




# Caderno de PROVA

 29 de março

 1h30 de duração\*

 10 questões

Edital 001  
Médio

Assistente Administrativo

## Informações

A Prova escrita é composta por questões objetivas de conhecimento geral, questões de conhecimento específico, conforme o caso.

Cada questão apresenta 4 (quatro) alternativas, sendo uma única correta.

A Prova Escrita consta de um caderno com as questões e um cartão resposta, o candidato é responsável pela conferência dos dados.

**Ocorrendo qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.**

## Importante

Para o preenchimento do cartão-resposta deverá utilizar caneta esferográfica de tinta preta ou azul;

O caderno de questões e o cartão resposta só poderão ser entregues 1 (uma) hora após o início da prova;

Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo;

No final do caderno de prova, há espaço para registrar o gabarito e destacar;

Ao encerrar a prova entregue para o fiscal de sua sala, o cartão resposta e o caderno das questões devidamente assinados;

A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.

## CONHECIMENTOS GERAIS

(5 questões)

1. Qual dos adjetivos gentílicos abaixo corresponde a quem nasce em Campo Belo do Sul?
  - a. Campo-Belense
  - b. Sul-Campista
  - c. Campobelino
  - d. Belo-campense
  
2. A emancipação político-administrativa que fez compreender Campo Belo do Sul como município e não mais como distrito de Lages, através da Lei Estadual nº 731 do ano em questão, deu-se em:
  - a. 08 de setembro de 1901
  - b. 27 de fevereiro de 1929
  - c. 03 de dezembro 1961
  - d. 12 de julho de 2007
  
3. O município de Campo Belo do Sul, em direção ao estado do Rio Grande do Sul, está situado às margens do:
  - a. Rio Itajaí-Açu
  - b. Rio Pardo
  - c. Rio Carahá
  - d. Rio Canoas
  
4. O bioma predominante na região de Campo Belo do Sul é:
  - a. Caatinga
  - b. Cerrado
  - c. Mata Atlântica
  - d. Pantanal
  
5. Quando da sua fundação, a fazenda que deu origem ao município de Campo Belo do Sul chamava-se:
  - a. Freguesia de Nossa Senhora do Patrocínio de Baguás
  - b. Povoado de Nossa Senhora de Aparecida dos Campos das Lajens
  - c. Fazenda Capão do Rio Bonito
  - d. Invernada dos Borges

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(5 questões)

6. Sobre os conceitos fundamentais para a área de arquivologia, é **incorreto** dizer:
- Acervo*: refere-se à totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo
  - Documento corrente*: aquele documento em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objetos de consulta freqüente; são armazenados em Arquivos Correntes
  - Ciclo Vital dos Documentos*: conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal, e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; arquivo integrante da administração pública
  - Documento Intermediário*: documento que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; são armazenados em Arquivos Intermediários
7. O controle de entrada e saída dos documentos na empresa previne imprevistos desagradáveis. O protocolo é de tamanha importância que, nas grandes organizações, existe uma seção denominada Seção de Protocolo, onde todos os documentos destinados à empresa são entregues. Com base nisto, é **incorreto** dizer que:
- Existem também cadernos de protocolo, que circulam de uma seção para outra; neles, registra-se a data de entrega do documento, o assunto de que trata e nome de quem recebeu
  - Ao se receber uma documentação deve-se providenciar o recibo de protocolo, colher as assinaturas devidas e depois conferi-la, para verificar se não faltam anexos mencionados, se o número está correto, se, realmente, ela deve ser entregue naquele departamento
  - Após a verificação da documentação, providencia-se um recibo para ser entregue ao remetente
  - Os dados contidos neste recibo variam de lugar para lugar, entretanto, sempre se colocam a data, o nome de quem recebeu e o número do protocolo; algumas organizações acrescentam o assunto tratado na documentação

**Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul - Edital 001/2014 - Cargo: Assistente Administrativo**

---

8. Quando você faz uma compra a prazo, ou vai a um banco fazer um empréstimo, assina um documento prometendo pagar a dívida ou empréstimo em determinada data. Portanto, o nome deste documento que se refere a uma promessa de pagamento, que é aceita, isto é, assinada pelo devedor, chama-se:
- Letras de Câmbio
  - Boleto Bancário
  - Contrato de Dívida
  - Nota promissória
9. A Correspondência Interna é o instrumento de comunicação para assuntos internos, entre chefias de unidades administrativas de um mesmo órgão. É o veículo de mensagens rotineiras, objetivas e simples, que não venham a criar, alterar ou suprimir direitos e obrigações, nem tratar de assuntos de ordem pessoal. Para tal, é **correto** utilizar:
- Data, por extenso, à esquerda da página
  - Destinatário, precedido da preposição “De”
  - Título (abreviado - CI - com a sigla do órgão emitente e o número do documento), em letras maiúsculas
  - Fecho de cortesia, com o advérbio “Cordialmente”
10. Arquivo é toda coleção de documentos para serem consultados posteriormente. Pode ser virtual – quando feito no computador – ou arquivo físico – se o documento for armazenado em pastas, armários ou nos vários meios próprios. Pelo **estágio de sua evolução**, existem três tipos de arquivo. A alternativa **correta** é:
- Ativo, Alfabético, Numérico
  - Ativo, Inativo, Geográfico
  - Primeira Idade ou Corrente, Segunda Idade ou Intermediária, Terceira Idade ou Permanente
  - Ativo, Inativo, Específico

\_\_\_\_\_ (destaque aqui) \_\_\_\_\_

ANOTAÇÃO DAS RESPOSTAS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10