PROVA OBJETIVA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

QUESTÃO 1
A Governança, na Administração Pública, pode ser definida como:

(A) a conjugação de políticas públicas voltadas ao combate de práticas ilícitas, tais como corrupção, nepotismo e favorecimentos pessoais.
(B) o poder de governar decorrente da legitimidade democrática, relacionado com a capacidade de assegurar condições sistêmicas e institucionais para que a organização cumpra sua função.
(C) um conjunto de medidas para assegurar a sinergia entre as diversas instâncias de poder, em especial legislativo e executivo, a fim de implementar as políticas públicas voltadas ao atendimento às necessidades do cidadão.
(D) um sistema que se aplica exclusivamente às entidades privadas que integram a Administração Pública, relativo à forma como estas são administradas, objetivando a geração e a preservação de valor.

QUESTÃO 2
Nas organizações modernas, a administração estratégica inclui:

(A) análises racionais e econômicas, bem como intuição e decisões políticas.
(B) levantamento e estudo do máximo de variáveis controláveis e não controlá- veis.
(C) objetivos amplos que proporcionem estabilidade às atividades de gestão.
(D) separação entre os processos de planejamento e de implementação.

QUESTÃO 3
Acerca da ética na Administração Pública, é correto afirmar, EXCETO:

(A) A falta de ética e a corrupção existem em grande escala e os meios convencionais de repressão legal na maior parte do mundo têm apresentado resultados insatisfatórios.
(B) A falta de ética não compromete a capacidade de governança, pois não representa risco à sobrevivência das organizações públicas e privadas.
(C) A gestão da ética transita em uma trilha bem definida na qual se encontram valores éticos, regras de conduta e administração.
(D) As ações de promoção da ética tendem a ser vistas, em boa parte, como ações direcionadas a organizações corruptas e indivíduos sem ética.

QUESTÃO 4
Pessoas, órgãos e agentes que atuam nas atividades da administração pública devem ter sempre como finalidade:

(A) a execução da ordem do superior hierárquico, ainda que seja contrária à lei.
(B) a promoção pessoal dos agentes públicos.
(C) a realização do interesse público.
(D) a satisfação da vontade dos governantes.

QUESTÃO 5
Para o agente público no exercício da função, o princípio da legalidade determina que:

(A) deve praticar os atos que a lei determina e não pode praticar atos que a lei não autorize, sob pena de ilegalidade ou abuso de poder.
(B) o agente siga suas convicções morais e políticas.
(C) o próprio agente sempre decida qual conduta deve ser praticada.
(D) pode praticar toda e qualquer conduta que não esteja proibida em lei.

QUESTÃO 6
Um servidor público que cometer infração administrativa no exercício da função deverá ser submetido
(A) a ato de punição sumária, sem qualquer procedimento.
(B) a procedimento administrativo disciplinar, no curso do qual deve ser garantido seu direito à defesa.
(C) ao poder de polícia exercido por seu superior hierárquico.
(D) sempre à penalidade de demissão.

QUESTÃO 7
A licitação que deve preceder os contratos a serem firmados pela Administração Pública pode ser corretamente relacionada à seguinte assertiva:

(A) A licitação é exigência da Constituição da República de 1988, regulamentada pela Lei 8.666/1993, e somente pode ser afastada nas hipóteses previstas na própria Lei.
(B) A licitação é uma escolha do agente público competente, uma vez que poderá optar pela contratação direta segundo sua vontade.
(C) O dever de licitar somente alcança as pessoas da Administração Direta.
(D) Os Municípios não são alcançados pelos deveres impostos pela Lei 8.666/1993.

QUESTÃO 8
Pode ser apontado como atributo do ato administrativo:

(A) a discricionariedade.
(B) a forma.
(C) a imperatividade.
(D) o motivo.

QUESTÃO 9
No contexto profissional, a ética visa a um bom desempenho nas atividades profissionais, principalmente no que tange ao relacionamento com usuários e demais colegas de trabalho.Assinale a alternativa CORRETA em relação à conduta ética do servidor em uma instituição pública.

a) Manter tratamento cortês e respeitoso a superiores, colegas e subordinados, dependendo da posição hierárquica.
b) Manter sigilo profissional no exercício das atividades.
c) Usar informações e influências na posição em que ocupa na empresa, visando vantagem pessoal.

d) Exercer atividades para as quais não possui qualificação, a fim de agradar colegas e superiores.

QUESTÃO 10
O padrão ético dos servidores públicos no exercício de sua função pública advém de sua natureza, ou seja, do caráter público e de sua relação com o público. A ética no Serviço público decorre de três fatores, EXCETO:

a) Da natureza do indivíduo.
b) Da natureza do serviço executado.
c) Da relação do servidor com o público.
d) Da disposição do servidor público em ajudar a população.

QUESTÃO 11
Aponte nos itens abaixo o vocativo CORRETO a ser empregado em uma redação oficial enviada ao Governador do Estado.

a) Senhor, seguido do respectivo cargo.
b) Vossa Senhoria.
c) Vossa Excelência, seguido do respectivo cargo.
d) Vossa Magnânima, seguido do respectivo cargo.

QUESTÃO 12
O controle patrimonial é uma atividade administrativa que visa à preservação e defesa dos bens patrimoniais de uma organização. Aponte a alternativa que corresponde a uma das atividades do controle de bens patrimoniais:

a) Movimentação e preservação de bens.
b) Somente deletar a guarda de bens.
c) Estabilização de bens móveis.
d) Exclusivamente comprar e vender bens patrimoniais.

QUESTÃO 13
A Organização de Documentos e Arquivos é um serviço que tem como FINALIDADE principal:

a)Buscar meios de engavetar a papelada e agilizar o atendimento das pendências.
b)Retirar os documentos das mesas dos profissionais e colocá-los em um arquivo, com o intuito de diminuir a documentação exposta.
c)Criar uma técnica de incineração para diminuir a papelada.
d)Criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos nas empresas, por intermédio da implantação de técnicas e metodologias de organização e gerenciamento de arquivos.

QUESTÃO 14
Depois de ser lida, a correspondência deve ser convenientemente tratada, o que significa que:

I. Se não for necessário dar sequência ao assunto, a correspondência vai imediatamente para o arquivo.
II. O arquivo é o local indicado para receber as correspondências não lidas.
III. A correspondência deve ser arquivada com a devida indicação no canto superior esquerdo e a assinatura do ordenante.
IV. Se for necessária uma resposta, devem ser feitas as anotações necessárias para a sua execução ou, então, se for o caso, o próprio destinatário encarregar-se-á de escrevê-la.
V. Toda a correspondência urgente deve ter uma resposta imediata. VI. Deve-se adiar a resolução de assuntos pendentes, tornando-os eternamente esquecidos.

Os itens CORRETOS são:

a) Apenas os itens I, III, IV e V.
b)Apenas os itens I, II, III e IV.
c) Apenas os itens. II, IV, V e VI.
d)Apenas os itens III, IV, V e VI.

QUESTÃO15
O Protocolo tem por finalidade a execução dos seguintes serviços, EXCETO:

a) Recebimento de documentos e processos.
b) Classificação dos documentos recebidos.
c) Distribuição interna dos documentos e processos.
d)Comprar a quantidade de estoque de material.

QUESTÃO 16
O arquivo, quando bem organizado, transmite ordens, evita repetições desnecessárias de experiências, diminui a duplicidade de documentos, revela o que está por ser feito, o que já foi feito e os resultados obtidos.
Aponte nos itens abaixo como é realizado o arquivo geográfico:

a) O elemento principal é o local ou a procedência. A busca é feita de forma direta. Tem como vantagens o sistema direto, a ordenação alfabética e ser fácil de usar. Já as desvantagens são o uso de duas classificações – local e nome do correspondente (ou interessado).
b) Pertence ao sistema indireto. A consulta ao documento é feita em índice alfabético remissivo – busca primária da informação a fim de localizá-la. Tem como vantagens erros reduzido de arquivamento. Já a desvantagem é o sistema indireto exigindo pesquisa aos índices.
c) Apresenta como vantagens a agilidade na recuperação da informação, custo baixo, sistema direto e de fácil implantação. Por outro lado as desvantagens são os erros mais constantes de arquivamento.

d) O elemento principal é o local ou a procedência. A busca é feita de forma indireta. Tem como vantagens o sistema indireto, a ordenação alfabética e ser fácil de usar. Já as desvantagens são o uso de duas classificações – local e nome do correspondente

QUESTÃO 17
Em arquivologia, qual termo é utilizado como referência para designar onde a informação é registrada?

a. Gráfico
b. Suporte
c. Mecânico
d. Sintomático

QUESTÃO 18
Qual é o nome de um programa de informática produzido pela Microsoft, também conhecido como planilha eletrônica, destinado ao cálculo e à construção de gráficos com a capacidade de edição, formatação e personalização de documentos?

a. MS Excel
b. Régua de cálculo
c. Metodologias ágeis
d. Plataforma mobile

QUESTÃO 19.
O procedimento de análise de um documento que busca identificar o assunto nele contido e sua classificação de acordo com o plano de classificação da instituição é uma atividade peculiar de qual departamento?

a. Protocolo
b. Marketing
c. Financeiro
d. Recursos humanos

QUESTÃO 20
Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F).

( ) No atendimento ao público é aconselhável o uso de gírias.
( ) Ao telefone, deve-se atender identificando a empresa ou, caso já tenha passado por uma telefonista, é indicado identificar o departamento.
( ) A concordância nominal é desejável ao atendimento telefônico.
( ) A impressora e a copiadora de um departamento público não são passíveis de utilização para uso particular.
( ) O uniforme de trabalho, caso exigido, permite alterações ou personificações como tinturas, rasgos, bordados de escudo de times de futebol, etc.
( ) O fac-símile é um aparelho obsoleto que era usado para o controle de entrada e saída dos funcionários.
( ) Ao realizar o atendimento público, a eficiência é algo necessário.
Assinale a alternativa que indica a sequência correta, de cima para baixo.

a. V • V • V • V • F • V • V
b. V • F • V • F • F • F • F
c. F • V • V • V • V • V • F
d. F • V • V • V • F • F • V