

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Leia o texto para responder as questões:

Maneira de amar

O jardineiro conversava com as flores, e elas se habituaram ao diálogo. Passava manhãs contando coisas a uma cravina ou escutando o que lhe confiava um gerânio.

O girassol não ia muito com sua cara, ou porque não fosse homem bonito, ou porque os girassóis são orgulhosos de natureza.

Em vão o jardineiro tentava captar-lhe as graças, pois o girassol chegava a voltar-se contra a luz para não ver o rosto que lhe sorria. Era uma situação bastante embaraçosa, que as outras flores não comentavam. Nunca, entretanto, o jardineiro deixou de regar o pé de girassol e de renovar-lhe a terra, na ocasião devida.

O dono do jardim achou que seu empregado perdia muito tempo parado diante dos canteiros, aparentemente não fazendo coisa alguma. E mandou-o embora, depois de assinar a carteira de trabalho.

Depois que o jardineiro saiu, as flores ficaram tristes e censuravam-se porque não tinham induzido o girassol a mudar de atitude. A mais triste de todas era o girassol, que não se conformava com a ausência do homem. “Você o tratava mal, agora está arrependido?”. “Não”, respondeu, “estou triste porque agora não posso tratá-lo mal. É a minha maneira de amar, ele sabia disso, e gostava”.

ANDRADE, Carlos Drummond de Andrade. Rio de Janeiro. 1997.

QUESTÃO 01

Assim como o substantivo “girassol”, cujo plural aparece no texto “girassóis”, assinale a opção em que todos os plurais estão corretos:

- A) Jardineiros, manhãs, cidadãos;
- B) Carteiros, rostos, balões;
- C) Pés, luzes, guardiões;
- D) Jardins, pés, cristões;
- E) Atitudes, vilões, pães;

QUESTÃO 02

Em: “Era uma situação bastante embaraçosa”. Qual das palavras abaixo poderia substituir a palavra sublinhada sem alterar o sentido?

- A) Confortável;
- B) Conveniente;
- C) Temerosa;
- D) Agradável;
- E) Desagradável.

QUESTÃO 03

Marque a opção em que há erro na classificação quanto ao número de sílabas das palavras do texto:

- A) girassol: trissílaba;
- B) arrependimento: polissílaba;
- C) luz: monossílaba;
- D) diálogo: trissílaba;
- E) tentava: trissílaba.

QUESTÃO 04

Marque a opção em que todas as palavras do texto são substantivos:

- A) Jardineiro, flores, diálogo, gerânio;
- B) Diálogo, manhãs, gerânio, confiava;
- C) Muito, cara, homem, girassol;
- D) Jardineiro, orgulhosos, natureza, outros;
- E) Flores, pé, ocasião, tristes.

QUESTÃO 05

Marque a opção em que uma vírgula pode ser retirada sem ferir as regras gramaticais em relação aos sinais de pontuação:

- A) “O girassol não ia muito com sua cara, ou porque não fosse homem bonito, ou porque os girassóis são orgulhosos de natureza”;
- B) “Em vão o jardineiro tentava captar-lhe as graças, pois o girassol chegava a voltar-se contra a luz para não ver o rosto que lhe sorria”;
- C) “E mandou-o embora, depois de assinar a carteira de trabalho”;
- D) “Você o tratava mal, agora está arrependido?”;
- E) “É a minha maneira de amar, ele sabia disso, e gostava”.

QUESTÃO 06

José tem 1320 figurinhas, João tem metade do que tem José. Maria tem o triplo das figurinhas de João. De acordo com os dados, a quantidade de figurinhas que Maria tem é:

- A) 198;
- B) 1930;
- C) 1940;
- D) 1900;
- E) 1980.

QUESTÃO 07

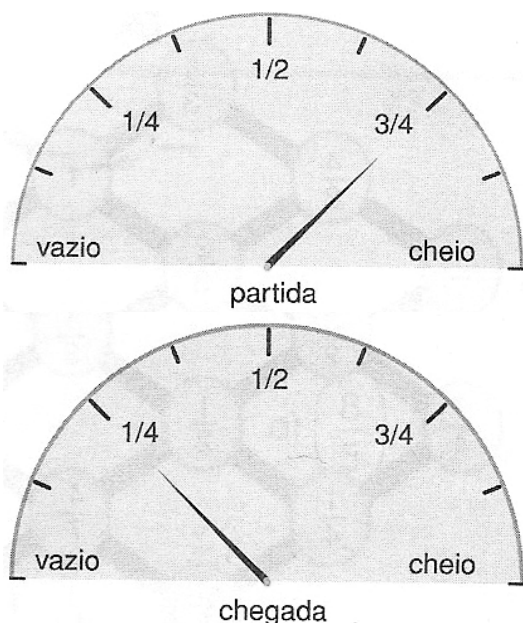
Um comerciante foi autuado em sua loja de tecidos pelo fiscal do Instituto Nacional de Pesos e Medidas, pois usava um “metro” com 97 centímetros. Como até aquele momento ele havia vendido 385 “metros” de tecido, sua clientela foi lesada em:

- A) 115,5 cm;
- B) 115,5 m;
- C) 11,55 cm;
- D) 11,55 m;
- E) N. R. A.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

QUESTÃO 08

A capacidade do tanque de gasolina de um carro é 60 litros. As figuras mostram, respectivamente, o medidor de combustível deste carro, no momento de partida e no momento de chegada, de uma viagem feita por esse carro. Sabendo que o litro de gasolina custou R\$ 2,15, pode-se dizer que nesta viagem, o gasto em reais foi:



- A) R\$ 60,00;
- B) R\$ 64,50;
- C) R\$ 45,00;
- D) R\$ 65,40;
- E) N. R. A.

QUESTÃO 09

O número 1,6 pode ser escrito, também na forma:

- A) 1/6;
- B) 16/10;
- C) 16/100;
- D) 16/1000;
- E) N. R. A.

QUESTÃO 10

Abaixo, na figura 1, está mostrando uma pessoa desenhando o contorno de um dado e na figura 2 está o resultado. Na figura 2, considerando o "contorno desenhado" e o "dado", podemos dizer que se trata respectivamente, de figuras geométricas:



Fig. 1

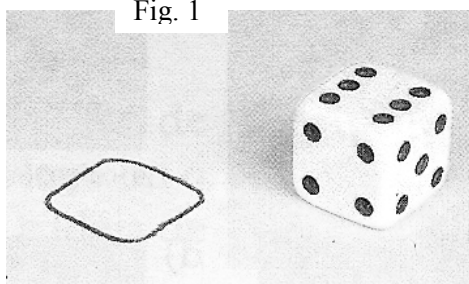


Fig. 2

- A) Espacial e plana
- B) Espacial e espacial
- C) Plana e plana
- D) Plana e espacial
- E) N. R. A.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 11

Maria, auxiliar administrativa do município Rio das Pedras, recebeu quatro documentos de seu chefe. Os documentos eram atos de aposentadoria de servidores que deveriam ser organizados em ordem alfabética, de acordo com o nome de cada servidor. A seguir, imaginando que você é Maria, coloque os documentos abaixo em ordem alfabética e marque a alternativa **correta**:

- () Ato de aposentadoria de José da Silva;
- () Ato de aposentadoria de Ana Socorro;
- () Ato de aposentadoria de Raimundo Mendes;
- () Ato de aposentadoria de Luis Leonardo.

- A) 2º, 1º, 4º e 3º;
- B) 1º, 2º, 3º, 4º;
- C) 4º, 3º, 1º, 2º;
- D) 2º, 3º, 4º, 1º;
- E) 3º, 2º, 1º, 4º.

QUESTÃO 12

José, auxiliar administrativo do município de Rio das Pedras, recebeu de seu chefe quatro documentos que deveriam ser organizados em ordem cronológica, de acordo com as datas em que foram recebidos. A seguir, imaginando que você é José, coloque os documentos abaixo em ordem cronológica e marque a alternativa **correta**:

- () Documento recebido em 20 de março de 2005;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- () Documento recebido em 30 de janeiro de 2004;
- () Documento recebido em 14 de fevereiro de 2003;
- () Documento recebido em 05 de fevereiro de 2003.

- A) 3º, 4º, 1º, 2º;
- B) 4º, 3º, 2º, 1º;
- C) 2º, 1º, 4º, 3º;
- D) 4º, 2º, 3º, 1º;
- E) 1º, 2º, 3º, 1º.

QUESTÃO 13

A respeito das correspondências oficiais, assinale V (verdadeiro) ou F (falso) para os enunciados abaixo e, a seguir, marque a opção **correta** □

- () Ao receber uma correspondência oficial, o auxiliar administrativo deverá conferir os dados que constam no envelope;
- () Se a correspondência oficial estiver acompanhada de aviso de recebimento (AR), o auxiliar administrativo deverá assinar o aviso de recebimento;
- () O auxiliar administrativo nunca deverá assinar avisos de recebimento;
- () Depois de recebida a correspondência, o auxiliar administrativo deverá encaminhá-la ao destinatário;

- A) F, F, F, F;
- B) V, V, F, F;
- C) V, V, F, V;
- D) V, V, V, V;
- E) F, V, V, F.

QUESTÃO 14

João, auxiliar administrativo do município de Riacho Feliz, recebeu durante o serviço uma correspondência endereçada ao seu chefe. Sabendo disso, marque a opção que contém a conduta correta a ser tomada por João:

- A) abrir a correspondência e respondê-la de imediato, para evitar o acúmulo de tarefas, diminuindo, assim, a quantidade de correspondências a serem enviadas ao chefe;
- B) ler a correspondência e, dependendo de seu conteúdo, armazená-la no arquivo morto - local destinado ao armazenamento de correspondências sem maiores utilidades, tais como aquelas que são apenas propagandas de serviços;
- C) entregar a correspondência ao remetente, para que ele mesmo a entregue ao destinatário;
- D) entregar a correspondência ao destinatário, que é a pessoa capaz de definir a destinação correta a ser dada à correspondência;
- E) publicar a correspondência no Diário Oficial do Estado.

QUESTÃO 15

Marque a única opção que **NÃO** constitui tarefa do auxiliar administrativo no exercício do seu trabalho:

- A) Protocolar documentos recebidos;
- B) Organizar documentos;
- C) Dar informações ao público;
- D) Analisar e decidir os processos administrativos;
- E) Arquivar documentos.

QUESTÃO 16

Marque a opção que responde corretamente a seguinte pergunta: *O que são arquivos públicos?*

- A) São documentos sigilosos;
- B) É o local onde se realizam reuniões nas repartições públicas;
- C) São arquivos privados ou particulares;
- D) São técnicas de atendimento ao público;
- E) É um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, no exercício da atividade pública.

QUESTÃO 17

A respeito dos documentos públicos, marque a alternativa **correta**:

- A) Qualquer pessoa pode entrar na repartição pública e manipular documentos públicos, independentemente de prévia autorização;
- B) Documentos públicos devem ser armazenados na casa dos servidores;
- C) Documentos públicos podem ser sigilosos;
- D) Documentos públicos nunca podem ser sigilosos;
- E) O servidor deverá descartar os documentos públicos que achar desnecessários, independentemente de orientação superior.

QUESTÃO 18

Ao receber um documento público, o auxiliar administrativo deverá:

- A) Guardá-lo dentro de uma gaveta;
- B) Digitá-lo;
- C) Levá-lo para casa;
- D) Distribuir o documento a todos os cidadãos do município;
- E) Protocolar o documento e dar a ele a destinação adequada – arquivar, fichar, entregar ao chefe, etc.

QUESTÃO 19

Marque a opção que **NÃO** contém um documento público:

- A) Ofício;
- B) Despacho;
- C) Circular;
- D) Memorando;
- E) Caderneta de poupança.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

QUESTÃO 20

Em relação ao atendimento ao público pelo telefone, marque a opção **correta**:

- A) O auxiliar administrativo pode tirar o telefone do gancho, quando não estiver com vontade de prestar informações ao público;
- B) Caso receba uma ligação de um amigo, o auxiliar administrativo poderá ficar horas ao telefone;
- C) Ao receber a ligação de um cidadão, o auxiliar administrativo deverá ser educado e prestar a informação correta, se souber responder;
- D) Ao receber a ligação de um cidadão, o auxiliar administrativo deverá dar qualquer resposta, mesmo que não saiba se é verdadeira ou falsa;
- E) O auxiliar administrativo pode mentir ao dar informações.

QUESTÃO 21

Em relação aos colegas de trabalho, o servidor público deverá:

- A) Ser educado apenas com os colegas mais divertidos e engraçados;
- B) Colocar apelidos depreciativos nos colegas;
- C) Fazer intrigas e fofocas;
- D) Ser educado e atencioso, colaborando, sempre que puder, com o trabalho dos outros colegas;
- E) Ausentar-se das tarefas em grupo.

QUESTÃO 22

Marque a opção que **NÃO** contém um dever do Administrador Público:

- A) Dever de probidade;
- B) Dever de prestar contas;
- C) Dever de eficiência;
- D) Dever de se sindicalizar;
- E) Dever de agir em conformidade com o interesse público.

QUESTÃO 23

Marque a opção que **NÃO** contém um princípio regente da Administração Pública:

- A) Princípio da Legalidade;
- B) Princípio da Moralidade;
- C) Princípio da Impessoalidade;
- D) Princípio da Disponibilidade do Interesse Público;
- E) Princípio da Publicidade.

QUESTÃO 24

Tendo em vista as noções básicas de organização e administração, marque a opção que completa corretamente a lacuna do texto abaixo:

A autoridade divide-se verticalmente, em níveis. As pessoas que estão em determinado nível têm autoridade sobre as que estão no nível inferior. Inversamente, em qualquer nível as pessoas têm responsabilidades e prestam contas para as que

estão acima. Essa disposição da autoridade em níveis chama-se _____.

- A) Poder;
- B) Direção;
- C) Fracionamento;
- D) Distribuição;
- E) Hierarquia.

QUESTÃO 25

Trata-se de um critério para avaliar a eficiência de um processo, organização ou sistema, sendo definida como a relação entre os recursos utilizados e os resultados obtidos. Estamos falando da:

- A) Cientificidade;
- B) Competitividade;
- C) Produtividade;
- D) Capacidade;
- E) Viabilidade;