

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## - UFRJ

### 100 questões

**1. Na frase "O servidor agiu com cautela", o termo sublinhado indica:**

- A) Tempo
- B) Modo
- C) Lugar
- D) Intensidade

**2. Assinale a alternativa com erro de concordância verbal:**

- A) Fazem dois meses que ele tomou posse.
- B) Haviam muitos candidatos no local.
- C) Grande parte dos inscritos compareceu.
- D) Devem haver soluções melhores.

**3. O antônimo de "efêmero" é:**

- A) Passageiro
- B) Duradouro
- C) Breve
- D) Rápido

**4. A palavra "processo" é acentuada graficamente?**

- A) Sim, por ser paroxítona.
- B) Não, pois termina em "o".
- C) Sim, por ser proparoxítona.
- D) Não, pois é oxítona.

**5. Em "Ele comprou o livro para ler", a preposição indica:**

- A) Causa
- B) Finalidade
- C) Consequência
- D) Oposição

**6. Qual o plural de "cidadão"?**

- A) Cidadões
- B) Cidadães
- C) Cidadãos
- D) Cidadãozes

**7. Na redação oficial, o fecho para autoridades superiores é:**

- A) Atenciosamente
- B) Cordialmente
- C) Respeitosamente
- D) Com carinho

**8. O uso da crase é obrigatório em:**

- A) Refiro-me à diretora da unidade.
- B) Ele anda à pé todos os dias.
- C) Entreguei o papel à ele.
- D) Começou à escrever o relatório.

**9. Sinônimo de "redundante":**

- A) Escasso
- B) Repetitivo
- C) Único
- D) Necessário

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- UFRJ

## 100 questões

**10. "Embora" é uma conjunção:**

- A) Causal
- B) Concessiva
- C) Aditiva
- D) Explicativa

**11. Segundo a Lei 8.112/90, a posse deve ocorrer no prazo de quantos dias após a nomeação?**

- A) 15 dias
- B) 30 dias
- C) 45 dias
- D) 60 dias

**12. O retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado chama-se:**

- A) Reversão
- B) Recondução
- C) Reintegração
- D) Aproveitamento

**13. A demissão é uma penalidade:**

- A) Civil
- B) Disciplinar
- C) Administrativa meramente orientativa
- D) Que não impede novo cargo

**14. O estágio probatório dura:**

- A) 12 meses
- B) 24 meses
- C) 36 meses
- D) 48 meses

**15. Qual destes é um princípio da Administração Pública (LIMPE)?**

- A) Lucratividade
- B) Impessoalidade
- C) Individualidade
- D) Liberdade

**16. A idade mínima para o serviço público federal é:**

- A) 16 anos
- B) 18 anos
- C) 21 anos
- D) 25 anos

**17. Licença para tratar de interesses particulares é:**

- A) Remunerada
- B) Não remunerada
- C) Proibida
- D) Apenas para estágio probatório

**18. O deslocamento do servidor a pedido ou de ofício denomina-se:**

- A) Remoção
- B) Redistribuição
- C) Reintegração
- D) Substituição

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- UFRJ

## 100 questões

**19. O servidor responde civil, penal e:**

- A) Eticamente apenas
- B) Administrativamente
- C) Socialmente
- D) Politicamente

**20. A investidura no cargo público ocorre com a:**

- A) Nomeação
- B) Posse
- C) Exercício
- D) Prova

**21. No Windows, o atalho para copiar é:**

- A) Ctrl+V
- B) Ctrl+X
- C) Ctrl+C
- D) Ctrl+Z

**22. No Excel, qual símbolo inicia uma fórmula?**

- A) +
- B) =
- C) @
- D) #

**23. O que é um "Software"?**

- A) Peças do computador
- B) Parte lógica/programas
- C) Monitor e teclado
- D) O gabinete

**24. Extensão padrão de arquivos do Word:**

- A) .xlsx
- B) .docx
- C) .pdf
- D) .txt

**25. O navegador da Microsoft é o:**

- A) Chrome
- B) Firefox
- C) Edge
- D) Safari

**26. Memória volátil que apaga ao desligar:**

- A) HD
- B) ROM
- C) RAM
- D) SSD

**27. Dispositivo de entrada de dados:**

- A) Impressora
- B) Monitor
- C) Teclado
- D) Caixas de som

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## - UFRJ

### 100 questões

**28. O "Cco" no e-mail significa:**

- A) Com cópia original
- B) Com cópia oculta
- C) Cópia de controle
- D) Correio comum

**29. "Firewall" serve para:**

- A) Limpar o teclado
- B) Segurança da rede
- C) Aumentar a velocidade
- D) Editar vídeos

**30. Atalho para imprimir no Windows:**

- A) Ctrl+I
- B) Ctrl+P
- C) Ctrl+M
- D) Ctrl+S

**31. O "Ciclo PDCA" começa por:**

- A) Fazer
- B) Planejar
- C) Checar
- D) Agir

**32. O que é um Organograma?**

- A) Lista de compras
- B) Desenho da estrutura da empresa
- C) Mapa de risco
- D) Calendário de reuniões

**33. Arquivo de primeira idade é o:**

- A) Corrente
- B) Intermediário
- C) Permanente
- D) Morto

**34. A pirâmide das necessidades humanas é de:**

- A) Taylor
- B) Fayol
- C) Maslow
- D) Weber

**35. "Just-in-Time" foca em:**

- A) Estoque alto
- B) Produção no momento exato
- C) Atrasos permitidos
- D) Desperdício de tempo

**36. Liderança onde o líder decide tudo:**

- A) Democrática
- B) Autocrática
- C) Liberal
- D) Participativa

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- UFRJ

## 100 questões

### 37. O que é Almoxarifado?

- A) Setor de RH
- B) Local de guarda de materiais
- C) Sala do Reitor
- D) Refeitório

### 38. Método PEPS significa:

- A) Primeiro que Entra, Primeiro que Sai
- B) Preço Estimado Para Saída
- C) Produto Em Pequeno Suporte
- D) Plano de Entrega Para Servidores

### 39. O Fluxograma representa:

- A) O prédio
- B) A sequência de um processo
- C) O salário
- D) A hierarquia

### 40. Inventário anual serve para:

- A) Contratar pessoas
- B) Conferir o patrimônio físico
- C) Mudar de endereço
- D) Pintar as salas

### 41. Eficiência é:

- A) Alcançar o resultado de qualquer maneira
- B) Fazer as coisas com o melhor uso dos recursos
- C) Ignorar ordens
- D) Gastar muito dinheiro

### 42. Redação oficial deve ser:

- A) Subjetiva
- B) Impessoal
- C) Complexa
- D) Gíria

### 43. Documento para comunicação interna:

- A) Ofício
- B) Memorando (Padrão Ofício)
- C) Edital
- D) Decreto

### 44. O vocativo para o Reitor é:

- A) Vossa Excelência
- B) Magnífico Reitor
- C) Caro Colega
- D) Ilustre Cidadão

### 45. Documento que registra uma reunião:

- A) Relatório
- B) Ata
- C) Certidão
- D) Atestado

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## - UFRJ

### 100 questões

**46. A guarda definitiva de documentos ocorre no arquivo:**

- A) Setorial
- B) Corrente
- C) Permanente
- D) Central

**47. O que é "Benchmarking"?**

- A) Sentar no banco da praça
- B) Comparar processos com as melhores práticas
- C) Demitir funcionários
- D) Comprar móveis novos

**48. Gestão de conflitos visa:**

- A) Aumentar a briga
- B) Resolver divergências de forma produtiva
- C) Ignorar os problemas
- D) Punir todos os envolvidos

**49. Ética no serviço público é:**

- A) Opcional
- B) Um dever do servidor
- C) Apenas para os chefes
- D) Seguir o interesse privado

**50. O controle de estoque evita:**

- A) A organização
- B) O desperdício e a falta de materiais
- C) O trabalho do assistente
- D) A compra de materiais

**51. Na computação, o que é um "Backup"?**

- A) Um vírus
- B) Uma cópia de segurança dos dados
- C) Um tipo de teclado
- D) Uma rede social

**52. Qual periférico é de entrada e saída ao mesmo tempo?**

- A) Impressora multifuncional
- B) Mouse
- C) Caixa de som
- D) Scanner

**53. No Word, o comando Ctrl+N serve para:**

- A) Novo documento
- B) Negrito
- C) Notas de rodapé
- D) Numerar páginas

**54. A Internet é considerada uma rede:**

- A) LAN
- B) WAN
- C) PAN
- D) MAN

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- UFRJ

## 100 questões

**55. O sistema operacional livre mais conhecido é o:**

- A) Windows
- B) MacOS
- C) Linux
- D) Android

**56. No Excel, a função =SOMA(A1:A5) faz:**

- A) A soma de apenas duas células
- B) A soma do intervalo de A1 até A5
- C) A média dos valores
- D) A subtração dos valores

**57. Qual destes é um "Malware"?**

- A) WinZip
- B) Chrome
- C) Cavalo de Troia
- D) Photoshop

**58. O protocolo HTTP é usado para:**

- A) Enviar e-mails
- B) Transferir arquivos pesados
- C) Navegação em páginas web
- D) Imprimir documentos

**59. A tecla "Print Screen" serve para:**

- A) Imprimir o texto
- B) Capturar a imagem da tela
- C) Desligar o monitor
- D) Abrir o menu iniciar

**60. No Windows, o "Painel de Controle" serve para:**

- A) Jogar online
- B) Configurações do sistema
- C) Escrever cartas
- D) Ver filmes

**61. Administração direta inclui:**

- A) Empresas Públicas
- B) Ministérios e Secretarias
- C) Autarquias
- D) Fundações

**62. O princípio da Publicidade exige:**

- A) Gastos com propaganda
- B) Transparência dos atos administrativos
- C) Segredo de estado em tudo
- D) Publicar fotos dos servidores

**63. Ato administrativo discricionário é aquele que:**

- A) Não tem margem de escolha
- B) Possui conveniência e oportunidade
- C) É sempre ilegal
- D) Só o Juiz pode fazer

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## - UFRJ

### 100 questões

**64. A Lei 9.784 regula o:**

- A) Trânsito
- B) Processo Administrativo Federal
- C) Meio Ambiente
- D) Código Penal

**65. Licitação é obrigatória para:**

- A) Compras e contratações da administração
- B) Apenas compras pequenas
- C) Uso pessoal do Reitor
- D) Nenhuma das anteriores

**66. O que é "Improbidade Administrativa"?**

- A) Ser muito eficiente
- B) Ato ilegal ou imoral que fere a administração
- C) Chegar no horário
- D) Estudar para concurso

**67. Poder de Polícia é a faculdade de:**

- A) Prender pessoas sem motivo
- B) Restringir direitos individuais em prol do interesse público
- C) Fazer leis criminais
- D) Comandar o exército

**68. Servidor ocupante de cargo em comissão é:**

- A) Efetivo
- B) De livre nomeação e exoneração
- C) Estável por natureza
- D) Vitalício

**69. Férias de servidor federal são de:**

- A) 20 dias
- B) 30 dias
- C) 45 dias
- D) 60 dias

**70. Abono de permanência é para quem:**

- A) Acabou de entrar
- B) Pode se aposentar, mas continua trabalhando
- C) Está de licença
- D) Foi demitido

**71. A comunicação interpessoal deve evitar:**

- A) Empatia
- B) Ruídos e barreiras
- C) Feedback
- D) Clareza

**72. O arquivo intermediário também é chamado de:**

- A) Limbo
- B) Segunda idade
- C) Arquivo morto
- D) Setorial

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- UFRJ

## 100 questões

**73. A sigla 5S refere-se a:**

- A) 5 salários
- B) Programa de qualidade e organização
- C) 5 sistemas de rede
- D) 5 setores da UFRJ

**74. "Empowerment" significa:**

- A) Retenção de informação
- B) Delegação de poder e autoridade
- C) Centralização total
- D) Demissão em massa

**75. A matriz SWOT analisa:**

- A) Apenas o passado
- B) Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças
- C) Somente os funcionários
- D) O preço do dólar

**76. Materiais permanentes são aqueles que:**

- A) Acabam em 1 mês
- B) Têm duração superior a 2 anos
- C) São descartáveis
- D) São apenas alimentos

**77. O inventário rotativo ocorre:**

- A) Uma vez por década
- B) Ao longo do ano, em ciclos
- C) Apenas na mudança de reitor
- D) Nunca

**78. A curva ABC classifica materiais por:**

- A) Cor
- B) Importância e valor
- C) Ordem alfabética
- D) Tamanho

**79. Atendimento prioritário é para:**

- A) Amigos do servidor
- B) Idosos, gestantes e pessoas com deficiência
- C) Pessoas ricas
- D) Quem chegar por último

**80. O "Endosso" em um documento serve para:**

- A) Cancelar o texto
- B) Transferir um direito ou responsabilidade
- C) Mudar a fonte
- D) Colocar selo

**81. A regência verbal estuda:**

- A) A relação entre verbos e seus complementos
- B) O som das palavras
- C) A origem dos nomes
- D) A pontuação

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## - UFRJ

### 100 questões

**82. "A gente vamos" está:**

- A) Correto na norma culta
- B) Incorreto na norma culta
- C) Correto em qualquer situação
- D) É uma gíria técnica

**83. O ponto e vírgula serve para:**

- A) Terminar uma frase
- B) Uma pausa maior que a vírgula e menor que o ponto
- C) Substituir a interrogação
- D) Indicar um grito

**84. "Onde" indica lugar, enquanto "Aonde" indica:**

- A) Tempo
- B) Movimento/Destino
- C) Posse
- D) Dúvida

**85. Mal (com L) é oposto de:**

- A) Bom
- B) Bem
- C) Belo
- D) Bastante

**86. No Linux, o usuário mestre chama-se:**

- A) Admin
- B) Root
- C) Master
- D) Boss

**87. O que é "Phishing"?**

- A) Pescaria de lazer
- B) Golpe para roubar dados na internet
- C) Atualização do Windows
- D) Peça do monitor

**88. PDF significa:**

- A) Pasta de Dados Fixos
- B) Portable Document Format
- C) Programa de Digitação Federal
- D) Papel Digital Formatado

**89. A tecla F5 geralmente serve para:**

- A) Fechar
- B) Atualizar/Recarregar
- C) Salvar
- D) Ajuda

**90. O Wi-Fi usa:**

- A) Cabos de fibra
- B) Ondas de rádio
- C) Satélite direto
- D) Fio de cobre

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- UFRJ

## 100 questões

**91. Planejamento tático é feito pelo nível:**

- A) Operacional
- B) Intermediário/Gerencial
- C) Estratégico/Diretoria
- D) Estagiários

**92. Cultura organizacional é:**

- A) O teatro da empresa
- B) Conjunto de valores e crenças da instituição
- C) O site da empresa
- D) O uniforme

**93. Logística reversa trata de:**

- A) Andar para trás
- B) Retorno de produtos/resíduos ao ciclo produtivo
- C) Comprar produtos usados
- D) Cancelar vendas

**94. Departamentalização é:**

- A) Demitir um setor
- B) Agrupar atividades em unidades específicas
- C) Mudar o nome da empresa
- D) Criar novos cargos

**95. O "Fluxo de Caixa" controla:**

- A) A entrada e saída de dinheiro
- B) A entrada de pessoas
- C) O estoque de papel
- D) As lâmpadas do prédio

**96. "Ética" vem do grego "Ethos", que significa:**

- A) Dinheiro
- B) Caráter/Modo de ser
- C) Lei escrita
- D) Poder

**97. O princípio da Eficácia foca em:**

- A) Economizar
- B) Atingir os resultados/metas
- C) Seguir a burocracia
- D) Ser rápido mas errar

**98. A "Hierarquia de Fayol" foca na:**

- A) Psicologia do trabalhador
- B) Estrutura e comando
- C) Tecnologia
- D) Decoração

**99. Um arquivo "Confidencial" tem acesso:**

- A) Livre para todos
- B) Restrito a pessoas autorizadas
- C) Somente na internet
- D) Pelo público em geral

# CADERNO DE QUESTÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- UFRJ

100 questões

**100. A qualidade no atendimento gera:**

- A) Reclamações
- B) Satisfação do cidadão e eficiência pública
- C) Mais custos inúteis
- D) Lentidão no serviço

---