

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

1. Leia os textos e identifique as afirmações VERDADEIRAS.

Texto 1:

E agora, José?
A festa acabou,
a luz apagou,
o povo sumiu,
a noite esfriou,
e agora, José?
e agora, você?
Você que é sem nome,
que zomba dos outros,
você que faz versos,
que ama, protesta?
e agora, José?

Está sem mulher,
está sem discurso,
está sem carinho,
já não pode beber,
já não pode fumar,
cuspir já não pode,
a noite esfriou,
o dia não veio,
o bonde não veio,
o riso não veio,
não veio a utopia
e tudo acabou
e tudo fugiu
e tudo mofou,
e agora, José?
(...)
(Carlos Drummond de Andrade)

Texto 2:

A Feira começou.
O trabalho acabou.
O tempo esquentou.
O chopp gelou.



1

Happy Hour com música ao vivo
todos os dias a partir das 18h.

Bistrô de
MARGS

Com você na Feira do Livro.

ONLINE

I – Ambos os textos manifestam o mesmo propósito comunicativo.

II – Com certeza um dos textos se baseia no outro.

III- O texto II manifesta a função conativa da linguagem.

6. Na tirinha, a utilização do vocábulo “passageira” cria um efeito de humor flagrante na resposta do médico. Assinale a opção que explica esse efeito.



- a) O paciente se refere a uma dor que se transfere de um lugar para outro do corpo, portanto, uma dor “passageira” como substantivo, o que provoca o efeito humorístico.
- b) O médico refere-se, no texto, a uma dor “passageira” como na frase “a ação é uma loucura passageira”, de Paul Valéry.
- c) Médico e paciente, ao se referirem a uma dor passageira, percebem que não estão falando da mesma coisa, daí o efeito de humor.
- d) Enquanto o paciente se refere a uma dor que passa, “passageira” aqui utilizada como adjetivo, o médico afirma “passageira” como substantivo, o que dá vida ao efeito de humor na tira.

7. Quanto à função que desempenha na sintaxe da oração, o trecho em destaque “Tenho uma dor que passa daqui pra lá e de lá pra cá” corresponde a:

- a) Oração subordinada adjetiva restritiva.
- b) Oração subordinada adjetiva explicativa.
- c) Adjunto adnominal.
- d) Oração subordinada adverbial espacial.

8. Aponte a opção que preenche os espaços em branco:

Não ___ alma sem corpo, que tantos corpos faça sem almas, como este purgatório ___ que chamais honra. Onde ___ inveja, não ___ amizade; nem ___ pode haver em desigual conversação. (Luís Vaz de Camões, Cartas)

- a) há – há – há – há – a
- b) a – há – a – a – há
- c) há – a – há – há – há
- d) há – a – há – há – a

9. Assinale o item com pontuação CORRETA.

- a) Para cozinhar batatas, lave-as muito bem, faça alguns furinhos, leve, ao micro-ondas por dois minutos, vire-as para outro lado e deixe por mais dois minutos.
- b) Para caramelizar o açúcar, numa jarra refratária, coloque, 200 g de açúcar e adicione 3 colheres de sopa de água. Deixe, de cinco a sete minutos em potência alta (100%) sem mexer, até que doure.

c) Aqueça sua bolsa de água quente ou seu pacote de gel para dor de cabeça no micro-ondas, contanto que não haja metal na embalagem.

d) Ficarão, crocantes e deliciosos, os seus amendoins, no forno micro-ondas, em dois ou três minutos, em potência máxima. Retire, dê uma mexidinha, coloque mais 1 minuto e meio, mexa, e faça de novo até torrar.

10. No outdoor a seguir, encontramos uma estratégia mal sucedida de dar publicidade a uma ideia. Marque a opção que denomina esse erro.



- a) Incoerência
- b) Tautologia
- c) Impertinência
- d) Truncamento

11. Em um colégio de Guarapuava, três irmãos – Mikael, Sergio e Guilherme - estudam na mesma sala com suas irmãs – Ingra, Júlia e Bianca. Entretanto, não sabemos quem é irmão de quem. Eles fazem o 6º, 7º e 8º anos, mas também não sabemos quem faz o quê.

Tendo como referência as dicas abaixo, marque a alternativa que corresponde ao nome dos irmãos e a série colegial em que eles estudam.

I- O aluno do 8º ano é irmão de Bianca.

II- Guilherme estuda no 7º ano.

III- Júlia não é irmã de Guilherme.

IV- Sergio não estuda no 8º ano.

- a) Mikael é irmão de Bianca e estudam juntos no 8º ano.
- b) Sergio é irmão de Ingra e estudam juntos no 7º ano.
- c) Guilherme é irmão de Lúcia e estudam juntos no 6º ano.
- d) Guilherme é irmão de Bianca e estudam juntos no 8º ano.

12. A negação de “hoje é domingo e amanhã não choverá” é:

- a) hoje não é domingo e amanhã não choverá
- b) hoje não é domingo ou amanhã choverá
- c) hoje não é domingo então amanhã choverá
- d) hoje não é domingo nem amanhã choverá

13. Assinale a opção que completa a sequência:

1 – 2 – 3 – 8 – 9 – 10 – 19 – 20 – ()

a) 21

b) 22

c) 23

d) 25

14. Considere que em uma obra da construção civil, todos os operários trabalham com desempenhos iguais e constantes. Sabe-se que 24 desses operários, trabalhando 6 horas por dia, durante 10 dias, conseguem realizar 75% de uma determinada tarefa. O número de operários que conseguirão realizar toda a tarefa em 15 dias, trabalhando 8 horas por dia, é igual a:

a) 10

b) 13

c) 16

d) 19

15. Raquel tem duas peças de lona, uma com 85m e outra com 35m. Para confeccionar o tapete ela dispõe de duas peças de tecido, uma com 90 m e outra com 78 m. Sabendo-se que ela vai cortar as peças em tamanhos iguais e o maior possível, o número de tapetes que ela conseguirá fazer é:

a) 15

b) 20

c) 25

d) 28

16. Marina vai fazer o aniversário de sua filha, Luna. Para a festinha, ela confeccionou 60 caixinhas para brigadeiros. Em umas caixas, serão colocados 2 unidades. Em outras, 3 unidades. Marina fez 162 brigadeiros. Quantas caixas que comportam 3 brigadeiros Marina fez?

a) 22

b) 28

5

c)36

d)42

17.Sobre os atalhos do LibreOffice Writer, assinale a opção CORRETA.

- a) Cortar - “Ctrl + X”.
- b) Salvo um arquivo no writer- “Ctrl + N”.
- c) Abre um documento do writer- “Ctrl + O”.
- d) Salvo um arquivo no writer- “Ctrl+ P” .

18. NÃO são características do Sistema Operacional Windows:

- a) Multitarefa
- b) Código fechado
- c) Monousuário
- d) Gráfico

19. Sobre o Windows Explorer, analise:

- I- Podemos excluir arquivos.
- II- Podemos formatar pastas.
- III- Podemos renomear pastas.

- a) I e II são verdadeiras.
- b) I e III são verdadeiras.
- c) II e III são falsas.
- d) Todas as alternativas estão corretas.

20. A tecla de atalho “CTRL + Q”:

- a) Remove a formatação de parágrafo.
- b) Diminui o tamanho da letra.
- c) Aplica formatação em itálico.
- d) Remove um espaço entre linhas que antecede um parágrafo.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. As questões éticas estão cada vez mais visíveis na cena pública brasileira dada a multiplicação de casos de corrupção e, sobretudo, a reação da sociedade frente a tal grau de desmoralização das relações sociais e políticas. Com os escândalos e as denúncias de corrupção expostas pela mídia, refletir sobre essas questões traz à tona os conceitos éticos que envolvem a busca por melhores ações tanto na vida pessoal como na vida pública. A partir da leitura do texto, pode-se inferir que:

- a) A ética é pautada na vida pessoal e pública do indivíduo.
- b) A conduta do ser humano é reflexo das relações de poder estabelecidas pela sociedade.
- c) A conduta ética é reflexo apenas da vida pessoal do indivíduo.
- d) A conduta ética é reflexo apenas da vida pública do indivíduo.

22. No contexto profissional, a ética visa a um bom desempenho nas atividades profissionais, principalmente no que tange ao relacionamento com usuários e demais colegas de trabalho. Assinale a alternativa CORRETA em relação à conduta ética do servidor em uma instituição pública.

- a) Manter tratamento cortês e respeitoso a superiores, colegas e subordinados, dependendo da posição hierárquica.
- b) Manter sigilo profissional no exercício das atividades.
- c) Usar informações e influências na posição em que ocupa na empresa, visando vantagem pessoal.
- d) Exercer atividades para as quais não possui qualificação, a fim de agradar colegas e superiores.

23. O padrão ético dos servidores públicos no exercício de sua função pública advém de sua natureza, ou seja, do caráter público e de sua relação com o público.

A ética no Serviço público decorre de três fatores, EXCETO:

- a) Da natureza do indivíduo.
- b) Da natureza do serviço executado.
- c) Da relação do servidor com o público.
- d) Da disposição do servidor público em ajudar a população.

24. Aponte nos itens abaixo o vocativo CORRETO a ser empregado em uma redação oficial enviada ao Governador do Estado.

- a) Senhor, seguido do respectivo cargo.
- b) Vossa Senhoria.
- c) Vossa Excelência, seguido do respectivo cargo.
- d) Vossa Magnânima, seguido do respectivo cargo.

25. O controle patrimonial é uma atividade administrativa que visa à preservação e defesa dos bens patrimoniais de uma organização. Aponte a alternativa que corresponde a uma das atividades do controle de bens patrimoniais:

- a) Movimentação e preservação de bens.
- b) Somente deletar a guarda de bens.
- c) Estabilização de bens móveis.
- d) Exclusivamente comprar e vender bens patrimoniais.

26. É a fase em que a administração pública municipal se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados. Constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa.

- a) Liquidação.
- b) Empenho.
- c) Lançamento.
- d) Adiantamento.

27. Sobre tombamento é possível AFIRMAR:

- a) É a maneira de excluir materiais do estoque.
- b) O material que deverá ser tombado é exclusivamente um material de consumo.
- c) São considerados materiais tombados, aqueles que estão escritos no registro patrimonial da organização.
- d) São considerados materiais tombados, todo material que faz parte da organização exclusivamente privada.

28. A Organização de Documentos e Arquivos é um serviço que tem como FINALIDADE principal:

- a) Buscar meios de engavetar a papelada e agilizar o atendimento das pendências.
- b) Retirar os documentos das mesas dos profissionais e colocá-los em um arquivo, com o intuito de diminuir a documentação exposta.
- c) Criar uma técnica de incineração para diminuir a papelada.
- d) Criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos nas empresas, por intermédio da implantação de técnicas e metodologias de organização e gerenciamento de arquivos.

29. Depois de ser lida, a correspondência deve ser convenientemente tratada, o que significa que:

- I. Se não for necessário dar sequência ao assunto, a correspondência vai imediatamente para o arquivo.
- II. O arquivo é o local indicado para receber as correspondências não lidas.
- III. A correspondência deve ser arquivada com a devida indicação no canto superior esquerdo e a assinatura do ordenante.
- IV. Se for necessária uma resposta, devem ser feitas as anotações necessárias para a sua execução ou, então, se for o caso, o próprio destinatário encarregar-se-á de escrevê-la.
- V. Toda a correspondência urgente deve ter uma resposta imediata.
- VI. Deve-se adiar a resolução de assuntos pendentes, tornando-os eternamente esquecidos.

Os itens CORRETOS são:

- a) Apenas os itens I, III, IV e V.
- b) Apenas os itens I, II, III e IV.
- c) Apenas os itens II, IV, V e VI.
- d) Apenas os itens III, IV, V e VI.

30. Observe o documento abaixo:

<p>Exmo. Senhor Secretário de Segurança Pública do Estado de Paraná</p> <p>Senhor Secretário</p> <p>__(nome completo)__, brasileiro(a),__(estado civil)__, __(profissão)__, portador da Cédula de Identidade R.G. nº _____, residente na Rua _____, nº _____, Bairro de _____, cidade e Município de _____, vem à presença de V.Exa. para expor e requerer o que segue:</p> <p>(Exemplo)</p> <p>Na localidade em que o requerente reside tem aumentado muito o número de assaltos, agressões e até mortes, dada a insegurança que passou a existir no local nos últimos tempos. Já não é possível transitar com o mínimo de tranqüilidade nem mesmo durante o dia.</p> <p>Diante do exposto, a fim de garantir a segurança dos moradores e facilitar o acesso à Polícia, requer a V.Exa. sejam adotadas as providências necessárias para a instalação de um Distrito Policial no bairro, bem como a presença ostensiva de policiamento.</p> <p>Pede Deferimento</p> <p>_____</p> <p>Local/data</p> <p>_____</p> <p>Nome/assinatura</p>
--

O Documento acima é um:

- a) Modelo de Representação.
- b) Modelo de Abaixo-assinado.
- c) Modelo de Requerimento.
- d) Modelo de Reclamação escrita para juizados especiais.

31. São algumas das principais funções de um setor de controle de estoques, EXCETO:

- a) Determinar o que deve permanecer em estoque.
- b) Determinar quando se deve reabastecer o estoque.
- c) Determinar a quantidade de estoque que será necessário para um período pré-determinado;
- d) Determinar a retirada dos itens que estejam de bom uso do estoque, mantendo apenas os itens danificados.

32. O Protocolo tem por finalidade a execução dos seguintes serviços, EXCETO:

- a) Recebimento de documentos e processos.
- b) Classificação dos documentos recebidos.

- c) Distribuição interna dos documentos e processos.
- d) Comprar a quantidade de estoque de material.

33. O arquivo, quando bem organizado, transmite ordens, evita repetições desnecessárias de experiências, diminui a duplicidade de documentos, revela o que está por ser feito, o que já foi feito e os resultados obtidos. Aponte nos itens abaixo como é realizado o arquivo geográfico:

- a) O elemento principal é o local ou a procedência. A busca é feita de forma direta. Tem como vantagens o sistema direto, a ordenação alfabética e ser fácil de usar. Já as desvantagens são o uso de duas classificações – local e nome do correspondente (ou interessado).
- b) Pertence ao sistema indireto. A consulta ao documento é feita em índice alfabético remissivo – busca primária da informação a fim de localizá-la. Tem como vantagens erros reduzido de arquivamento. Já a desvantagem é o sistema indireto exigindo pesquisa aos índices.
- c) Apresenta como vantagens a agilidade na recuperação da informação, custo baixo, sistema direto e de fácil implantação. Por outro lado as desvantagens são os erros mais constantes de arquivamento.
- d) O elemento principal é o local ou a procedência. A busca é feita de forma indireta. Tem como vantagens o sistema indireto, a ordenação alfabética e ser fácil de usar. Já as desvantagens são o uso de duas classificações – local e nome do correspondente (ou interessado).

34. Leia o trecho abaixo:

Documentos necessários às atividades de rotina e frequentemente usados, facilmente acessados a qualquer momento.

O trecho se refere a que tipo de arquivo?

- a) Intermediário.
- b) Corrente.
- c) Transitório.
- d) Momentâneo.

35. E-Mail ou Correio Eletrônico é um serviço disponível na Internet que possibilita o envio e o recebimento de mensagens ("mails"). Sobre o assunto é CORRETO afirmar:

- a) Para usar esse correio é necessário ter um endereço de e-mail, algo parecido com: seunome@nomedoseuprovedor.com.br.
- b) Conhecendo-se o endereço eletrônico da sua caixa postal, somente algumas pessoas poderão enviar uma mensagem (e-mail) para você.
- c) Todas as mensagens enviadas ficam armazenadas no servidor de e-mail do seu provedor até que você acesse a Internet e as veja, não sendo possível salvar ou deletar.
- d) Quando o destinatário ler a mensagem, não poderá copiar para o seu computador os arquivos que lhe foram enviados.

36. São programas que na aquisição do sistema operacional Windows XP, já o acompanha, EXCETO:

- a) Internet Explorer.
- b) Paint.
- c) Bloco de notas.
- d) Skype.

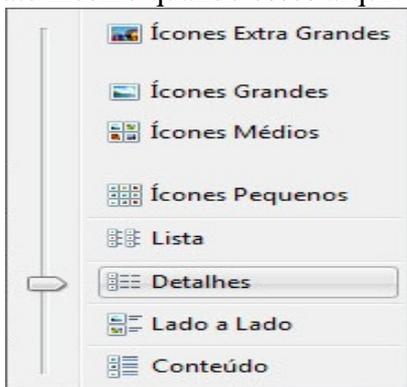
37. Sobre a memória RAM é INCORRETO afirmar:

- a) É a memória responsável pela recepção dos dados enviados pela CPU.
- b) Tudo o que é processado fica residente na memória RAM até que de lá saia através de comandos operacionais ou quando desligamos a máquina.
- c) Através da RAM podemos também recuperar dados (ler os dados) dos dispositivos de armazenamento (HD, CD, DVD, etc.).
- d) A memória RAM é considerada dispositivo de armazenamento não volátil.

38. Com relação à utilização do computador, podemos AFIRMAR que o acesso a distancia entre computadores só poderá ocorrer:

- a) Entre máquinas iguais.
- b) Entre máquinas de capacidade diferente, porém com a mesma memória.
- c) Com máquinas conectadas a internet.
- d) Entre máquinas com a mesma capacidade e com a mesma memória.

39. As Bibliotecas são um recurso do Windows 7 que permite a localização de arquivos até mesmo quando esses arquivos estão em pastas ou em sistemas diferentes.



A imagem ao lado representa uma forma de localização de arquivos, organizando-os:

- a) Pelo modo de exibição.
- b) Pela forma de configuração.
- c) Pela forma de organização.
- d) Pela maneira de localização.

40. Para reduzir o desconforto decorrente do trabalho sentado junto a máquinas ou terminais de computador, recomenda-se que:

- I- As condições da tela ou lente sejam ajustadas cuidadosamente, de forma a compatibilizá-las com a visão individual.
- II- A posição da tela e a distância entre esta e os olhos sejam ajustáveis individualmente.
- III- A iluminação deve ser adequada ao tipo de trabalho que está sendo realizado para facilitar ofuscamento ou reflexos. Certas atividades exigem uma iluminação complementar ou especial.
- IV- O assento da cadeira de trabalho tenha seja ajustável, para que cada pessoa possa trabalhar na posição mais confortável possível.
- V- As jornadas de trabalho contenham pausas para repouso visual.

Estão CORRETAS:

- a) I, II, III, IV e V.
- b) I, II, IV e V.
- c) I, III, IV e V.
- d) I, II, III e V.