomposição ocorra. Pensando nisso, várias empresas colocaram seu time de inovação para trabalhar nesse processo e, hoje, a demanda por produtos biodegradáveis tem crescido vertiginosamente.

(Bianca Zanatta. *O Estado de S.Paulo*, 01.08.2021. Adaptado)

06. Assinale a alternativa correta a respeito das informações do texto.

- (A) Segundo pesquisas, o interesse da população mundial pela sustentabilidade ainda é muito limitado.
- (B) A decomposição de embalagens biodegradáveis ocorre por meio da aplicação de produtos químicos industrializados.
- (C) Os produtos biodegradáveis se decompõem com mais rapidez no ambiente doméstico que em usinas.
- (D) As empresas vêm trabalhando para que a decomposição de plásticos seja realizada domesticamente.
- (E) As bactérias e os fungos contribuem para que a decomposição dos biodegradáveis possa ocorrer em meses.

07. A relação entre os tempos verbais está correta na alternativa:

- (A) Empresas terão acionado times de inovação com o intuito de que aperfeiçoaram o processo de decomposição dos biodegradáveis.
- (B) Empresas têm acionado times de inovação com o intuito de que aperfeiçoem o processo de decomposição dos biodegradáveis.
- (C) Empresas acionaram times de inovação com o intuito de que aperfeiçoavam o processo de decomposição dos biodegradáveis.
- (D) Empresas acionarão times de inovação com o intuito de que aperfeiçoariam o processo de decomposição dos biodegradáveis.
- (E) Empresas acionavam times de inovação com o intuito de que aperfeiçoaram o processo de decomposição dos biodegradáveis.

08. Assinale a alternativa que completa a frase a seguir de acordo com a norma-padrão de emprego dos pronomes.

Quanto ao consumo de embalagens, 74% dos entrevistados querem _____.

- (A) reduzir-lhe
- (B) reduzir-lhes
- (C) reduzi-la
- (D) reduzi-lo
- (E) reduzi-los

09. No estoque de uma loja há 30 caixas, cada uma delas com o mesmo número de frascos e todos serão etiquetados. Determinado dia foram etiquetados todos os frascos de 16 dessas caixas e metade dos frascos de cada uma das caixas restantes. Se o número total de frascos etiquetados foi 276, o número dos que ainda precisam ser etiquetados é
- (A) 360.
(B) 295.
(C) 127.
(D) 93.
(E) 84.
10. Em um escritório há 256 processos administrativos e 416 processos trabalhistas que serão arquivados. Todos esses processos serão colocados em caixas, cada uma delas com o mesmo número de processos de um só tipo, de modo que esse número seja o maior possível. Nessas condições, o número de caixas necessárias é
- (A) 13.
(B) 15.
(C) 18.
(D) 21.
(E) 24.
11. Determinado produto teve seu preço de etiqueta aumentado em 20%. Após esse aumento, o novo preço foi reduzido em 8%, passando a custar R\$ 165,60. O preço de etiqueta desse produto, antes do aumento, era de
- (A) R\$ 150,00.
(B) R\$ 160,00.
(C) R\$ 170,00.
(D) R\$ 180,00.
(E) R\$ 190,00.
12. Em uma empresa, a razão do número de funcionários com menos de 2 anos de casa para o número de funcionários com 2 ou mais anos de casa era $\frac{2}{7}$. Após a contratação de 4 funcionários novos e a demissão de um funcionário que tinha 3 anos de casa, essa razão passou a ser de $\frac{1}{3}$. O número total de funcionários dessa empresa, após as contratações e a demissão do funcionário, passou a ser de
- (A) 115.
(B) 117.
(C) 120.
(D) 124.
(E) 130.

13. Uma máquina, trabalhando sem interrupções, imprime 20 folhetos em 18 segundos. Nessas condições, o tempo que essa máquina levará para imprimir 9000 desses folhetos será de

- (A) 2 horas e 25 minutos.
- (B) 2 horas e 15 minutos.
- (C) 2 horas e 5 minutos.
- (D) 1 hora e 55 minutos.
- (E) 1 hora e 45 minutos.

14. Um agente de fiscalização vistoriou determinado número de estabelecimentos comerciais, em três dias. No primeiro dia foram vistoriados $\frac{3}{8}$ do número total de estabelecimentos.

No segundo dia foram vistoriados $\frac{2}{5}$ dos estabelecimentos restantes e, no terceiro dia, foram vistoriados os últimos 9 estabelecimentos. O número de estabelecimentos vistoriados no segundo dia foi

- (A) 6.
- (B) 7.
- (C) 8.
- (D) 9.
- (E) 10.

15. Em determinada cidade foram construídos, em 2020 e 2021, o total de 20 prédios comerciais. Sabendo que o número de prédios comerciais construídos em 2021 foi igual a $\frac{2}{3}$ do número de prédios comerciais construídos

em 2020, então, o número de prédios comerciais construídos em 2021 foi

- (A) 12.
- (B) 10.
- (C) 9.
- (D) 8.
- (E) 6.

16. A tabela mostra o número de novos cafés abertos em cinco bairros de uma mesma cidade.

Bairro	A	B	C	D	E
Nº de novos cafés	8	4	x	9	7

A média aritmética do número de novos cafés abertos, nos bairros A, B e C, foi igual à média aritmética do número de novos cafés abertos nesses cinco bairros. A diferença entre o número de novos cafés abertos nos bairros C e D foi

- (A) 2.
- (B) 3.
- (C) 4.
- (D) 5.
- (E) 6.

R A S C U N H O

17. Usando o Microsoft Windows 10 em sua configuração original, um usuário abriu o Bloco de Notas, editou um texto e salvou o arquivo com o nome de Controle.txt. Em seguida, clicou com o botão secundário do mouse sobre o ícone do Bloco de Notas na Barra de Tarefas e clicou na opção Fixar na Barra de Tarefas. Finalmente fechou o Bloco de Notas. Ao clicar sobre o ícone do Bloco de Notas na Barra de Tarefas, o Windows abre o

- (A) Bloco de Notas em branco e outra janela do Bloco de Notas com o arquivo Controle.txt.
- (B) Bloco de Notas com o arquivo Controle.txt, apenas.
- (C) Bloco de Notas em branco e Explorador de Arquivos na pasta onde está o arquivo Controle.txt.
- (D) Bloco de Notas em branco, apenas.
- (E) Explorador de Arquivos na pasta onde está o arquivo Controle.txt, apenas.

18. Tem-se a seguinte planilha, criada no Microsoft Excel 2016, em sua configuração original.

	A	B	C
1	12	6	15
2	9	11	15
3	14	9	6

Ao digitar a função =MÁXIMO(MENOR(A1:C3;1)) na célula C5, o resultado será

- (A) 1
- (B) 6
- (C) 9
- (D) 12
- (E) 15

19. Em uma apresentação contendo 10 slides, criada no Microsoft PowerPoint 2016, em sua configuração padrão, um usuário está editando o slide 6, que está configurado como oculto. Com o slide 6 selecionado, se o usuário pressionar as teclas _____ o Modo de Apresentação será iniciado, exibindo o slide _____.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do texto.

- (A) SHIFT+F5 ... 6
- (B) SHIFT+F5 ... 5
- (C) F5 ... 6
- (D) F5 ... 7
- (E) SHIFT+F5 ... 1

20. Assinale a alternativa correta sobre a pesquisa pelo termo a seguir, no site Google, em sua configuração padrão. Prefeitura Peruíbe –Concurso

- (A) A pesquisa busca pelo termo exato Prefeitura Peruíbe, com os resultados exibindo essas palavras, sempre, nessa ordem.
- (B) Pesquisa por sites onde a palavra Concurso existe no título do site.
- (C) Pesquisa por sites onde a palavra Concurso existe no endereço do site.
- (D) São pesquisados sites com as palavra Prefeitura e Peruíbe, em qualquer ordem, e com a palavra Concurso em arquivos PDF.
- (E) Resultados com a palavra Concurso são excluídos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Como postura para um atendimento de qualidade no serviço público, pode-se destacar:

- (A) o foco na defesa dos interesses do que é público, valorizando os processos e atividades do órgão público.
- (B) o foco na prioridade de urgências ou emergências, exigindo uma triagem e jogo de cintura de atendentes.
- (C) o tratamento inicial do público para com a repartição, de forma a avaliar a educação do cidadão e estar atento a problemas.
- (D) a proatividade, antecipando-se de forma atenta e comprometida com necessidades e caminhos para solução.
- (E) um enfoque que valorize instituições da sociedade como pátria, família, religiosidade e iniciativa cidadã.

22. A diferença entre um bom atendimento e um bom tratamento de um cidadão é que

- (A) o bom tratamento privilegia o curto prazo e o bom atendimento, por sua vez, privilegia sempre o longo prazo.
- (B) o bom atendimento privilegia o cotidiano, enquanto que o bom tratamento valoriza a relação interpessoal.
- (C) o atendimento só pode ser bom, se o tratamento apresentar diferenças na acolhida ao cidadão.
- (D) o bom tratamento diz respeito ao sucesso em receber alguém, o bom atendimento satisfaz com soluções.
- (E) o bom atendimento e um bom tratamento não apresentam diferenças significativas quando são de qualidade.

23. É um dos fatores que interferem negativamente no trabalho de equipe e individual, criando ruídos nas relações interpessoais e afetando resultados:

- (A) liderança criativa, pelo fato de o humor e a criatividade contestarem realidades, trazendo um potencial negativo.
- (B) burocracia, devido a trazer estados emocionais negativos e limitantes, causando desinteresse e apatia.
- (C) assertividade, por mostrar a imposição de ideias e de potencial mau uso do poder, afetando relações humanas.
- (D) falta de respeito, visto que afeta princípios essenciais das relações, comprometendo a integridade e gerando receios.
- (E) cooperação entre colegas, por distorcer o cumprimento de tarefas específicas destinadas a cumprimento individual.

24. Embora seu uso tenha declinado, muitas organizações utilizam o fax. Para que possa ser utilizado, o fax requer

- (A) fonte de energia, telefonia, cabo coaxial e papel térmico.
- (B) fonte de energia, lógica, telefonia e papel sulfite.
- (C) telefonia, fonte de energia e papel específico.
- (D) lógica, fonte de energia, telefonia e papel térmico.
- (E) lógica, fonte de energia e papel comum.

25. O uso de dispositivos periféricos de computador contribuem para um melhor desempenho no trabalho cotidiano. São exemplos de dispositivos periféricos do tipo misto:

- (A) impressora/scanner e webcam.
- (B) modem e drive de cd/dvd.
- (C) mouse e câmera digital.
- (D) projetor e impressora/scanner.
- (E) drive de cd/dvd e mouse.

26. Para armazenar um número muito grande de informações e evitar erros, além de favorecer a rapidez na localização e armazenamento de um documento, é comum conciliar o arquivamento por assunto com cores. Esse método é chamado de

- (A) variadex.
- (B) referência cruzada.
- (C) duplex.
- (D) mnemônico.
- (E) iconográfico.

27. Dentre as formas de tratamento em correspondências oficiais, Vossa Excelência e Sua Excelência são usados como a forma mais elevada de tratamento para Presidentes dos três poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. Deve-se observar que suas respectivas abreviaturas, V. Exa. e S. Exa.,

- (A) podem ser usadas na redação intermediária de documentos a estes dirigidos, e nunca no cabeçalho das correspondências.
- (B) podem ser usadas ou não, facultando-se a que rege tal opção de redação em documentos oficiais e comerciais.
- (C) não podem ser usadas, como regra usual, para aplicação de formas de tratamento dirigidas aos cargos citados.
- (D) podem ser usadas em correspondências de alto escalão de governo, seja em municípios, distritos federais, estados ou federação.
- (E) podem ser usadas, preferencialmente como V.Exa., restringindo-se o uso de S.Exa quando forem de alto escalão de governos latino-americanos.

28. Na situação de um cidadão ter feito um requerimento e este ter sido indeferido, ele poderá fazer outro, denominado costumeiramente como
- (A) pedido de validação.
 - (B) recurso requerimental.
 - (C) solicitação adicional.
 - (D) pedido de reconsideração.
 - (E) requerimento adicional.
29. As formas de tratamento Vossa Magnificência e Vossa Excelência Reverendíssima, são aplicados ao tratamento respectivo de
- (A) um Juiz Federal e um Representante Regional de Igreja.
 - (B) um Desembargador e um Bispo.
 - (C) um reitor e um arcebispo.
 - (D) um juiz federal e um Monsenhor.
 - (E) um reitor e um cardeal.
30. Dentre os princípios básicos da Administração, o processo administrativo é compreendido como etapas de atividades descritas como:
- (A) planejamento, organização, direção, controle.
 - (B) conceituação, discriminação, deliberação, avaliação.
 - (C) organização, avaliação, ação corretiva, replanejamento.
 - (D) operacionais, táticas, estratégicas e sistêmicas.
 - (E) iniciais, intermediárias, de finalização.
31. O princípio de administração que consiste em dividir as atividades a serem desenvolvidas, ou seja, as responsabilidades, com o intuito de facilitar sua execução é:
- (A) o diagnóstico.
 - (B) o planejamento.
 - (C) a organização.
 - (D) a ação estratégica.
 - (E) o controle.
32. Como princípio básico da Administração Pública, a Publicidade refere-se
- (A) à forma como informações e campanhas governamentais devem ser conduzidas para o acesso da maioria da população.
 - (B) às regras de veiculação em mídias eletrônicas e digitais (radio, tv, internet), discriminando formas e gênero de comunicação.
 - (C) à prestação de contas públicas, a serem submetidos ao exame do judiciário por meio dos tribunais de contas.
 - (D) à transparência da gestão e das práticas administrativas, servindo como controle e requisito de eficácia da administração.
 - (E) à consolidação de gastos e investimentos na promoção e divulgação de políticas públicas em qualquer esfera de governo.
33. As entidades da administração indireta são sujeitas ao controle e fiscalização do Estado e são formadas por:
- (A) autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.
 - (B) empresas indiretas, fundações mistas, órgãos descentralizados e autarquias.
 - (C) empresas de capital misto, fundações terceirizadas, órgãos de apoio e suporte e autarquias.
 - (D) empresas públicas, entidades estaduais, municipais e de distritos federais e fundações.
 - (E) empresas de capital misto, fundações, autarquias e parcerias público-privada.
34. Em um fluxograma de processo, as figuras de um retângulo e um losango significam, respectivamente,
- (A) dados e preparação.
 - (B) atraso e processamento.
 - (C) dados armazenados e agrupamento.
 - (D) processamento e preparação.
 - (E) processo e decisão.
35. Este organograma apresenta os responsáveis no centro da imagem e os demais colaboradores ao redor. Ele é denominado como organograma
- (A) de Gantt.
 - (B) informacional.
 - (C) horizontal.
 - (D) radial.
 - (E) clássico.

36. A diferença entre um organograma vertical e um funcional é que
- (A) o vertical foca a hierarquia dos cargos na organização, e o funcional retrata as funções dos cargos em cada parte do organograma.
 - (B) o vertical indica as faixas de comando e remuneração, e o funcional os mecanismos de funcionamento da área (normas, leis, portarias etc).
 - (C) o vertical mostra a importância dos cargos e de seus ocupantes, e o funcional a identificação destes (nome, rg/cpf, escolaridade etc).
 - (D) o vertical indica a soma de pessoas em cada área da organização, e o funcional os registros de atribuições de cada área.
 - (E) ambos são clássicos como organograma e possuem distintas funções, como a de retratar a hierarquia e o poder de sua influência.
37. Um organograma que retrate a execução de projetos temporários, misturando pessoas e departamentos, é denominado
- (A) simplex.
 - (B) misto.
 - (C) matricial.
 - (D) setorial.
 - (E) em barras.
38. Como princípio básico da Administração, ele é o que se vincula com o processo de verificação e acompanhamento, diferentemente de outros princípios, que criam metas e enfocam dividir o trabalho e gerir as pessoas. Este princípio é conhecido por
- (A) centralização.
 - (B) priorização.
 - (C) coordenação.
 - (D) controle.
 - (E) disciplina.
39. Um servidor público, exercendo funções e poderes específicos para a administração pública, ao receber uma informação sigilosa, deverá proceder da seguinte forma:
- (A) avaliar o conteúdo da informação, prevalecendo o que está disposto no Código de Ética vinculado a sua organização ou área de atuação, e ainda a leis ou normas em vigor, de forma a manter ou divulgar a informação.
 - (B) atuar de forma passiva, ou seja, ao receber a informação, deve tratá-la com mesmo rigor que as comuns, observando o cuidado devido para não haver seu comprometimento profissional ou pessoal.
 - (C) publicizar a informação, em vista das características próprias da administração, em termos de transparência, ética, liberdade, prevalência do direito e deveres públicos em relação aos da área privada.
 - (D) investigar a informação, em suas origens e documentação/registo dos fatos, visto que, pela administração pública, um servidor, por ser um cidadão investido de poderes públicos, tem por dever atuar pela verdade.
 - (E) restringir o acesso a tal informação apenas a sua chefia imediata e aos órgãos de recursos humanos e eventuais comitês de ética, para que o servidor possa estar protegido em suas funções e poderes.
40. Um dos tipos de ética, que se relaciona com a administração pública, buscando o atendimento da maioria da população, beneficiando mais pessoas, em detrimento de outros interesses e necessidades, é conhecido como ética
- (A) estóica.
 - (B) profissional.
 - (C) utilitarista.
 - (D) cartesiana.
 - (E) racionalista .

