

Concurso Público



Auxiliar de Administração

2013

LEIA COM ATENÇÃO

- 01** Só abra este caderno após ler todas as instruções e quando for autorizado pelos fiscais da sala.
 - 02** Preencha os dados pessoais.
 - 03** Autorizado o início da prova, verifique se este caderno contém 40 (quarenta) questões. Se não estiver completo, exija outro do fiscal da sala.
 - 04** Todas as questões desta prova são de múltipla escolha, apresentando uma só alternativa correta.
 - 05** Ao receber a folha de respostas, confira o nome da prova, seu nome e número de inscrição. Qualquer irregularidade observada, comunique imediatamente ao fiscal.
 - 06** Assinale a resposta de cada questão no corpo da prova e só depois transfira os resultados para a folha de respostas.
 - 07** Para marcar a folha de respostas, utilize apenas caneta esferográfica preta ou azul e faça as marcas de acordo com o modelo (●).
- A marcação da folha de respostas é definitiva, não admitindo rasuras.**
- 08** Só marque uma resposta para cada questão.
 - 09** Não risque, não amasse, não dobre e não suje a folha de respostas, pois isso poderá prejudicá-lo.
 - 10** Se a Comissão verificar que a resposta de uma questão é dúbia ou inexistente, a questão será posteriormente anulada e os pontos a ela correspondentes, distribuídos entre as demais.
 - 11** Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre os conteúdos das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
 - 12** Não será permitido o uso de telefones celulares, bips, pagers, palm tops ou aparelhos semelhantes de comunicação e agendas eletrônicas, pelos candidatos, durante a realização das provas.

Duração desta prova: 3 horas

Nome _____

Identidade _____

Órgão Exp.: _____

Assinatura _____

COMISSÃO DE PROCESSOS
SELETIVOS E TREINAMENTOS
Fone: (81) 3412-0800
Fax: (81) 3412-0808



TEXTO 1

Os prós e os contras de se tornar funcionário público

(1) Em tempos de desemprego e de mercado altamente competitivo, “estabilidade” é a palavra mágica, quase um sinônimo de “concurso público”. Trabalhar em um órgão federal, estadual ou municipal é também a solução que milhares de brasileiros encontram para resolver outros problemas, como receber o salário em dia e garantir uma boa aposentadoria. Mas pensar nesse caminho é apenas o primeiro passo. Para cumprir esse objetivo, o percurso é longo: significa abandonar uma carreira, planejar outra, encontrar tempo e disposição para estudar, fazer sacrifícios e estar disposto a enfrentar muita concorrência.

(2) Com a onda de abertura de concursos, vejamos os prós e os contras de ser funcionário público, e as diferenças dessa área para a iniciativa privada.

(3) A primeira vantagem é a estabilidade. Quem passa em um concurso público tem de cumprir três anos de estágio probatório, uma espécie de período de avaliação, mas depois disso é efetivado e passa a ter estabilidade: não pode ser demitido sem justa causa. Só perde o emprego se for considerado culpado em algum processo administrativo ou sindicância. Já na iniciativa privada, o trabalhador pode ser demitido sem justa causa. A lei, no entanto, dá algumas compensações para esse “risco”: o trabalhador pode sacar o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e receber seguro-desemprego.

(4) No serviço público, estabilidade não se resume apenas à garantia do emprego; é, também, garantia do salário. Por outro lado, a estabilidade pode se converter em acomodação, e terminar em estagnação profissional. Para evitar isso, é importante que a pessoa faça uma escolha consciente, ao decidir que quer se tornar um servidor público, já que, nessa esfera, são poucas as carreiras que incentivam o servidor a se aperfeiçoar e premiam o desempenho – duas receitas de estímulo para qualquer profissional.

(5) A aposentadoria é a vantagem do concurso público que é mais citada. A grande diferença é em relação ao valor. Quem trabalha na iniciativa privada pode se aposentar recebendo no máximo R\$ 2.894,00, independente do salário que recebeu durante toda a vida. Já no setor público, a lei permite a aposentadoria integral, ou seja, ao se aposentar, o servidor passa a receber valor igual ao salário que recebia quando trabalhava.

(6) Além disso, no serviço público, não é vetado o ingresso dos aposentados: o servidor pode se aposentar e prestar concurso novamente, passando a receber a aposentadoria integral e o salário.

(7) A igualdade de acesso também está no topo da lista de pontos positivos do setor público. Em um concurso, as condições são iguais para todos. Os critérios de avaliação são objetivos: não há discriminação de sexo, cor ou crença. E a lei obriga que um percentual de vagas seja destinado a portadores de deficiência física, o que geralmente é cumprido nos editais.

Maria Angélica Oliveira. Texto disponível em:
http://g1.globo.com/Noticias/Concursos_Empregos.html.
Acesso em 22/03/2013. Adaptado.

01. “Prós e contras” é o mesmo que:

- A) vantagens e desvantagens.
- B) causas e efeitos.
- C) problemas e soluções.
- D) perguntas e respostas.
- E) cara e coroa.

02. Assinale a única alternativa que não é considerada, pela autora do Texto 1, como um dos “prós” de trabalhar no setor público:

- A) estabilidade após o estágio probatório.
- B) recebimento de aposentadoria integral.
- C) possibilidade de sacar o seguro-desemprego.
- D) critérios de avaliação objetivos nos concursos.
- E) igualdade de condições nos concursos.

03. “a estabilidade pode se converter em acomodação”. Segundo a autora, isso é:

- A) negativo, pois se reflete em mau atendimento.
- B) positivo, pois diminui o estresse no trabalho.
- C) negativo, pois se reflete em baixos salários.
- D) positivo, pois minimiza problemas de saúde.
- E) negativo, pois gera estagnação profissional.

04. “é importante que a pessoa faça uma escolha consciente, ao decidir que quer se tornar um servidor público”. Nesse trecho, o segmento sublinhado expressa:

- A) causa.
- B) condição.
- C) finalidade.
- D) tempo.
- E) conclusão.

05. “Quem passa em um concurso público tem de cumprir três anos de estágio probatório”. A expressão destacada indica:

- A) propósito.
- B) obrigatoriedade.
- C) possibilidade.
- D) probabilidade.
- E) dúvida.

06. “Além disso, no serviço público, não é vetado o ingresso dos aposentados.” Com esse trecho, o leitor é informado que, no serviço público:

- A) os aposentados são considerados incapazes.
- B) pessoas aposentadas podem ser selecionadas.
- C) é proibida a contratação de pessoas aposentadas.
- D) aposentados têm vantagem nos processos seletivos.
- E) os aposentados ganham ingressos para eventos.

07. Assinale a alternativa em que a concordância está correta.

- A) Já fazem muitos anos que o setor público é disputado.
- B) A diferença de salários entre os setores são grandes.
- C) No passado havia poucos candidatos ao setor público.
- D) Todos sabemos que falta vagas no setor privado.
- E) A verdade é que ainda existe funcionários relapsos.

08. “Para cumprir esse objetivo, o percurso é longo: significa abandonar uma carreira, planejar outra, encontrar tempo e disposição para estudar, fazer sacrifícios e estar disposto a enfrentar muita concorrência.” No trecho destacado, as vírgulas cumprem a função de:

- A) separar os termos numa enumeração.
- B) marcar as pausas longas que há na fala.
- C) indicar que a entonação é ascendente.
- D) introduzir uma citação em discurso direto.
- E) indicar a conclusão de um pensamento.

09. Assim como nos termos “funcionário” e “público”, devem receber acento gráfico:

- A) gratuíto e rúbrica.
- B) voo e alegoria.
- C) cedo e aquí.
- D) ofício e táxi.
- E) rede e cajú.

TEXTO 2



Texto disponível em:
<http://ajudealinecoelho.blogspot.com.br/2009/10/doacao-de-orgaos-seja-tambem-um-doador.html>. Acesso em 08/05/2013.

10. Para compreender o Texto 2, o leitor deve perceber que, no trecho: “*Basta uma para salvar vidas.*”, o termo que está implícito é:

- A) “vida”.
- B) “vez”.
- C) “doação”.
- D) “família”.
- E) “conversa”.

Matemática

11. Em um concurso, os candidatos se submetem a provas de Matemática, Português, Informática e Conhecimentos Específicos, com pesos 3, 2, 1 e 4, respectivamente. Se um candidato teve nota 7 em Matemática, nota 6 em Português, nota 8 em Informática e nota 5 em Conhecimentos Específicos, qual foi sua nota no concurso?

- A) 5,9
- B) 6,0
- C) 6,1
- D) 6,2
- E) 6,3

12. Em um laboratório farmacêutico trabalham 10 técnicos que produzem, em 6 horas de trabalho diário, 200 frascos de certa substância. Quantos frascos da mesma substância serão produzidos por 12 técnicos, trabalhando 8 horas por dia?

- A) 300
- B) 320
- C) 325
- D) 330
- E) 340

13. Admita que o valor inicial de um carro é de R\$ 40.000,00 e que, a cada ano, o valor do carro se deprecia em R\$ 800,00. Em quantos anos o valor do carro se reduz à metade do seu valor inicial?

- A) 21
- B) 22
- C) 23
- D) 24
- E) 25

14. Um botijão de gás de cozinha cheio contém 13 kg de gás. No domicílio X, consome-se 0,5 kg de gás por dia e no domicílio Y consome-se 0,3 kg. No início de certo dia, no domicílio X, o botijão está cheio, enquanto no domicílio Y, já foram gastos 3 kg. Depois de quantos dias as quantidades de gás nos botijões dos dois domicílios serão iguais?

- A) 11
- B) 12
- C) 13
- D) 15
- E) 16

15. Um técnico tem 12 litros de uma solução de ácido diluído em água destilada, com uma concentração de 20% de ácido. Quanto de água destilada deve ser adicionado à solução para obtermos uma concentração de ácido de 15%?

- A) 4 litros
- B) 4,5 litros
- C) 5 litros
- D) 5,5 litros
- E) 6 litros

Informática

16. No sistema operacional Windows 7, a sequência de atalhos do teclado que permite realizar o processo de arrastar (mover) uma pasta de arquivos de um lugar para outro é:

- A) CTRL-C +...+ CTRL-X
- B) CTRL-X + ...+CTRL-C
- C) CTRL-X + ...+CTRL-V
- D) CTRL-V + ...+CTRL-C
- E) CTRL-V + ...+CTRL-X

17. A Área de Trabalho do Windows é também conhecida como:

- A) desktop.
- B) painel de controle.
- C) working área.
- D) registro.
- E) barra de tarefas.

18. Em relação à ferramenta 'Localizar e Substituir' do aplicativo Microsoft Office Word 2007, analise a disponibilidade das seguintes opções de pesquisa:

- 1) diferenciar maiúsculas e minúsculas.
- 2) usar caracteres curinga.
- 3) ignorar caracteres de pontuação.

Está(ão) disponível(is):

- A) 1, apenas.
- B) 1 e 2, apenas.
- C) 2, apenas.
- D) 2 e 3, apenas.
- E) 1, 2 e 3.

19. Sobre o aplicativo Microsoft Office Excel 2007, em sua configuração original, analise as afirmações abaixo.

- 1) Uma pasta de trabalho pode ser composta por uma ou mais planilhas.
- 2) Uma célula é identificada pela letra da linha (A,B,C...Z,AA,AB,...) e o número da coluna (1,2,3...) em que ela está.
- 3) Cada planilha de uma pasta de trabalho é sempre armazenada em um arquivo separado.
- 4) Uma pasta de trabalho precisa ter pelo menos uma planilha visível.

Estão corretas, apenas:

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

20. Relacione as finalidades da coluna à esquerda com os aplicativos da coluna à direita.

- | | | |
|-------------------------------|-----|---------------------------|
| 1) Navegação na web | () | OpenOffice Writer |
| 2) Recepção e envio de email | () | Microsoft Outlook Express |
| 3) Controle do Windows | () | Google Chrome |
| 4) Elaboração de apresentação | () | Painel de Controle |
| 5) Elaboração de documento | () | OpenOffice Impress |

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 5, 2, 1, 3, 4.
- B) 4, 2, 1, 3, 5.
- C) 5, 3, 2, 1, 4.
- D) 4, 1, 2, 3, 5.
- E) 3, 5, 1, 2, 4.

Conhecimentos Específicos

21. É vedado ao Servidor Público Federal:

- 1) utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para um melhor atendimento e desempenho de suas funções.
- 2) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências, mesmo que julgue ser melhor para o solicitante.
- 3) apresentar-se embriagado no serviço ou fora, habitualmente.
- 4) desviar servidor público para atender a interesses particulares do chefe.
- 5) retirar da repartição, mesmo estando legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.

Estão corretas:

- A) 2, 4 e 5, apenas.
- B) 2, 3 e 4, apenas.
- C) 1, 3 e 5, apenas.
- D) 1, 2, 3, 4 e 5.
- E) 1, 2, 4 e 5, apenas.

22. São deveres fundamentais do Servidor Público Federal:

- 1) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.
- 2) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público de que tiver conhecimento, exigindo as providências cabíveis.
- 3) dificultar a fiscalização de todos os atos ou serviços, por quem de direito, para não comprometer o colega ou a chefia imediata.
- 4) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.
- 5) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado e reflete negativamente em todo o sistema.

Estão corretas:

- A) 1, 2, 4 e 5, apenas.
- B) 1, 2, 3, 4 e 5.
- C) 1, 2 e 3, apenas.
- D) 3 e 4, apenas.
- E) 2, 4 e 5, apenas.

23. É o retorno do servidor público estável ao cargo anteriormente ocupado, decorrente de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anteriormente ocupado:

- A) reintegração.
- B) reversão.
- C) readaptação.
- D) remoção.
- E) recondução.

24. São consideradas indenizações do servidor público federal:

- A) auxílio-moradia e adicional noturno.
- B) gratificações e transporte.
- C) diárias e ajuda de custo.
- D) adicional de insalubridade e adicional de periculosidade.
- E) salário-família e gratificação natalina.

25. Quantos dias, sem prejuízo qualquer, poderá o servidor público federal ausentar-se do trabalho em razão da morte de seu enteado?

- A) 02 dias úteis.
- B) 08 dias úteis.
- C) 07 dias consecutivos.
- D) 08 dias consecutivos.
- E) 10 dias consecutivos.

26. A penalidade de demissão aplicar-se-á ao servidor público federal que:

- A) recusar fé a documentos públicos.
- B) cometer improbidade administrativa.
- C) promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição.
- D) ausentar-se do serviço durante o expediente sem a prévia autorização do chefe imediato.
- E) recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado.

27. A ação disciplinar de suspensão do servidor público federal prescreverá em quanto tempo, a partir da data em que o fato passível desta penalidade se tornou conhecido?

- A) 05 anos.
- B) 06 meses.
- C) 01 ano.
- D) 02 anos.
- E) 03 meses.

28. Nos projetos básicos e projetos executivos de obras ou serviços serão considerados, dentre outros, os seguintes requisitos:

- 1) economia na execução, conservação e operação.
- 2) impacto ambiental.
- 3) adoção das normas técnicas, de saúde e segurança no trabalho adequadas.
- 4) funcionalidade e adequação ao interesse público.
- 5) possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação.

Estão corretas:

- A) 4 e 5, apenas.
- B) 1, 3 e 4, apenas.
- C) 1, 2 e 5, apenas.
- D) 2 e 3, apenas.
- E) 1, 2, 3, 4 e 5.

29. É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu projeto:

- A) concorrência.
- B) tomada de preço.
- C) carta-convite.
- D) concurso.
- E) leilão.

30. É documentação exigida, nas licitações, relativa à qualificação técnica do profissional:

- A) prova de regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço.
- B) inscrição no CNPJ.
- C) registro ou inscrição na entidade profissional competente.
- D) inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- E) balanço patrimonial e imposto de renda do último exercício fiscal.

31. Qual o prazo para se impetrar um recurso nos casos de inabilitação de licitante?

- A) 02 dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata.
- B) 05 dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata.
- C) 08 dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata.
- D) 10 dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata.
- E) 10 dias consecutivos, a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata.

32. É o nível hierárquico que está ligado aos problemas de execução cotidiana e eficiente das tarefas e operações da organização e orientado para as exigências impostas pela natureza da tarefa técnica a ser executada, com os materiais a serem processados e a cooperação de especialistas, necessários ao andamento dos trabalhos:

- A) mediador.
- B) institucional.
- C) estratégico.
- D) operacional.
- E) intermediário.

33. Em relação à classificação dos documentos pelo seu aspecto formal (espécie), correlacione as colunas abaixo.

- | | | |
|---------------------------|-----|-----------|
| 1) Ato normativo | () | Edital. |
| 2) Ato enunciativo | () | Contrato. |
| 3) Ato de assentamento | () | Decreto. |
| 4) Ato de correspondência | () | Ata. |
| 5) Ato de ajuste | () | Parecer. |

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 4, 5, 1, 3 e 2.
- B) 5, 4, 3, 2 e 1.
- C) 4, 1, 5, 2 e 3.
- D) 3, 4, 1, 5 e 2.
- E) 3, 1, 2, 5 e 4.

34. É a capacidade de se colocar no lugar do outro para melhor atendê-lo, conhecê-lo e servi-lo:

- A) comportamento receptivo.
- B) simpatia.
- C) empatia.
- D) comportamento defensivo.
- E) comportamento regressivo.

35. São métodos de arquivo da classe padronizados:

- A) cronológico e dígito-terminal.
- B) alfabético e geográfico.
- C) numérico e rôneo.
- D) ideográfico e variadex.
- E) soundex e mnemônico.

36. Acerca da definição dos fatores positivos dos relacionamentos, correlacione as colunas abaixo.

- | | | |
|---------------------|-----|---|
| 1) Comunicabilidade | () | Manifestar interesse em atender às necessidades do usuário. |
| 2) Interesse | () | Mostrar empenho para lhe apresentar as soluções. |
| 3) Tolerância | () | Ter habilidade de expor as ideias. |
| 4) Discrição | () | Admitir as diferenças e respeitar a diversidade. |
| 5) Presteza | () | Ter sensatez, ser reservado, recatado e decente. |

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 5, 1, 3, 4 e 2.
- B) 5, 2, 1, 3 e 4.
- C) 1, 3, 5, 4 e 2.
- D) 1, 5, 2, 3 e 4.
- E) 3, 2, 1, 4 e 5.

37. São características da pessoa que não tem comportamento receptivo:

- 1) nunca tem dúvida de nada.
- 2) tem resposta pronta para qualquer questão.
- 3) admite ser contestado.
- 4) acha que está sempre certo; o errado é sempre o outro.
- 5) faz os ouvintes terem sentimentos de superioridade.

Estão corretas, apenas:

- A) 1, 2, 3 e 5.
- B) 1, 3 e 4.
- C) 2, 3 e 5.
- D) 1, 2 e 4.
- E) 4 e 5.

38. É objetivo de um manual de procedimentos nas rotinas de trabalho:

- A) coordenar os esforços de todos para que sejam atingidos os propósitos gerais da empresa.
- B) comunicar aos gerentes interessados de todos os níveis as linhas de autoridade de toda a empresa.
- C) documentar de maneira clara e informar no devido tempo as alterações que possam ocorrer.
- D) comunicar as decisões da alta administração aos executivos dos setores operacionais da empresa.
- E) veicular instruções corretas aos preparadores de informações, para serem processadas por um centro de serviços.

39. O servidor público federal é obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede, no prazo de:

- A) 05 dias.
- B) 02 dias.
- C) 30 dias.
- D) 10 dias.
- E) 15 dias.

40. Qual o horário, o acréscimo no valor da hora trabalhada e a equivalência de uma hora de trabalho, respectivamente, nos serviços que acarretam o recebimento do adicional noturno ao servidor público federal?

- A) 22h00 de um dia às 05h00 do dia seguinte; 25% e 52 minutos e 30 segundos.
- B) 18h00 de um dia às 06h00 do dia seguinte; 30% e 55 minutos.
- C) 21h00 de um dia às 05h00 do dia seguinte; 30% e 52 minutos.
- D) 21h00 de um dia às 06h00 do dia seguinte; 25% e 56 minutos e 30 segundos.
- E) 22h00 de um dia às 06h00 do dia seguinte; 30% e 55 minutos.