

AVANÇASP



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
LOURENÇO DA SERRA/SP

CONCURSO PÚBLICO
01/2023

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Leia atentamente as instruções abaixo

1. PROVA E FOLHA DE RESPOSTAS

Além deste Caderno de Prova, contendo 40 (quarenta) questões objetivas, você receberá do Fiscal de Sala:

- 01 (uma) Folha de Respostas destinada às respostas das questões objetivas. Confira se seus dados estão corretos.

2. TEMPO

- 03 (três) horas é o tempo disponível para realização da prova, já incluído o tempo para marcação da Folha de Respostas da prova objetiva;

- **01 (uma) hora** após o início da prova é possível, retirar-se da sala levando o caderno de prova;

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- As questões objetivas têm 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e somente **uma** delas está correta;
- Verifique se seu caderno está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, informe imediatamente o Fiscal da Sala, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Confira seus dados pessoais na Folha de Respostas, especialmente nome, número de inscrição e documento de identidade e leia atentamente as instruções para preenchimento;
- O preenchimento das respostas da prova objetiva é de sua responsabilidade e não será permitida a troca de Folha de Respostas em caso de erro de marcação pelo candidato;

- Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.

- Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na Folha de Respostas da prova objetiva, não sendo permitido anotar informações relativas às respostas em qualquer outro meio que não seja o caderno de prova;

- Ao se retirar, entregue a Folha de Respostas preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

SERÁ ELIMINADO do presente certame o candidato que:

- a) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- b) portar ou usar, qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova;
- c) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas;
- d) se recusar a entregar a Folha de Respostas, quando terminar o tempo estabelecido;
- e) não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas.

LÍNGUA PORTUGUESA
TEXTO

Por que você não consegue acordar cedo?

Entenda como funciona o ciclo circadiano e por que ele influencia na sua capacidade de acordar cedo.

O ciclo circadiano é o que chamamos de “relógio biológico”. Cada um tem o seu e esse mecanismo serve para regular as funções do organismo entre o dia e a noite. Ele é controlado pelo nível de luz solar, nos deixando mais despertos de dia e mais cansados de noite.

ADAPTADO, Dr. Dráuzio Varella. Disponível em:

<https://drauziovarella.uol.com.br/videos/coluna/por-que-voce-nao-consegue-acordar-cedo/>.

Acesso em: 30/03/2023.

QUESTÃO 01

Sobre o texto acima, considere os seguintes itens:

I - O ciclo circadiano é responsável por controlar a luz solar.

II - O ciclo circadiano nos deixa mais despertos a noite e cansados de dia.

III – O ciclo circadiano não é o mesmo que o relógio biológico.

IV – Cada um tem o seu ciclo circadiano e esse mecanismo serve para regular as funções do organismo entre o dia e a noite.

É incorreto o que se afirmar no(s) item(ns):

- (A) Itens III e IV apenas.
- (B) Itens I, II, III apenas.
- (C) Item IV apenas.
- (D) Itens II e IV apenas.
- (E) Itens I e IV apenas.

QUESTÃO 02

Em, “(...) é controlado pelo nível de luz solar, nos deixando mais despertos de dia e mais **cansados** de noite”, o termo em destaque estabelece relação de sinonímia com:

- (A) Animados
- (B) Enérgicos
- (C) Atentos
- (D) Vigilantes
- (E) Lânguidos

QUESTÃO 03

Em, “Cada um tem o **seu** e **esse** mecanismo serve para regular as funções do organismo entre o dia e a noite”, os termos destacados se referem a:

- (A) Organismo
- (B) Nível de luz solar.
- (C) Capacidade de acordar.
- (D) Ciclo circadiano.
- (E) Relógio solar.

QUESTÃO 04

No trecho, “(...) e por que **ele** influencia na sua capacidade de acordar cedo”, o pronome destacado se refere a:

- (A) Ciclo circadiano.
- (B) Capacidade de acordar cedo
- (C) Cansaço de noite
- (D) Nível de luz solar
- (E) Influência solar

QUESTÃO 05

No excerto, “O ciclo circadiano é o que chamamos de “relógio biológico””, observamos o emprego de aspas. Dentre suas funções, as aspas são usadas para:

- (A) Destacar palavras, expressões, citações.
- (B) Enfeitar a redação, deixando-a mais bonita.
- (C) Reforçar a entonação das palavras.
- (D) Destacar palavras proparoxítonas.
- (E) Grifar palavras oxítonas.

QUESTÃO 06

De acordo com as regras gramaticais, qual alternativa apresenta o sinônimo correto da palavra destacada na frase abaixo?

"Aquele cidade é muito **hospitaleira**."

- (A) Intolerante
- (B) Desagradável
- (C) Indiferente
- (D) Acolhedora
- (E) Hostil

QUESTÃO 07

De acordo com as regras gramaticais, qual alternativa apresenta um sinônimo adequado para a palavra destacada na frase abaixo?

"Ela ficou **descontente** com o resultado da prova."

- (A) Feliz
- (B) Desapontada
- (C) Empolgada
- (D) Satisfeita
- (E) Indiferente

QUESTÃO 08

De acordo com as regras gramaticais, qual é a classe gramatical da palavra destacada na frase abaixo?

"Aqueles meninos são muito **inteligentes**."

- (A) Verbo
- (B) Substantivo
- (C) Adjetivo
- (D) Advérbio
- (E) Pronome

QUESTÃO 09

De acordo com as regras gramaticais, qual é o tempo verbal da frase abaixo?

"Eu estarei estudando para a prova amanhã."

- (A) Presente
- (B) Pretérito Imperfeito
- (C) Futuro do Presente
- (D) Futuro do Pretérito
- (E) Presente do Subjuntivo

QUESTÃO 10

De acordo com as regras gramaticais, qual alternativa apresenta a concordância verbal adequada para a frase abaixo?

"O grupo de amigos **chegou** cedo para o jogo de futebol."

- (A) Chegaram
- (B) Chegarão
- (C) Chegam
- (D) Chegue
- (E) Chegasse

QUESTÃO 11

De acordo com as regras gramaticais, qual alternativa apresenta o sentido figurado da palavra destacada na frase abaixo?

"O empresário era um verdadeiro **lobo** nos negócios."

- (A) Animal selvagem
- (B) Pessoa bondosa
- (C) Pessoa ambiciosa
- (D) Pessoa sábia
- (E) Objeto afiado

QUESTÃO 12

De acordo com as regras gramaticais, qual alternativa apresenta a colocação pronominal adequada para a frase abaixo?

"O gerente me entregou o relatório ontem."

- (A) Me entregou o relatório, ontem.
- (B) Me entregou ontem o relatório.
- (C) Entregou o relatório para mim ontem.
- (D) Entregou-me o relatório ontem.
- (E) Entregou o relatório ontem para mim.

QUESTÃO 13

De acordo com as regras gramaticais, qual alternativa apresenta um antônimo adequado para a palavra destacada na frase abaixo?

"Ele é muito **corajoso** e enfrenta todos os desafios."

- (A) Covarde
- (B) Ativo
- (C) Insensato
- (D) Irresponsável
- (E) Alegre

QUESTÃO 14

De acordo com as regras gramaticais, qual alternativa apresenta o uso correto do "porquê" na frase abaixo?

"Eu não entendi o _____ de ele ter desistido do projeto."

- (A) Pôrque
- (B) Porque
- (C) Por que
- (D) Por quê
- (E) Porquê

QUESTÃO 15

De acordo com as regras gramaticais, qual é a forma correta de colocação pronominal na frase abaixo?

"Eu _____ vi ontem no shopping."

- (A) Te vi
- (B) Vi te
- (C) Vi-o
- (D) O vi
- (E) Vi-lhe

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO
QUESTÃO 16

Uma pequena loja de produtos alimentícios para animais vende todos os meses 400 (quatrocentos) quilos de ração para um abrigo de cães. No entanto, referido abrigo passará a adquirir 35% a mais de ração, o que dará a seguinte quantidade (em quilos):

- (A) 480.
- (B) 500.
- (C) 520.
- (D) 540.
- (E) 550.

QUESTÃO 17

Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto para a seguinte operação matemática:

$$14 + 12 \times 11$$

- (A) 146.
- (B) 152.
- (C) 156.
- (D) 160.
- (E) 163.

QUESTÃO 18

Assinale a alternativa que apresenta o décimo quarto número par antecessor de 565:

- (A) 544.
- (B) 542.
- (C) 538.
- (D) 536.
- (E) 534.

QUESTÃO 19

Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto para a seguinte operação matemática envolvendo multiplicação:

$$29 \times 7 \times 4$$

- (A) 800.
- (B) 812.
- (C) 820.
- (D) 822.
- (E) 826.

QUESTÃO 20

No que diz respeito aos números decimais, assinale a alternativa que apresenta corretamente o resultado para a seguinte operação:

$$10,8 + 22,1 - 11,1$$

- (A) 21,8
- (B) 22,5
- (C) 23,8
- (D) 24,1
- (E) 25,8

QUESTÃO 21

Uma determinada discoteca é capaz de receber 1.400 (mil e quatrocentas) pessoas, mas com a ampliação que pretendem efetuar, esse número aumentará em 40%, o que dará na seguinte quantidade de visitantes:

- (A) 1860.
- (B) 1920.
- (C) 1960.
- (D) 1975.
- (E) 1980.

QUESTÃO 22

Assinale a alternativa que apresenta o décimo segundo número ímpar sucessor de 237:

- (A) 259.
- (B) 261
- (C) 263.
- (D) 265
- (E) 267.

QUESTÃO 23

Assinale a alternativa que apresenta corretamente o resultado para a seguinte operação matemática envolvendo multiplicação e divisão:

$$150 \times 7 : 5$$

- (A) 198
- (B) 204
- (C) 210
- (D) 220
- (E) 226

QUESTÃO 24

Uma confeitaria vende 820 bolos e 620 tortas todos os meses. No entanto, com a contratação de mais um funcionário, pretende aumentar em 35% as vendas do segundo produto. Se isso vier a ocorrer, qual é a quantidade de tortas que pretendem vender?

- (A) 820.
- (B) 825.
- (C) 830.
- (D) 834.
- (E) 837.

QUESTÃO 25

Assinale a alternativa que apresenta o oitavo número par sucessor de 788.

- (A) 804.
- (B) 806.
- (C) 808.
- (D) 798.
- (E) 800.

QUESTÃO 26

Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto para a seguinte operação envolvendo números decimais:

$$26,7 + 7,9 + 6,4$$

- (A) 39
- (B) 40
- (C) 41
- (D) 42
- (E) 43

QUESTÃO 27

Uma padaria comercializa 520 litros de café todos os dias, mas pretende aumentar essa quantidade em 60%. Se isso se concretizar, a quantidade de litros de café vendida será de:

- (A) 830.
- (B) 832.
- (C) 836.
- (D) 838.
- (E) 840.

QUESTÃO 28

Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto para a seguinte operação matemática envolvendo adição e subtração:

$$988 + 199 - 111$$

- (A) 1076
- (B) 1080
- (C) 1084
- (D) 1088
- (E) 1096

QUESTÃO 29

Assinale a alternativa que apresenta o décimo sétimo número ímpar sucessor de 714:

- (A) 729
- (B) 731
- (C) 739.
- (D) 745.
- (E) 747

QUESTÃO 30

Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto para a seguinte operação envolvendo divisão:

$$4000 : 8 : 5$$

- (A) 120
- (B) 110
- (C) 100
- (D) 90
- (E) 85.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 31**

De acordo com as regras do serviço postal brasileiro, qual é o prazo máximo de entrega de uma carta registrada com AR (aviso de recebimento)?

- (A) 03 dias úteis.
- (B) 05 dias úteis.
- (C) 07 dias úteis.
- (D) 10 dias úteis.
- (E) 15 dias úteis.

QUESTÃO 32

De acordo com os telefones dos serviços públicos de urgência e emergência no Brasil, qual é o número de telefone para acionar a Defesa Civil em caso de emergência?

- (A) 190
- (B) 192
- (C) 193
- (D) 194
- (E) 199

QUESTÃO 33

Sobre a elaboração, expedição e utilização de documentos oficiais, qual é a finalidade do memorando dentro de uma instituição ou órgão público?

- (A) Solicitar informações a respeito de assuntos particulares.
- (B) Registrar informações de interesse pessoal do servidor.
- (C) Formalizar denúncias de irregularidades em outra organização.
- (D) Comunicar informações formais entre setores ou departamentos da instituição.
- (E) Enviar comunicados aos clientes e fornecedores.

QUESTÃO 34

Sobre a elaboração, expedição e utilização de documentos oficiais, qual é a diferença entre um memorando e um ofício?

- (A) O memorando é um documento interno e o ofício é um documento externo.
- (B) O memorando é um documento externo e o ofício é um documento interno.
- (C) O memorando é um documento informal e o ofício é um documento formal.
- (D) O memorando é um documento utilizado somente entre empresas e o ofício é um documento utilizado somente entre órgãos públicos.
- (E) O memorando e o ofício são sinônimos e podem ser utilizados indistintamente.

QUESTÃO 35

Sobre a utilização correta do livro de correspondências, qual é a finalidade desse registro?

- (A) Registrar apenas correspondências enviadas pela instituição.
- (B) Registrar apenas correspondências recebidas pela instituição.
- (C) Registrar todas as correspondências recebidas e enviadas pela instituição.
- (D) Registrar apenas correspondências recebidas pela instituição que são de interesse público.
- (E) Registrar apenas correspondências enviadas pela instituição que são de interesse público.

QUESTÃO 36

Sobre a utilização responsável dos equipamentos e materiais disponibilizados no local de trabalho, considere os itens abaixo:

- I - Utilizar a copiadora sem se preocupar com a quantidade de papel utilizada, uma vez que se trata de um recurso disponível.
- II - Utilizar papel reciclado para economizar recursos naturais e reduzir os impactos ambientais.
- III - Utilizar a copiadora sempre em sua capacidade máxima, mesmo que isso signifique imprimir mais do que o necessário.
- IV - Utilizar a função duplex da copiadora para economizar papel e reduzir os custos.
- V - Utilizar a copiadora apenas em casos de extrema urgência, para evitar o desperdício de papel e outros recursos.

Assinale a alternativa que apresenta boas práticas no uso de materiais e equipamentos do escritório.

- (A) Apenas os itens I e III estão corretos.
- (B) Apenas os itens II, IV e V estão corretos.
- (C) Apenas os itens III, IV e V estão corretos.
- (D) Apenas os itens IV e V estão corretos.
- (E) Apenas os itens I, II e V estão corretos.

QUESTÃO 37

Sobre a elaboração, expedição e utilização de documentos oficiais, qual é a finalidade da ata em uma reunião ou assembleia?

- (A) Registrar a opinião dos participantes sobre os assuntos alheios a reunião ou assembleia.
- (B) Registrar a ordem do dia na reunião ou assembleia.
- (C) Registrar as decisões tomadas pelos participantes na reunião ou assembleia.
- (D) Registrar os comentários ocorridos durante a reunião ou assembleia.
- (E) Registrar apenas a presença dos participantes na reunião ou assembleia.

QUESTÃO 38

Sobre o arquivo e as técnicas de arquivamento, considerando os regramentos específicos, qual é a melhor técnica de arquivamento para documentos que precisam ser consultados com frequência?

- (A) Arquivamento alfabético por assunto.
- (B) Arquivamento cronológico por data de criação.
- (C) Arquivamento geográfico por local de origem.
- (D) Arquivamento numérico por código de identificação.
- (E) Arquivamento por ordem de importância ou relevância.

QUESTÃO 39

Sobre o arquivo e as técnicas de arquivamento, considerando os regramentos específicos, é a melhor prática para a avaliação de documentos a que consta na alternativa:

- (A) Avaliar apenas os documentos impressos, pois são mais duráveis que os documentos eletrônicos.
- (B) Avaliar todos os documentos, independentemente do formato em que se encontram.
- (C) Avaliar apenas os documentos mais antigos, que apresentem sinais de deterioração.
- (D) Avaliar apenas os documentos que tenham valor histórico ou cultural.
- (E) Avaliar apenas os documentos que possam ser descartados, liberando espaço no arquivo.

QUESTÃO 40

Sobre o arquivo e as técnicas de arquivamento, considerando os regramentos específicos, qual é a diferença entre um arquivo corrente e um arquivo intermediário?

- (A) O arquivo corrente é composto por documentos em fase de produção, enquanto o arquivo intermediário é composto por documentos que já foram arquivados e não são mais utilizados.
- (B) O arquivo corrente é composto por documentos em formato digital, enquanto o arquivo intermediário é composto por documentos em formato físico.
- (C) O arquivo corrente é composto por documentos de uso exclusivo dos gestores da instituição, enquanto o arquivo intermediário é composto por documentos de acesso público.
- (D) O arquivo corrente é composto por documentos com valor histórico ou cultural relevante, enquanto o arquivo intermediário é composto por documentos sem valor significativo.
- (E) O arquivo corrente é composto por documentos que ainda são utilizados frequentemente, enquanto o arquivo intermediário é composto por documentos que não são mais utilizados com tanta frequência.

