



# CADERNO DE QUESTÕES PROVA OBJETIVA

Processo Seletivo Simplificado 002/2023


## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOME

DOC. IDENTIDADE

DATA DE NASCIMENTO

### LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

- Você está recebendo um Caderno de Questões contendo **25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha**, sendo 10 questões de Português e 15 questões de Conhecimento Específico inerentes ao emprego público.
- Uma Folha de Respostas para a Prova Objetiva.
- O candidato deverá preencher com os seus dados pessoais: seu nome, número do documento de identidade e data de nascimento.
- Ao ser autorizado o início da prova, verifique, no Caderno de Questões, se a numeração das questões e a paginação estão corretas e se não há falhas, manchas ou borrões. Se algum desses problemas for identificado, solicite ao fiscal outro caderno completo. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- A totalidade da Prova terá a duração de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva.
- Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova e para qualquer outra situação após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora** de seu início, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada, ao fiscal de sala.
- Ao terminar a prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros, sendo que os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão deixar o local de prova juntos.
- Os candidatos **NÃO** poderão levar o Caderno de Questões consigo.
- Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, sendo o único documento válido para a correção.
- O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato.
- O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da Prova, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção. Portanto, não haverá substituição da Folha de Respostas das Provas por erro ou falta de zelo do candidato.
- Assinale a alternativa que julgar correta para cada questão na Folha de Respostas.
- Para cada questão, existe apenas **1 (uma)** resposta certa – não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- O modo correto de assinalar a alternativa, é cobrindo completamente o espaço a ela correspondente, conforme modelo a seguir: 



Destaque esta parte no local  
indicado acima e leve para a  
sua conferência

01		06		11		16		21	
02		07		12		17		22	
03		08		13		18		23	
04		09		14		19		24	
05		10		15		20		25	

# Língua Portuguesa

---

Leia um trecho da letra da música "Broto Legal" de Sérgio Murilo e responda às questões de 1 a 6:

Ô que broto legal  
Garota fenomenal  
Fez um sucesso total  
E abafou no festival  
Logo que entrei  
O broto focalizei  
Ela olhou eu pisquei  
E pra dançar logo tirei  
O broto então se revelou  
Mostrou ser maioral  
A turma toda até parou  
E o Rock in Roll nós dois demos um show  
Puxei o broto pra cá  
Virei o broto pra lá  
A turma toda gritou  
Rock in Roll  
E o Rock continuou

1. Segundo a música, "broto" significa:

- A) Estilo musical.
- B) Carnaval.
- C) Pessoa nova.
- D) Menina esperta.

2. Nos versos: "Fez um sucesso total / E abafou no festival", a palavra em destaque significa que o "broto":

- A) Não se destacou no festival.
- B) Se destacou no festival.
- C) Ficou famoso no festival.
- D) Dançou muito no festival.

3. Marque a alternativa que contém uma gíria atual que esteja relacionada à gíria "broto legal":

- A) Bicho lesado.
- B) Cara maneiro.
- C) Paia.
- D) Guapo.

4. Há uma linguagem informal no verso:

- A) "E o Rock continuou".
- B) "A turma toda até parou".
- C) "Virei o broto pra lá".
- D) "Logo que entrei".

5. Nos versos: "Puxei o broto pra cá / Virei o broto pra lá", significa que houve:

- A) Uma paquera.
- B) Uma dança.
- C) Um beijo.
- D) Um namorico.

6. No trecho: "Logo que entrei", a palavra em destaque estabelece ideia de:

- A) Lugar.
- B) Causa.

- C) Intensidade.
- D) Tempo.

7. Observe os termos sublinhados nas frases abaixo:

- I. "Diante desse quadro, os pesquisadores puderam verificar que se envolver com redes sociais tornou-se uma atividade tão inerentemente atraente [...]."
- II. "A maioria dos participantes tinha dificuldade de parar de verificar suas redes sociais, mesmo quando eles não tinham tempo [...]."
- III. "Outro vício que pode ser notado foi o trabalho."
- IV. "Se você é daqueles que não desgruda das redes sociais, cuidado [...]."

Há pronome demonstrativo em:

- A) I e II.
- B) I e IV.
- C) II e IV.
- D) III e IV.

8. A divisão silábica está correta, **EXCETO** em:

- A) Ad.qui.ri.do
- B) Com.pro.mis.sa.dos
- C) Fer.ra.men.tas
- D) Ine.ren.te.men.te

9. As palavras destacadas são substantivos, **EXCETO** em:

- A) "Se você é daqueles que não desgruda das redes sociais [...]."
- B) "Quando os voluntários foram recrutados responderam questionários [...]."
- C) "Muitos participantes aproveitavam para usar seus smartphones [...]."
- D) "Como no uso de redes sociais, os aspectos negativos não estão aparentes [...]."

10. As palavras destacadas são adjetivos, **EXCETO** em:

- A) "Nos questionários iniciais, os desejos mais relatados pelos participantes foram sono e sexo."
- B) "[...] os voluntários haviam adquirido um novo vício: o de navegar na web."
- C) "[...] os pesquisadores puderam verificar que se envolver com redes sociais tornou-se uma atividade tão inerentemente atraente [...]."
- D) "[...] o vício é uma questão de desequilíbrio entre o desejo pessoal de se engajar no comportamento viciante [...]."

## Conhecimento Específico

---

11. O almoxarifado é um (a):

- A) Órgão controlador de materiais e que tem a função fundamental voltada às compras e licitações.
- B) Unidade administrativa responsável apenas pelo controle dos bens de consumo de uma empresa.
- C) Área administrativa de planejamento, coordenação e controle de todas as atividades ligadas à aquisição de materiais.
- D) Unidade de logística, de armazenamento, de seleção, de inspeção e distribuição de materiais de uma empresa/instituição.

12. Com relação aos cuidados na armazenagem de materiais, julgue se as afirmações são verdadeiras e em seguida assinale a alternativa correta:

- I. Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (UEPS – Último a Entrar, Primeiro a Sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque.

II. Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição. Materiais que possuem pequena movimentação devem ser estocados em local mais afastado das áreas de expedição.

III. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da sua utilização.

IV. Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e estrados (pallets), a fim de eliminar os riscos de acidentes e avarias, facilitando a movimentação.

- A) Somente as afirmações I, III E IV são verdadeiras.
- B) Somente as afirmações II E III são verdadeiras.
- C) Somente as afirmações II, III E IV são verdadeiras.
- D) Somente as afirmações I, II E IV são verdadeiras.

13. De acordo com os conceitos sobre conservação de materiais, marque a opção que corresponde ao elemento ou conjunto de elementos destinados a envolver, conter e proteger os materiais, sua movimentação, transporte e armazenamento.

- A) Embalagem.
- B) Protetor de carga.
- C) Preservação.
- D) Verificação de condições de proteção.

14. É a etapa da classificação de materiais que consiste em inserir nos registros da empresa/instituição todos os dados que caracterizam o material:

- A) Cadastramento.
- B) Identificação.
- C) Catalogação.
- D) Registro.

15. O CISRU Centro Sul adquiriu novos computadores para sua sede e, no momento do recebimento dos equipamentos, registrou as informações no sistema e afixou uma placa com um código, em cada um deles, para facilitar a identificação. O procedimento realizado pelo CISRU é chamado de:

- A) Baixa.
- B) Recolhimento.
- C) Tombamento.
- D) Alienação.

16. Identifique abaixo, a alternativa que define corretamente Ficha de Controle de Estoque:

- A) Utilizada para indicar a localização da mercadoria.
- B) Documento de controle onde deve ser anotado: quantidade, entrada e saída de mercadorias visando garantir que não haja falta ou excesso de materiais no almoxarifado.
- C) Define o aspecto qualitativo da mercadoria.
- D) Autoriza a retirada da mercadoria.

17. **NÃO** é tarefa de um almoxarifado:

- A) Registrar as entradas e saídas de materiais.
- B) Manter um controle dos itens, de modo que eles possam ser encontrados pronta e corretamente.
- C) Minimizar o esforço físico total e o custo de transporte dos produtos para dentro e fora do almoxarifado.
- D) Despachar mercadorias vendidas e emitir notas fiscais para seus compradores.

18. As atividades básicas da armazenagem são formadas pelas seguintes etapas distintas, que são:

- A) Recepção, movimentação e estocagem.
- B) Recebimento, análise e distribuição.
- C) Recebimento, conferência, estocagem e distribuição.
- D) Conferência, seleção e entrega.

19. No recebimento de materiais, o processo de checar e avaliá-los, observando quanto ao seu estado, verificando se estão em perfeito estado físico, se não sofreram nenhum dano no transporte, se as suas embalagens não foram violadas ou qualquer outro detalhe que venha a danificar ou comprometer aquilo que foi recebido, é denominado:

- A) Conferência do Pedido.
- B) Inspeção visual.
- C) Conferência quantitativa.
- D) Conferência qualitativa.

20. Para melhor compreensão e funcionamento contínuo do recebimento de materiais em uma empresa, quais etapas devem ser adotadas nesse processo?

- A) Estabelecer um conjunto de diretrizes e políticas a serem adotadas para geração de estoques, obedecendo ao catálogo de fornecedores e de materiais existentes, sem perder de vista as condições de pagamento e de entrega.
- B) Gerir as atividades de compras para geração de estoques obedecendo ao catálogo de fornecedores e de materiais existentes, sem perder de vista as condições de pagamento e de entrega.
- C) Auxiliar no estabelecimento de gestão necessária para a definição de políticas, diretrizes e cultura organizacional necessária, para atender a comunidade interna em seus interesses individuais.
- D) Auxiliar na administração de estoques de produção de uso contínuo e comum, bem como atender a comunidade interna, mediante cadastro, na solicitação de materiais mantidos em estoques.

21. Com relação a comunicação e atendimento ao público, leia os itens abaixo:

- I. É recomendável que as gírias sejam evitadas no ambiente de trabalho. Claro que é compreensível falar uma ou outra gíria, mas carregar o vocabulário com elas torna a fala inconveniente.
- II. Para prestar um atendimento de qualidade é essencial ter boa vontade, profissionalismo e, acima de tudo, respeito ao público, buscando sempre ouvir o que as pessoas têm a dizer.
- III. Também é importante conhecer a estrutura organizacional e as atividades realizadas pelos funcionários. Tais informações são fundamentais para tornar-se um atendimento eficiente.
- IV. Ao prestar atendimento, inicie a conversa com uma atitude amigável e prestativa, tenha paciência ao ouvir a pessoa e procure sorrir, pois essa atitude demonstra abertura e disposição.
- V. Trabalhe em equipe: coopere com os outros colegas e mantenha relacionamentos positivos e produtivos com outros funcionários.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- A) Apenas o item I está incorreto.
- B) Apenas o item III está incorreto.
- C) Apenas os itens II e III estão incorretos.
- D) Todos os itens estão corretos.

22. O documento de comunicação oficial que deve ser utilizada de um órgão público para o mundo externo. Ou seja, de um órgão público para qualquer outra instituição (pública/particular) ou pessoa física é o:

- A) Memorando.
- B) Requerimento.
- C) Edital.
- D) Ofício.

**23.** Sobre a redação oficial, avalie as seguintes afirmações:

I- A redação oficial consiste no padrão que deve ser utilizado para normatizar a produção escrita de documentos e correspondências oficiais.

II- A redação oficial tem como objetivo avaliar a proficiência em escrita de candidatos em concursos públicos.

III- A redação oficial tem como uma das suas principais características a impessoalidade.

É correto o que se afirmar em:

- A)** II e III, apenas.
- B)** I e III, apenas.
- C)** II, apenas.
- D)** III, apenas.

**24.** O atendimento ao público exige do agente administrativo alguns aspectos característicos considerados como indispensáveis a essa função. São eles:

- A)** Resiliência, empatia e subjetividade.
- B)** Tratamento diferenciado, simpatia e impessoalidade.
- C)** Parcialidade, empatia e simpatia.
- D)** Simpatia, imparcialidade e competência.

**25.** Qualidade do atendimento telefônico é cada vez mais foco de atenção nas organizações públicas. Sobre as boas práticas do atendimento telefônico, o secretário deve:

- A)** Criar uma relação de empatia e intimidade com o interlocutor objetivando ser educado e
- B)** Dispensar anotações de nomes e outros detalhes para não perder o foco durante o contato telefônico.
- C)** Manter um sorriso na voz, descontraindo o atendimento nas ligações com brincadeiras e tom informal.
- D)** Padronizar os procedimentos pela cortesia, presteza de informações e clareza no atendimento.