

**PROVA OBJETIVA**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1) Analise o conceito a seguir: “O conjunto de documentos guardados e conservados em ordem e passíveis de posterior utilização quando necessário”.**

**Assinale a alternativa a que se refere o conceito acima transcrito:**

- A) Recursos Humanos
- B) Logística
- C) Arquivo**
- D) Caixa de Coleta e Banco Postal

**2) O tipo de arquivo tido como histórico é também nomeado de:**

- A) Passivo**
- B) Vivo
- C) Padronizado
- D) Migratórios

**3) No que diz respeito à ética no serviço público, assinale a alternativa correta.**

- A) Fica a critério do servidor público analisar sobre a ética de sua conduta, decidindo entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno.
- B) A moralidade da Administração Pública trata-se da distinção entre o bem e o mal na conduta do servidor público.

C) O bom atendimento devem ser aplicadas considerando-se as características socioeconômicas do público atendido.

**D) Deixar qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra tipo de atraso no fornecimento do serviço, qualifica-se como uma atitude contra a ética e um dano moral aos usuários dos serviços públicos.**

**4) Analise as afirmativas abaixo:**

- I - Arquivos que estejam na lixeira.
  - II - Arquivos armazenados na área de trabalho.
  - III - Arquivos que estão na pasta Downloads.
  - IV - Arquivos armazenados em discos rígidos formatados com o sistema de arquivos FAT.
- Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

**Assinale a alternativa que apresentam todos itens que serão copiados pelo Windows ao utilizar a ferramenta de Backup e Restauração e optar por deixar o Windows escolher quais itens serão incluídos no Backup.**

- A) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- B) São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.**
- C) São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- D) São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.

<p><b>5) O poder que é concedido por cargo exercido, que se relaciona ao conceito de hierarquia e que corresponde à relação que se estabelece entre superior e subordinado representa a (o):</b></p>	<p><b>impresso apropriado para fins de correspondência interna</b></p> <p>C) Mensagem escrita para informar sobre uma situação externa a organização</p> <p>D) Exclusivamente emitidos por Ministros do Estado</p>
<p>A) Autonomia</p> <p>B) Mutualismo</p> <p>C) Estável</p> <p><b>D) Autoridade</b></p>	<p><b>9) Sobre Ofício e Aviso, analise as afirmativas abaixo:</b></p>
<p><b>6) O feito que consiste em separar parte da documentação de um ou mais processos para a formação de um novo processo é chamado por:</b></p> <p><b>A) Desmembramento</b></p> <p>B) Distribuição</p> <p>C) Agregação</p> <p>D) Fundição</p>	<p>I – Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas;</p> <p>II – O aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;</p> <p>III – O ofício é expedido para e pelas demais autoridades que não sejam Ministros de Estado;</p> <p>IV – Ambos têm como finalidade exclusiva o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da</p>
<p><b>7) Assinale a alternativa onde estão corretas as caracterizações da Redação Oficial:</b></p> <p>A) Concisão, informalidade e impessoalidade</p> <p>B) Clareza, concisão, informalidade e uso do padrão culto</p> <p>C) Clareza, impessoalidade e linguagem informal</p> <p><b>D) Clareza, Concisão, impessoalidade e uso de linguagem formal</b></p>	<p>Administração Pública entre si;</p> <p>V – Tanto o Aviso quanto o Ofício devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente: nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone e endereço de correio eletrônico</p> <p><b>Assinale a alternativa que contém as afirmativas corretas:</b></p>
<p><b>8) Assinale a alternativa que corresponde ao conceito de memorando:</b></p> <p>A) Documento digitado visando o arquivo do que fora discutido em reuniões de trabalho</p> <p><b>B) Mensagem escrita breve, usada como instrumento administrativo de comunicação, em</b></p>	<p>A) I, II, III e IV</p> <p>B) II, III e IV</p> <p>C) II, III, IV e V</p> <p><b>D) I, II, III e V.</b></p>

<p><b>10) A Internet como o principal banco de dados da atualidade, possui um grande volume de informação, logo, para sua adequada utilização é necessário um tipo de sistema que pode efetuar uma exploração na internet e mantém registros pesquisáveis. Este tipo de sistema, é denominado de:</b></p> <p>A) <i>hyperlink</i> B) navegador <b>C) Mecanismo de busca</b> D) softwares de antivírus</p>	<p>C) Totalidade, particularidade, equidade, exclusividade, orçamento bruto e não vinculação da despesa administrativa. D) Universalidade, equidade, exclusividade, orçamento bruto e não vinculação da despesa administrativa.</p>
<p><b>11) Em caso de ocorrência de conflito no atendimento ao cidadão, o comportamento esperado do atendente é:</b></p> <p>A) Limitar a fala do usuário, chamando o próximo da fila B) Não é necessário que funcionário escute o que o usuário tenha a dizer, mas indique, com educação, a saída mais próxima <b>C) Ouvir atentamente o usuário, demonstrando compreensão e apresentando possibilidades de minimizar ou resolver a queixa</b> D) Encaminhar ao chefe imediato</p>	<p><b>13) Assinale a alternativa que apresenta as corretas etapas da receita:</b></p> <p>A) Previsão, Planejamento, Contabilização e Lançamento <b>B) Previsão, Lançamento, Arrecadação e Recolhimento</b> C) Projeção, Arrecadação, Registro e Cobrança D) Previsão, Fiscalização, Contabilização, Lançamento e Cobrança</p>
<p><b>12) Segundo o Manual Técnico de Orçamento, são os princípios orçamentários básicos:</b></p> <p><b>A) Unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, orçamento bruto e não vinculação da receita de impostos.</b> B) Orçamento, municipalização, anualidade, exclusivismo, orçamento e não vinculação da despesa com impostos.</p>	<p><b>14) Conforme o Manual Técnico de Orçamento, são classificadas em despesas correntes:</b></p> <p>A) Juros, Empréstimos e Investimentos B) Juros e Encargos de Dívida, Pessoal permanente e Outras Despesas Correntes <b>C) Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida e Outras Despesas Correntes</b> D) Pessoal e Encargos sociais, Empréstimos e Juros da Dívida e Outras Despesas</p>

<p><b>15) Assinale a alternativa que indica o nome dado ao instrumento de comunicação externa utilizado para fazer agradecimentos, convites, solicitações ou transmitir informações e que é dirigido a uma pessoa física ou jurídica que não pertence à administração pública conforme a redação oficial:</b></p> <p>A) Ofício B) Aviso C) Ata <b>D) Carta</b></p> <p><b>16) Assinale a alternativa correta que apresenta como é denominado o processo que consiste em agrupar atividades e recursos em unidades organizacionais:</b></p> <p><b>A) Departamentalização</b> B) Arquivo C) Centralização D) Eficiência</p> <p><b>17) No Microsoft Word, para selecionar o texto localizado, desde a posição do cursor até o final do documento, quais as teclas de um teclado padrão ABNT deverão ser pressionadas para executar esta ação?</b></p> <p><b>A) Ctrl + Shift + End</b> B) Ctrl + Page Down C) Ctrl + Shift D) Ctrl + Shift + Delete</p> <p><b>18) A atividade de protocolo é típica de qual ciclo arquivístico?</b></p>	<p><b>A) Corrente</b> B) Permanente C) Intermediário D) Inativo</p> <p><b>19) Sobre a Administração Pública, analise as afirmativas a seguir:</b></p> <p>I - A Administração Direta corresponde à prestação dos serviços públicos diretamente pelo próprio Estado e seus órgãos</p> <p>II – São exemplos da Administração Direta: as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.</p> <p>III - Chama-se descentralizada a atividade exercida diretamente pelos entes estatais, ou seja, pela Administração Direta</p> <p>IV - Centralizada, por sua vez, é a atividade delegada (por contrato), ou outorgada (por lei), para as entidades da Administração Indireta.</p> <p>V – Na desconcentração há somente uma pessoa, que reparte competências entre seus órgãos, despersonalizados, onde há hierarquia</p> <p><b>Assinale a alternativa que apresenta as afirmativas INCORRETAS:</b></p> <p>A) I e II B) I, II e III <b>C) II, III e IV</b> D) III, IV e V</p> <p><b>20) Dentre outras, são características dos contratos administrativos:</b></p> <p>A) informalidade e pessoalidade. <b>B) pessoalidade e cláusulas exorbitantes</b></p>
--	--

C) onerosidade e informalidade.

D) unilateralidade e cláusulas exorbitantes.

**EM BRANCO**

**EM BRANCO**