

NÍVEL FUNDAMENTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**INSTRUÇÕES**

- O candidato receberá do fiscal:
 - Um **caderno de prova** contendo 30 (trinta) questões de múltipla escolha.
 - Uma **folha de respostas** personalizada para a Prova Objetiva;
- Ao ser autorizado, verifique no **caderno de prova** se a numeração das questões e a paginação estão corretas.
- Você dispõe de 4 (quatro) horas para fazer a Prova. Faça-a com tranquilidade, mas **controle o seu tempo**. Esse tempo inclui a marcação da **folha de respostas** (Prova Objetiva).
- Somente após decorridas **3h30min (três horas e trinta minutos)** do início da prova, será permitido levar o **caderno de prova**.
- Após o término da prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal a **folha de respostas**. Somente esta deve ser **assinada**.
- Os dois últimos candidatos de cada sala só poderão ser liberados juntos.
- Se você precisar de algum esclarecimento, fale com o fiscal ou solicite a presença do **responsável pelo local**.
- Verifique se seus dados estão corretos na **folha de respostas**. Em caso de erro, solicite ao fiscal que efetue as correções na Ata da Prova.
- Assine seu nome no local indicado na **folha de respostas**.
- Leia atentamente cada questão e assinale na **folha de respostas** a alternativa que mais adequadamente a responde.
- A **folha de respostas NÃO** pode ser dobrada, amassada, manchada ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas, sob pena de anulação da prova objetiva.
- Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- A maneira correta de assinalar a alternativa na **folha de respostas** é cobrindo, completamente, todo o espaço correspondente, conforme o exemplo a seguir:



ATENÇÃO: Formas de marcação diferentes da que foi determinada implicarão na rejeição da **folha de respostas** pela leitora óptica.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	DATA/PERÍODO	LOCAL
Divulgação do Gabarito Preliminar	21.05.2012	Na internet (www.ajuri.org.br/concursos)
Interposição de recursos ao Gabarito Preliminar	22 e 23.05.2012	Na internet (www.ajuri.org.br/concursos)
Divulgação do resultado dos recursos ao Gabarito Preliminar	29.05.2012	Na internet (www.ajuri.org.br/concursos)
Divulgação do Gabarito Oficial	30.05.2012	Na internet (www.ajuri.org.br/concursos)
Divulgação da Lista Preliminar da Pontuação da Prova Objetiva	11.06.2012	Na internet (www.ajuri.org.br/concursos)

Conhecimentos Gerais

Questões: 1 a 10

Canção do Exílio – Gonçalves Dias

Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá;
As aves que aqui gorjeiam,
Não gorjeiam como lá.

Nosso céu tem mais estrelas,
Nossas várzeas têm mais flores,
Nossos bosques têm mais vida,
Nossa vida mais amores.

Em cismar, sozinho, à noite.
Mais prazer encontro eu lá;
Minha terra tem palmeiras.
Onde canta o Sabiá.

Minha terra tem primores,
Que tais não encontro eu cá;
Em cismar – sozinho, à noite –
Mais prazer encontro eu lá;
Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá.

Não permita Deus que eu morra,
Sem que eu volte para lá;
Sem que desfrute os primores
Que não encontro por cá;
Sem qu'inda aviste as palmeiras.
Onde canta o Sabiá.

1. Na poesia “Canção do Exílio”, prevalece o sentimento de:

- (a) enaltecimento;
- (b) tristeza;
- (c) arrependimento;
- (d) revolta.

2. Em relação à poesia, é incorreto afirmar que o autor:

- (a) solicita a Deus que possa ver sua Terra Natal antes de morrer;
- (b) faz uma exaltação à natureza, ao usar as palavras: “palmeiras, Sabiá, aves, céu, estrelas, várzeas e bosques”;

(c) faz uma referência à degradação do meio ambiente, especificamente, no verso: “Sem qu'inda aviste as palmeiras”;

(d) expressa o sentimento de saudade de sua pátria, uma vez que se encontra exilado.

3. Na frase: “prefiro ser essa metamorfose ambulante” - Raul Seixas. A palavra sublinhada equivale à:

- (a) transformação;
- (b) perfeição;
- (c) imaginação;
- (d) confusão.

4. Bendizer e maldizer são palavras antônimas. Assinale a opção cujas palavras também são antônimas:

- (a) progredir / avançar;
- (b) explícito / inativo;
- (c) esperar / desesperar;
- (d) simpático / gentil.

5. Dentre as alternativas abaixo, assinale aquela em que apresenta erro de concordância:

- (a) Os melões e as tangerinas maduros já foram colhidos.
- (b) O motorista e o cobrador fazem suas atividades conforme o Regimento Interno.
- (c) Abriu a janela e fechou-a de imediato.
- (d) Fazem duas semanas que encerraram as inscrições para o Concurso 2012.

6. Assinale a alternativa cujas palavras estão todas escritas corretamente:

- (a) Encharcar / machichi / praxe / enchada / feixe;
- (b) Chingar / xampu / fênix / xuxu / xocar;
- (c) Extensão / extranho / através / expoente / estreito;
- (d) Estrangeiro / prodígio / pajem / matizar / vexame.

7. Complete as frases com um dos termos entre parênteses e assinale a alternativa que corresponde à sequência correta quanto à regência.

Tenho amor _____ Deus. (a, à, por)

Prefiro pera _____ maçã. (do que, a, à)

O médico assistiu _____ jogo.(ao, o, por)

- (a) a, à, ao;
- (b) à, a, o;
- (c) por, do que, ao;
- (d) a, do que, ao.

8. “Atualmente, o processo de canalização dos igarapés de Boa Vista é considerado uma das intervenções do homem de maior agressão”.

(Folha de Boa Vista, de 23 de março de 2011, <http://direitoamazonico.blogspot.com.br/2011/03/ambiental-bv-igarapes.html>).

Analise as seguintes proposições:

- I. A canalização dos igarapés retira toda a vegetação natural e o igarapé se transforma em esgoto a céu aberto.
- II. A retificação prejudica à dinâmica das águas dos igarapés, pois estas passam a correr mais rápido, extinguindo o habitat dos peixes.
- III. A extinção de peixes, predadores naturais de larvas de mosquitos, aumenta o índice de doenças como a dengue e a malária.
- IV. A presença da cobertura da mata original intensifica os efeitos da erosão causadas pelas chuvas ao longo do curso dos igarapés.

Cada uma das proposições acima relaciona um fenômeno a suas consequências. Assinale a alternativa em que indica todas as proposições em que essa relação está correta:

- (a) apenas I e III;
- (b) apenas I e IV;
- (c) apenas IV;
- (d) apenas I, II e III.

9. Em dezembro de 2010, revoluções populares eclodiram em países do Oriente Médio e norte da África e começam a pôr fim a ditaduras militarizadas que perduraram por dezenas de anos. Tais revoltas pedem liberdades políticas e de expressão e trazem na base o desemprego, a carestia e o corte de verbas sociais. Os efeitos desse movimento estendem-se até hoje.

Essa onda de revoltas ficou conhecida como:

- (a) Revolução Árabe;
- (b) Revolução na Primavera;
- (c) Jihad Islâmica;
- (d) Primavera Árabe.

10. O cenário político brasileiro passa, mais uma vez, por momentos turbulentos. Dessa vez, surgem denúncias de envolvimento de autoridades públicas com chefes da contravenção. Além da atuação da Polícia Federal, também o legislativo poderá investigar essas denúncias através de uma:

- (a) CPI – Comissão Pública de Investigação;
- (b) CPI – Comissão Parlamentar de Inquérito;
- (c) CPI – Comissão Parlamentar de Investigação;
- (d) CPI – Comissão Presidencial Inquérito.

Prova de Conhecimento Específico
Cargo: Auxiliar Administrativo
Questões: 11 a 30

11. Em qualquer área de atuação, há momentos em que o profissional realiza algum tipo de atendimento, seja presencial ou não, envolvendo clientes internos ou externos.

Com base no Princípio do Bom Atendimento ao Telefone, assinale a alternativa que apresenta somente atitude(s) não recomendada(s):

- (a) Evitar dizer alô. O recomendável é falar o próprio nome e o local de trabalho, desejando, em seguida, bom dia, boa tarde ou boa noite conforme o horário.
- (b) Atender ao telefone antes do 3.º toque.
- (c) Utilizar expressões como “meu bem”, “minha querida”, “meu anjo” para transmitir informalidade e deixar o cliente à vontade.
- (d) Procurar ter em mãos as informações comumente solicitadas em ligações para o setor.

12. Documentos cartográficos são:

- (a) documentos manuscritos, datilografados/digitados ou impressos em formato de carta;
- (b) documentos que contém representações arquitetônicas, geográficos ou de engenharia que podem ter formatos e dimensões variados;
- (c) documentos de uso exclusivo dos Cartórios de Registros Públicos;
- (d) quaisquer documentos impressos em papel timbrado.

13. O documento que é modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes, tratando-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna:

- (a) Aviso;
- (b) Ofício;
- (c) Portaria;
- (d) Memorando.

14. O profissional deve sempre se preocupar com sua imagem profissional, pois sua aparência e conduta são uma forma de comunicação não verbal sendo, portanto, necessário evitar interpretações equivocadas. Dentre as alternativas abaixo, aponte aquela que somente contenha ações adequadas à valorização da imagem do profissional:

- (a) não tratar de assuntos pessoais diante de cliente; tecer comentários negativos sobre a empresa somente entre o grupo de trabalho; manter a mesa sempre arrumada e evitar roupa discreta;
- (b) ser cordial com quem é cordial; rir com os erros alheios discretamente; tecer comentários negativos sobre a empresa somente entre o grupo de trabalho e ter postura compatível com o cargo;
- (c) ser cordial com todos; adotar postura compatível com o cargo; não reclamar ou tecer comentários negativos sobre a empresa e manter a mesa sempre arrumada;
- (d) evitar os excessos; tecer comentários negativos sobre a empresa somente entre o grupo de trabalho; manter a mesa desarrumada, desde que facilite a dinâmica do setor e evitar roupa transparente.

15. Assinale a alternativa correta sobre o valor documental da mensagem de correio eletrônico (e-mail):

Nos termos da legislação em vigor:

- (a) para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei;
- (b) para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceita como documento original, basta a ciência do receptor;
- (c) para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir certificação digital e o receptor deve dar ciência na mensagem recebida;
- (d) a mensagem de correio eletrônico não pode ser aceita como documento original em nenhuma hipótese.

16. De acordo com a NBR 9578:1986: terminologia sobre arquivos, processo é conceituado como:

- (a) instrumento de pesquisa pelo qual as unidades de arquivo de um fundo são brevemente identificadas;
- (b) conjunto de documentos reunidos em capa especial que são acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária;
- (c) menor conjunto de documentos, reunido de acordo com um critério de arranjo preestabelecido;
- (d) instrumento de pesquisa destinado à orientação dos usuários no conhecimento e utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo permanente.

17. Analise as proposições a seguir:

- I. O poder executivo municipal é exercido pelo prefeito, auxiliado pelo vice-prefeito e pelos secretários municipais.
- II. O chefe do poder executivo municipal é o prefeito que é eleito para uma mandato de oito anos.
- III. O Poder executivo municipal é o responsável pela administração dos serviços públicos municipais nas áreas de saúde, educação, transporte, segurança e cultura.

Está(ão) correta(s):

- (a) apenas a I e II;
- (b) apenas a I;
- (c) apenas a II e III;
- (d) todas as proposições.

18. Analise as proposições, a seguir, e assinale a alternativa correta:

- I. O Papa Bento XVI visitará o Brasil no próximo ano.
- II. O Prefeito Iradilson Sampaio fará a inauguração de mais uma praça localizada no bairro Pricumã.
- III. Sr. João das Coves, Chefe do Setor de Treinamento, ainda não assinou a requisição de compra de material.

Os pronomes de tratamento corretos dispensados às pessoas citadas nas proposições são, respectivamente:

- (a) Vossa Eminência / Vossa Excelência / Vossa Senhoria.
- (b) Vossa Reverendíssima / Vossa Excelência / Vossa Excelência.
- (c) Vossa Reverendíssima / Vossa Senhoria / Vossa Excelência.
- (d) Vossa Santidade / Vossa Excelência / Vossa Senhoria.

19. Qualquer atividade de arquivamento exige técnicas de procedimentos para guardar documentos. Um dos procedimentos é a escolha do móvel e materiais próprios para proceder o arquivamento da documentação.

Assinale a alternativa incorreta quanto à atividade de arquivamento:

- (a) Pastas são indicadas para consultas rápidas em arquivo corrente.
- (b) Caixas são ideais para arquivos intermediários ou centrais.
- (c) Gavetas são recomendadas por ocupar menos espaços.
- (d) Arquivos de aço são próprios para usar pastas suspensas.

20. Sigilo profissional é o dever ético que impede a revelação de assuntos_____.

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

- (a) confidenciais ligados à profissão;
- (b) ligados à vida pessoal do profissional;
- (c) de qualquer natureza ligados à atuação profissional;
- (d) segredos particulares no ambiente profissional.

21. Um almoxarifado é o setor de uma determinada empresa destinado ao recebimento e armazenamento de mercadorias, produtos e materiais. Neste setor, trabalham diversos colaboradores, entre eles, o auxiliar de almoxarifado.

Analisar as proposições abaixo e assinalar a alternativa correta:

- I. fazer a conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilhas;
- II. verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou que têm pouca saída;
- III. arquivar os documentos recebidos para conservação no arquivo central;
- IV. atuar no etiquetamento de mercadorias especificando lote, quantidade, cor etc.;
- V. auxiliar exclusivamente na catalogação e arquivamento das notas fiscais.

Quanto às funções do auxiliar de almoxarifado estão corretas:

- (a) apenas I, III, IV;
- (b) apenas I, II, IV;
- (c) apenas II, III, V;
- (d) apenas I, II, V

22. O almoxarifado é uma unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação de bens de consumo, que são registrados de acordo com as normas vigentes. Assinalar a alternativa que apresenta atividade que não faz parte da competência de um almoxarifado:

- (a) controle financeiro de compra e venda de mercadoria;
- (b) controle de recebimento de materiais (entrada);
- (c) controle de entrega de materiais (saída);
- (d) manter atualizados os dados referentes aos materiais (organização).

23. Quanto aos documentos da administração municipal, o Alvará é:

- (a) o instrumento adequado para solicitar a uma autoridade pública algo que o interessado entenda ser justo e/ou legal.
- (b) o documento mediante o qual a autoridade comprova um fato ou situação de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.
- (c) documento pelo qual o agente público, com base em texto legal, autoriza um particular (pessoa ou empresa) ao exercício de uma atividade sujeita ao policiamento administrativo;

- (d) um documento que estabelece um acordo de vontades firmado entre partes, sendo estas pessoas ou empresas ou entre pessoas e empresas. Sendo o assunto uma prestação de serviços, operações de compra e venda etc., para criar obrigações de direitos recíprocos.

24. A correspondência é um ato que se caracteriza pela troca de informações. Esta, quanto à sua origem e função, pode ser social, empresarial e oficial. A correspondência oficial é aquela que:

- (a) enfoca assuntos relacionados a transações bancárias;
- (b) oficializa e se ocupa de transações comerciais e industriais;
- (c) trata de assuntos particulares, íntimos e pessoais entres oficiais;
- (d) tem origem nos órgãos e representações públicas, civis ou militares.

25. Entender como um Governo – seja ele federal, estadual ou municipal – se divide e quais são as suas funções é muito importante para o exercício da cidadania. Quanto ao Governo Municipal. Analisar as proposições abaixo e assinalar a alternativa correta:

- I. está dividido em Executivo, Legislativo e Judiciário;
- II. administrativamente, está dividido em prefeitura (representada pelo prefeito e secretários municipais) e Câmara de Vereadores (representada pelos vereadores);
- III. cabe julgar os cidadãos que, por diversos motivos, não cumprem as leis, assim como garantir a ordem e segurança pública no Brasil;
- IV. as atribuições da Administração Municipal são definidas pela Constituição Federal e são regidas pela lei Orgânica do Município;
- V. todo município tem a sua lei orgânica que dispõe sobre os assuntos locais, tais como o transporte coletivo dentro do município, o planejamento e controle do uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, etc..

Estão corretas:

- (a) apenas I, II, IV;
- (b) apenas I, II, V;
- (c) apenas II, III, V;

(d) apenas II, IV, V.

26. Analise as proposições abaixo e assinale a alternativa incorreta.

- (a) A Câmara Municipal está hierarquicamente subordinada ao Prefeito do município.
- (b) A Câmara Municipal é o órgão legislativo do Município e se compõe de Vereadores eleitos de acordo com a legislação vigente.
- (c) A Câmara Municipal tem funções e atribuições para fiscalizar e assessorar o Executivo Municipal.
- (d) A Câmara municipal é formada por determinado número de vereadores (depende do município), pertencentes a diversos partidos políticos, que têm a incumbência de cuidar do bem-estar dos moradores do lugar, sendo eles, portanto, os representantes do povo na esfera municipal.

27. Tendo em vista o que prevê o Manual de Redação Oficial da Presidência da República de 2002, assinale a alternativa que apresenta os sinais e abreviaturas empregados corretamente:

- (a) Res. = residente.
- (b) i. é. = isto é.
- (c) cf. = conforme.
- (d) Cp. = comprove.

28. _____ é a quantidade de um determinado item para atender determinado nível de demanda”.

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

- (a) Patrimônio;
- (b) Provisão;
- (c) Prudência;
- (d) Estoque.

29. A autuação de um processo:

- (a) é a anexação ao processo de informações e documentos necessários à instrução deste;
- (b) a retirada de documentos ou folhas de informação do processo;
- (c) consiste em receber um requerimento ou documento que envolva uma decisão administrativa e prepará-lo para tramitação interna;
- (d) é o encaminhamento do processo à instância mais alta.

30. As correspondências oficiais devem caracterizar-se, exceto:

- (a) pela impessoalidade;
- (b) uso de linguagem popular;
- (c) pela clareza;
- (d) pela formalidade.