



Prefeitura Municipal de Barra Longa

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2022

ATENÇÃO:

- ✓ Prova objetiva com 20 questões de múltipla escolha;
- ✓ Cada questão constará de 04 (quatro) alternativas e 01 (uma) única opção correta;
- ✓ Duração da prova: Duas horas – Início as 14h00 e término as 17h00;
- ✓ Utilizar caneta esferográfica na cor azul ou preta;
- ✓ Ao final da prova, assinale as opções escolhidas no gabarito oficial, sem rasuras.
- ✓ Assine o gabarito e entregue ao fiscal de sala;
- ✓ Não é permitido levar o caderno de provas.

008 – Auxiliar Administrativo

Nome do Candidato: _____.

Documento de Identificação: _____.

Assinatura: _____.



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CONHECIMENTOS GERAIS

Questão 01: Segundo o Estatuto do Servidor Público do município de Barra Longa, não poderá ser investido em cargo público:

- a) A pessoa naturalizada;
- b) O menor de 18 anos;
- c) Quem estiver em gozo de seus direitos políticos;
- d) Quem não estiver quite com as obrigações militares.

Questão 02: Segundo o Estatuto do Servidor Público do município de Barra Longa, a vacância de um cargo pode ocorrer por:

- a) Exoneração;
- b) Assiduidade;
- c) Pontualidade;
- d) Responsabilidade profissional;

Questão 03: Em relação ao Direito de Férias, previsto no Estatuto do Servidor Público do Município de Barra Longa pode-se afirmar que:

- a) O funcionário gozará, obrigatoriamente, 30-(Trinta) dias úteis de férias;
- b) Somente depois de 13 - (Treze) meses de efetivo exercício o funcionário adquirirá direito a férias;
- c) O funcionário poderá converter seu direito a férias em dinheiro;
- d) Durante as férias o funcionário terá direito a sua remuneração integral, exceto a gratificação por serviço extraordinário.



Prefeitura Municipal de Barra Longa

Questão 04: Assinale a opção que não representa um motivo de licença previsto no Estatuto do Servidor Público do município de Barra Longa:

- a) Para tratamento de Saúde;
- b) Por motivo de doença em pessoa da família;
- c) Para participação em festas e eventos particulares;
- d) Para prestar serviço militar obrigatório.

Questão 05: Segundo o Estatuto do Servidor Público do município de Barra Longa, além do salário o servidor público poderá auferir:

- a) Ajuda de Custo;
- b) Prêmio por Produtividade;
- c) Prêmio por Assiduidade;
- d) Décimo Quarto Salário.

Questão 06: Segundo o Estatuto do Servidor Público do município de Barra Longa o servidor do sexo masculino será aposentado compulsoriamente quando completar:

- a) 60 anos;
- b) 65 anos;
- c) 70 anos;
- d) 75 anos.

Questão 07: Não é uma pena disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público do município de Barra Longa:

- a) Advertência Verbal;
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Reclusão.



Prefeitura Municipal de Barra Longa

Questão 08: A luz do Estatuto do Servidor Público do Município de Barra Longo assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa abaixo:

“Nenhum funcionário poderá ser transferido, de ofício, no período de _____ dias anteriores e _____ posteriores às eleições.”

- a) 30 e 30
- b) 150 e 60;
- c) 180 e 90;
- d) 200 e 180.

Questão 09: Segundo o Estatuto do Servidor Público do município de Barra Longa, o dia do Servidor Público Municipal será consagrado em:

- a) 26 de junho;
- b) 18 de agosto;
- c) 17 de setembro;
- d) 28 de outubro.

Questão 10: Segundo o Estatuto do Servidor Público do município de Barra Longa não é considerada uma falta grave:

- a) Crime praticado contra a administração pública;
- b) Abandono do cargo por mais de 10 dias consecutivos;
- c) Incontinência pública e embriaguez habitual;
- d) Aplicação irregular dos dinheiros públicos.



Prefeitura Municipal de Barra Longa

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 11: Segundo Normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, com relação à formatação de um documento ofício, qual alternativa apresenta informação verdadeira?

- a) Deve ser utilizada fonte do tipo Arial de corpo 12 no texto em geral;
- b) É obrigatório constar, a partir da primeira página, o número da página;
- c) O início de cada parágrafo do texto deve ter 3,5 cm de distância da margem esquerda;
- d) O campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura.

Questão 12: Um dos objetivos da administração pública é melhorar o desempenho das organizações públicas por meio dos princípios da eficácia, da eficiência, da efetividade, da equidade e da economicidade. Quanto mais alto o grau de realização dos objetivos e das metas, mais a organização se torna:

- a) Efetiva;
- b) Eficiente;
- c) Econômica;
- d) Eficaz.

Questão 13: No pacote de aplicativos do Microsoft Office, o programa destinado à criação e manipulação de documentos de texto é o:

- a) Microsoft Word;
- b) Microsoft Access;
- c) Microsoft Outlook;
- d) Microsoft Excel.



Prefeitura Municipal de Barra Longa

Questão 14: A administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivistas, a fim da racionalização e eficiência dos arquivos denominam-se:

- a) Organizações e Métodos (OM);
- b) Gestão de documentos;
- c) Ciclo vital de documentos;
- d) Princípios da unidade protocolizadora.

Questão 15: Na organização dos documentos de arquivo, constitui medida coerente com o princípio da providência, levar em conta:

- a) Os remetentes da correspondência recebida;
- b) Os temas e assuntos tratados;
- c) As espécies e tipos mais frequentes;
- d) A competência e as atividades do órgão produtor.

Questão 16: Luis, Auxiliar administrativo, em seu primeiro dia de trabalho recebeu orientação para protocolar um determinado objeto, ele ficou pensando, pensando, e lembrou que, protocolar é o mesmo que:

- a) Fazer uma triagem dos objetos que serão usados naquele momento;
- b) Cadastrar em um livro com data, nome do objeto e assinatura da pessoa que receber;
- c) Improvisar o objeto no serviço;
- d) Redigir um ofício.

Questão 17: Leia a seguinte definição:

“É o meio de correspondência pelo qual alguém se dirige, ao mesmo, a várias repartições ou pessoas.”

Esta é a definição de:

- a) Declaração;
- b) Circular;
- c) Ata;
- d) Estatuto.



Prefeitura Municipal de Barra Longa

Questão 18: Pensando já como Auxiliar Administrativo analise as seguintes situações de trabalho:

- I. Tratar com cortesia os colegas de trabalho e o público.
- II. Promover manifestações de despreço a colegas de trabalho.
- III. Referir-se de forma depreciativa aos superiores ou a repartição onde trabalha.
- IV. Guardar sigilo sobre os assuntos de trabalho.

São atitudes éticas as que constam APENAS em:

- a) I e II;
- b) I e III;
- c) I e IV;
- d) II e III;

Questão 19: João Augusto, passando em um concurso será Auxiliar administrativo e conseqüentemente um funcionário público. Marque a alternativa correta quanto ao dever do servidor público:

- a) Obedecer somente às ordens dos companheiros de trabalho;
- b) Exercer indiretamente as atribuições de seu cargo;
- c) Resolver seus assuntos pessoais em horário de trabalho;
- d) Obedecer às ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais;

Questão 20: No dia-a-dia do Auxiliar administrativo, no ambiente de trabalho, no tocante ao relacionamento com colegas, deve-se:

- a) Demonstrar simpatia e intimidade, para evitar mágoas com os colegas de serviço;
- b) Expor dúvidas com firmeza e arrogância, para que não parem dúvidas como se deve dirigir aos colegas;
- c) Dirigir cordialmente a todos, buscando sempre sentimentos de paz e tranqüilidade;
- d) Cumprimentar somente quando for cumprimentado, evitando falas vazias e sem retorno de cumprimento.