



SÓ ABRA QUANDO AUTORIZADO

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

CONFIRA O SEU CADERNO

01. Este caderno de provas contém questões de múltipla escolha dispostas em ordem numérica, com apenas uma alternativa correta.
02. Confira seu caderno quando o Fiscal de Sala autorizar, pois não lhe será entregue outro, exceto no caso do item 3.
03. Se houver falhas: *folhas em branco, páginas trocadas, falta de questão, má impressão, levante o braço*. O Fiscal de Sala trocará seu caderno.
04. Confira se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

INSTRUÇÕES E CUIDADOS NO PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS

01. Confira cuidadosamente seus dados na Folha de Respostas, assine-a, e comunique ao Fiscal de Sala em caso de alguma divergência, não faça qualquer alteração em sua folha.
02. Use caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
03. As Folhas de Respostas preenchidas a lápis, não serão aceitas.
04. Preencha todos os espaços corretamente, a Leitora Óptica é sensível a marcas escuras.
05. Ao terminar, verifique se todas as respostas foram marcadas, mais de uma resposta marcada ou rasurada, invalidará a questão.
06. Leia atentamente as instruções na Folha de Respostas.
07. Valem, exclusivamente, as respostas corretamente assinaladas na Folha de Respostas.

Como preencher:

ASSIM 

	A	B	C	D
01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATENÇÃO:

01. Use para rascunho as partes em branco do caderno.
02. Não será permitido qualquer outro material sobre a carteira, que não seja o da prova.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

nº Insc. _____

Nome por extenso _____

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Este gabarito será destacado somente pelo Fiscal de Sala no momento da entrega da Prova

01	11	21	31	41	51	61	71	81	91	101	111
02	12	22	32	42	52	62	72	82	92	102	112
03	13	23	33	43	53	63	73	83	93	103	113
04	14	24	34	44	54	64	74	84	94	104	114
05	15	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115
06	16	26	36	46	56	66	76	86	96	106	116
07	17	27	37	47	57	67	77	87	97	107	117
08	18	28	38	48	58	68	78	88	98	108	118
09	19	29	39	49	59	69	79	89	99	109	119
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120

Os candidatos aprovados poderão obter o CERTIFICADO DE APROVAÇÃO deste concurso no site www.conseps.com.br mediante pagamento de taxa. O envio será feito após a homologação do resultado.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. Na linha de comandos do Microsoft Word, quais são as funções de operação que encontramos?
- (A) Abrir, fechar, salvar, colar e imprimir.
 - (B) Copiar, colar, recortar, arquivar e limpar.
 - (C) Arquivo, editar, exibir, inserir, formatar, ferramentas e tabelas.
 - (D) Abrir, editar, copiar, arquivar e colar.
-
02. Para nos dirigirmos ao Papa, ao Ministro de Estado, Doutores, e Senadores utilizamos os seguintes pronomes de tratamento:
- (A) Sua Santidade, Vossa Eminência, Doutor e Digníssimo.
 - (B) Vossa Santidade, Vossa Excelência, Vossa Senhoria e Vossa Excelência.
 - (C) Vossa Reverendíssima, Vossa Senhoria, Vossa Excelência e Senhor.
 - (D) Vossa Eminência, Vosso Digníssimo, Vossa Excelência e Sua Eminência.
-
03. Se um Ofício ocupar mais de uma página
- (A) o emissor deve assinar todas as páginas e as rubricar frente e verso.
 - (B) o emissor deve assinar só a última página e as rubricar na frente.
 - (C) escreve-se na frente e no verso das folhas.
 - (D) no caso de papel timbrado, somente a primeira página deve ser redigida nele; nas demais se usa papel sem timbre.
-
04. Em qual papel deve ser redigida uma Carta?
- (A) Papel de formato A4 (21cm x 29,7cm), de preferência contendo o timbre da empresa.
 - (B) Papel de formato Carta (8 ½ x 11 mm), de preferência contendo timbre.
 - (C) Papel de formato Carta Comercial (8 ½ x 12 mm) sem timbre.
 - (D) Papel de formato B4 (210 x 298 mm), sem timbre.
-
05. Podemos definir Relações Humanas como
- (A) o conjunto de contatos, relacionamentos e interações entre as pessoas e pressupõe a existência de uma troca recíproca de experiências e vivências pessoais.
 - (B) o conjunto de contatos, relacionamento e interações entre as pessoas, em que é desnecessária a troca recíproca de experiência e vivências pessoais e profissionais.
 - (C) os contatos e relacionamentos entre pessoas com troca de experiências comuns.
 - (D) o conjunto de relacionamentos e interações entre pessoas pressupondo-se a não existência de uma troca recíproca de experiência e vivências pessoais.
-
06. Destacar-se pelo bom atendimento significa
- (A) atender bem o cliente, sem procurar atender todas as suas necessidades.
 - (B) respeitar o cliente, procurando satisfazer suas necessidades, mesmo que seja necessária a utilização de métodos não ortodoxos.
 - (C) respeitar o cliente, procurando satisfazer suas necessidades, utilizando termos técnicos e complexos para demonstrar-se competente.
 - (D) respeitar o cliente, procurando satisfazer suas necessidades, possuindo uma imagem idônea e uma filosofia organizacional.
-
07. ISSQN significa
- (A) Imposto Sobre Serviço Naturais.
 - (B) Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza.
 - (C) Imposto Sobre Serviços Sociais Naturais.
 - (D) Imposto Sobre Serviços da Natureza.

08. O correio eletrônico (ou *e-mail*, como é conhecido) é um sistema simples que faz o envio e o recebimento de mensagens via Internet. Entretanto, para o bom uso do correio eletrônico, é preciso se valer de alguns cuidados. Indique a alternativa que contenha um item correto no uso do correio eletrônico.
- (A) Digitar as mensagens somente com letras maiúsculas e em negrito para destacar.
 - (B) Usar somente para assuntos confidenciais ou pessoais.
 - (C) Redigir textos cujos conteúdos sejam de fácil leitura e compreensão para o receptor.
 - (D) Não checar sua caixa de *e-mail* todos os dias, pois perderá tempo precioso de seu trabalho.
-
09. Quais tipos de alterações automáticas o Word efetua possibilitando que você altere ou insira textos e elementos gráficos?
- (A) Autoformatação ao digitar, Autocorreção e Autocompletar.
 - (B) Autocorreção, Autosublinhar, Autogrifar e Autocompletar.
 - (C) Autoformatação ao completar e Autocorreção para digitar e inserir.
 - (D) Autoinsérer, Autoformatação e Autocorreção.
-
10. Todo teclado atual traz uma tecla Windows que pode ser usada em conjunto com alguma outra tecla para servir de atalho para alguma atividade. Assinale a alternativa em que as teclas de atalho não levam ao lugar especificado.
- (A) Tecla Windows + Alt E → abre o Windows Explorer.
 - (B) Tecla Windows + C → abre as Configurações.
 - (C) Tecla Windows + Alt D → minimiza ou restaura todas as janelas do menu ferramentas.
 - (D) Tecla Windows + A → alterna entre as janelas abertas.

LÍNGUA PORTUGUESA

11. Indique a alternativa que completa corretamente a frase a seguir.
- “Pedrinho não foi ao colégio, pois estava com _____.”
- (A) desinteria
 - (B) desenteria
 - (C) disenteria
 - (D) disintiria
-
12. Indique a alternativa que contém os termos que preenchem, correta e respectivamente, as lacunas abaixo. O candidato _____ me refiro é aplicado, um jovem _____ mostrou iniciativa e confiança ao trazer os documentos _____ necessitamos para formalizar sua contratação.
- (A) o qual / que / cujo.
 - (B) que / o qual / de que.
 - (C) a que / que / que.
 - (D) a que / que / de que.
-
13. Conforme as regras de acentuação, assinale a alternativa em que todas as palavras estão corretas.
- (A) Factótum / Volátil / Joquei.
 - (B) Revólver / Sótão / Âmbar.
 - (C) Triceps / Germen / Taxi.
 - (D) Flexível / Hifen / Júris.
-
14. Com relação ao emprego do verbo, assinale a oração incorreta.
- (A) Amanhã estaremos enviando a encomenda.
 - (B) Quem esteve mexendo nos meus documentos?
 - (C) O carro foi atingido por uma pedra.
 - (D) Maria acabou concordando com o pai.
-
15. Assinale a alternativa em que as palavras são acentuadas pela mesma regra do vocábulo “saída”.
- (A) Papéis / Heróis / Mói.

- (B) Inflacionário / Ibérico / Inflamatório.
- (C) Vatapá / Igarapé / Parabéns.
- (D) Reçaída / Amiúde / Miúdo.

16. Assinale a alternativa em que a pontuação está incorreta.
- (A) O acesso livre à internet pode resultar em dois caminhos: primeiro, o da informação correta que contribui para a formação das pessoas; segundo, o da desinformação que é danoso ao aprendizado dos usuários.
 - (B) Ele estuda muito; não foi, porém, aprovado.
 - (C) Seja para o bem seja para o mal, nem sempre os meios justificam os fins.
 - (D) "Se dirigir, não beba; se beber, não dirija."
17. Segundo as regras de concordância, assinale a alternativa incorreta.
- (A) Gosto de carne ou peixe crus.
 - (B) Achei simpático o pai e a mãe.
 - (C) Os alunos aprenderam a primeira e a segunda lições.
 - (D) Esses doces são os mais saborosos possíveis.

MATEMÁTICA

18. Se $5x = 0$, então o valor de x é
- (A) 2
 - (B) 1
 - (C) 0
 - (D) 5
19. Em $6 \div 3$, o quociente é
- (A) 2
 - (B) 1
 - (C) 8
 - (D) 3
20. Assinale a alternativa correta de acordo com a potência $(3^2)^3$.
- (A) 6^2
 - (B) 3^6
 - (C) 18
 - (D) 3^5
21. Um número mais o seu triplo é igual a 20. Qual é esse número?
- (A) 2
 - (B) 8
 - (C) 10
 - (D) 5
22. Sendo $15 = 3 \cdot 5$, temos
- (A) 15 é múltiplo apenas de 3.
 - (B) 15 é múltiplo apenas de 5.
 - (C) 15 é múltiplo de 3 e 5.
 - (D) 15 não é múltiplo nem de 3 e nem de 5.
23. Qual o MDC de (180, 36 e 120)?
- (A) 2
 - (B) 3
 - (C) 6
 - (D) 12

24. Calcule a potência: $\left(\frac{3}{7}\right)^2$

- (A) $\frac{2}{5}$
- (B) $\frac{9}{22}$
- (C) $\frac{13}{30}$
- (D) $\frac{9}{49}$

CONHECIMENTOS GERAIS

25. Durante o governo de Juscelino Kubitschek, orientado pelo Plano de Metas, construiu-se a nova capital, Brasília, inaugurada em 21 de abril de
- (A) 1922.
 - (B) 1930.
 - (C) 1960.
 - (D) 1945.
26. Qual foi a primeira Bandeira hasteada em solo brasileiro?
- (A) Bandeira da Restauração.
 - (B) Bandeira de D. João III.
 - (C) Bandeira Real.
 - (D) Bandeira da Ordem de Cristo.
27. O Brasil passou a ter o nome oficial de República Federativa do Brasil somente a partir de 1969. De 1891 a 1969, o nome do nosso país era:
- (A) Estados Unidos do Brasil.
 - (B) Terra dos Papagaios.
 - (C) Ilha de Vera Cruz.
 - (D) Pindorama.
28. O PSDB elegeu recentemente seu novo presidente nacional durante a 14ª Convenção Nacional do partido. O novo presidente eleito recebeu um total de 470 votos a favor, três votos contrários e houve uma abstenção. O evento foi realizado em Brasília, no último dia 09 (nove).
- Quem foi o novo presidente eleito pelo partido?
- (A) José Serra.
 - (B) Geraldo Alckmin.
 - (C) Tasso Jereissati.
 - (D) Michel Temer.
29. O TRF-4 (Tribunal Regional Federal da 4ª Região) marcou na terça-feira (12) o julgamento do ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva (PT). Caso a sentença referente ao "caso triplex" seja acatada pelo tribunal de segunda instância, o petista poderá ficar inelegível para as eleições de 2018.
- Qual é a data marcada para esse julgamento?
- (A) 18 de dezembro de 2017.
 - (B) 27 de dezembro de 2017.
 - (C) 24 de janeiro de 2018.
 - (D) 01 de fevereiro de 2018.
30. Istambul, na Turquia, é a única cidade do mundo situada
- (A) em dois continentes.
 - (B) em uma ilha.
 - (C) nas montanhas.
 - (D) nas pirâmides.