

PROCESSO SELETIVO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO 07/2025

CARGO/FUNÇÃO E UNIDADES: Assistente I – Assistente Administrativo (São Paulo do Potengi)

**Atenção: NÃO ABRA este caderno antes do início da prova.
Tempo total para resolução desta prova: 2 (duas) horas.**

INSTRUÇÕES

- Assine seu nome, de forma legível, no espaço abaixo indicado e coloque o número correspondente a sua colocação na lista de presença no campo inferior à esquerda. No caso de haver divergência entre nº de ordem e nome do candidato, será considerado para fins de resultado/correção o nome assinado.
- Leia o caderno de prova com tranquilidade e atenção e, em caso de dúvidas, contate o fiscal da prova;
- Verifique no caderno de prova se faltam folhas, se a sequência de questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade;
- O caderno deverá conter 10 (dez) questões objetivas;
- É dada tolerância de 10 (dez) minutos de atraso para entrada na sala. Após esse tempo, não será permitida a entrada de candidatos para execução da prova;
- Para cada uma das questões objetivas são apresentadas **05 (cinco)** alternativas (de “A” a “E”), das quais apenas **1 (uma)** é **correta**. Nas questões em que houveram menos de 5 alternativas ocorrerá em decorrência de se tratar de questões de concurso público que não poderão ser alteradas.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais;
- Responda a prova com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**;
- Será **eliminado** do processo seletivo o candidato que, durante a prova, se comunicar com outro candidato, efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, aparelhos celulares ou similares; relógios, calculadoras, livros de anotações, impressos, apostilas, internet, entre outros recursos e/ou material de consulta.
- O **Campo de Respostas Oficial** encontra-se abaixo e deverá ser preenchido, pelo(a) candidato(a), colocando a “letra” correspondente à alternativa escolhida. Esse campo servirá como **única** fonte de correção da prova e **não** poderá ser rasurado nem substituído.
- Por política da Instituição, o candidato não poderá levar o caderno de prova ou rascunho, a qualquer momento, podendo levar apenas a folha de **Conferência do Gabarito** para simples acompanhamento/verificação junto ao Gabarito Oficial Preliminar a ser divulgado.
- Os últimos 3 (três) candidatos deverão entregar a prova juntos.
- Aguarde a autorização do fiscal da prova para o seu início.
- **Boa prova!**

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A) – Utilizar letra de fôrma	DATA

CAMPO DE RESPOSTAS

QUESTÕES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
RESPOSTAS										

Concurso Público para Formação de Cadastro de Reserva em Cargos de Nível Superior e Nível Médio – Edital no 01/2016, de 11 de novembro de 2015
Cargo: Técnico Administrativo e Operacional – TAO - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação / Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A. – CEITEC S.A.

1.O arquivo onde são guardados os documentos de uso ou de referência constantes e aqueles que ainda estão em fase de conclusão é denominado

- A) ativo.
- B) inativo.
- C) intermediário.
- D) histórico.
- E) permanente.

Concurso Público para Formação de Cadastro de Reserva em Cargos de Nível Superior e Nível Médio – Edital no 01/2016, de 11 de novembro de 2015 - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A. – CEITEC S.A.

2.Considerando os programas disponíveis para navegação na internet (*browser*), bem como para envio e recebimento de mensagens eletrônicas (*e-mail*), assinale a alternativa correta.

- A) O *browser* conhecido por WebBrasil foi desenvolvido pelo governo brasileiro, é de distribuição gratuita e está disponível para usuários que utilizam computadores nas escolas públicas. Para se instalar e utilizar esse *browser* em outros computadores particulares, exige-se que o usuário não possua qualquer restrição fiscal no respectivo CPF.
- B) Uma das funcionalidades do *browser* Internet Explorer, desenvolvido pela Microsoft, é a chamada Banking que, quando ativada, garante total segurança ao usuário nas próprias transações bancárias.
- C) Ao utilizar o *browser* Google Chrome, o usuário tem que usar o próprio *login* de autenticação junto à empresa Google, pois esse *browser*, mesmo sendo gratuito, é de uso exclusivo aos usuários que possuam *e-mail* junto ao Gmail.
- D) O sistema de *e-mail* da empresa Google, o Gmail, é um programa concorrente da Microsoft, o MS-Outlook. Dessa forma, o Gmail não funciona em computadores que utilizem o sistema operacional da Microsoft, o Windows.
- E) Os usuários do *browser* Mozilla Firefox podem utilizar uma funcionalidade chamada Firefox Sync, que permite sincronizar e manter atualizada a lista de *sites* favoritos, históricos de navegação e até registros de senhas, acessíveis em um ou mais dispositivos que o usuário utilize. Para tal, é necessário que o usuário possua uma conta no Firefox, com *login* e senha.

Concurso Público para Formação de Cadastro de Reserva em Cargos de Nível Superior e Nível Médio – Edital no 01/2016, de 11 de novembro de 2015 - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A. – CEITEC S.A.

3. Do ponto de vista da administração de materiais, pode-se definir que o recurso material é ligado aos meios físicos que são utilizados pela instituição na produção do respectivo produto final, podendo ser um produto, material ou serviços. Quanto ao principal objetivo da administração de materiais, assinale a alternativa correta.

- A) Suprir a organização dos materiais nas quantidades corretas.
- B) Maximizar o uso de recursos envolvidos na área logística da empresa e com grande efeito dentro dos estoques.
- C) Suprir a organização dos materiais na qualidade requerida.
- D) Suprir a organização dos materiais no momento certo.
- E) Suprir a organização dos materiais, armazenando-os da maneira e no local apropriados.

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
CONCURSO PÚBLICO – 2013 / Assistente Administrativo**

4. Acerca da qualidade do atendimento, assinale a alternativa correta.

- A) A boa apresentação e a assiduidade são fatores desejáveis para um bom atendimento.
- B) A indiferença no atendimento pode causar impressão de menosprezo e gerar reclamação do usuário, impactando na credibilidade da organização.
- C) Instalações físicas precárias e ambiente insalubre contribuem para o aumento da qualidade do atendimento.
- D) Quando o cidadão já se encontra em estado de irritação em relação ao serviço prestado pelo órgão, o atendente deve agir com sarcasmo, para contornar a situação e obter sucesso no atendimento.
- E) A ótica do cidadão não servirá de parâmetro para avaliações de atendimento, pois existem diversos indicadores mais eficientes para esta avaliação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT CONCURSO PÚBLICO - 2024 CARGO:
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

5. A escolha do modelo de documento adequado depende do tipo de comunicação a ser realizada. O modelo de documento mais adequado para apresentar um projeto de pesquisa a uma comissão avaliadora seria:

- A) Memorando.
- B) Ata.
- C) Relatório.
- D) Ofício.

CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ/MG - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/EDITAL 01/2023

6.A Avaliação de Desempenho (AD) é um instrumento gerencial que permite mensurar os resultados obtidos por um colaborador e sua equipe, servindo para estimar o valor, a excelência e as competências de uma pessoa e qual é a sua contribuição para o negócio da organização, com o objetivo de analisar as melhores práticas dos colaboradores, proporcionando um crescimento profissional e pessoal, visando um melhor desempenho de suas funções no ambiente de trabalho. (MARRAS, 2011; CHIAVENATO, 2014.)

Considerando que a avaliação de desempenho visa trazer benefícios para a organização e colaboradores, torna-se necessário traçar alguns procedimentos, dentre os quais:

- A) Avaliação de desempenho subjetiva e sem objetivo definido.**
- B) Focalização da melhoria da eficiência e da eficácia da organização e não do colaborador.**
- C) Identificação do estágio atual dos colaboradores e levantamento de dispensas aos piores.**
- D) Observação dos fatores, considerando-se o alcance das metas estabelecidas, além do cargo.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU MT CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2024- CARGO:ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

7.A centralização e a descentralização são modelos de organização administrativa que apresentam vantagens e desvantagens distintas. Ao optar por um modelo ou outro, a administração pública busca otimizar a prestação de serviços públicos e atender às demandas da sociedade. Nesse sentido, das alternativas a seguir, marque a questão que apresenta uma vantagem da descentralização administrativa:

- A) Maior controle sobre as atividades administrativas e maior padronização dos procedimentos.**
- B) Maior flexibilidade na gestão e maior proximidade com as demandas locais.**
- C) Menor custo operacional e maior agilidade na tomada de decisões.**
- D) Maior hierarquização e maior rigor na aplicação das normas.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS Estado do Paraná CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 2024

8.A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte, exceto:

- A) Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.**
- B) O prazo de validade do concurso público será de até um ano, prorrogável uma vez, por igual período.**
- C) É garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.**
- D) O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica.**

ESTADO DE SANTA CATARINA/CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUILOMBO- CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

9. Sobre a estrutura organizacional, uma estrutura que se caracteriza pela centralização das decisões e pela hierarquia rígida de autoridade é conhecida como:

- A) Estrutura matricial.**
- B) Estrutura divisional.**
- C) Estrutura funcional.**
- D) Estrutura linear.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT CONCURSO PÚBLICO - 2024 CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

10. Em correspondências oficiais, o uso correto das abreviações e formas de tratamento é fundamental para a formalidade e clareza da comunicação. Considerando as normas da língua portuguesa e as especificidades da redação oficial, assinale a alternativa que apresenta a forma de tratamento adequada para um ofício dirigido ao Governador de um Estado:

- A) Excelentíssimo Senhor Governador.**
- B) Senhor Governador.**
- C) Ilmo. Sr. Governador.**
- D) Digníssimo Senhor Governador.**

PROCESSO SELETIVO

CARGO/FUNÇÃO E UNIDADES: Assistente I – Assistente Administrativo (São Paulo do Potengi)

Atenção Candidato,

- Esse é o anexo de **CONFERÊNCIA DO GABARITO**. Ele não tem validade oficial para o certame, servindo apenas para facilitar seu acompanhamento/verificação do Gabarito Oficial Preliminar do Sesc/RN.
- Para isso, anote abaixo o Gabarito da sua prova, conforme **CAMPO DE RESPOSTAS OFICIAL**.
- Certifique-se de estarem idênticos.
- Confira os documentos que serão divulgados no site oficial do Sesc/RN, no dia agendado para a divulgação do Gabarito Oficial Preliminar e compare seu Gabarito com o Gabarito da Prova realizada.
- Lembre-se que “Se do exame de recursos resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. E se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo”.
- Visualize o Quadro de Notas que será divulgado no site e continue acompanhando as demais etapas.
- **Boa prova!**

CAMPO DE RESPOSTAS – CANDIDATO

QUESTÕES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
RESPOSTAS										

Este Campo de Respostas tem o intuito EXCLUSIVO de facilitar ao candidato o acompanhamento/verificação do Gabarito Oficial Preliminar, não sendo permitida a utilização para qualquer outro fim.

Essa folha poderá ser levada com o candidato