

## F5 | Auxiliar Administrativo

### Instruções



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

\* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- o **caderno de prova A + B** (+ C cargo opcional),
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

**Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!**

### Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.



25 de novembro



30 questões



13 às 17h



4h de duração\*



**FEPese**

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS



**Língua Nacional**

5 questões

Leia o texto.

**O shopping na Suécia que só vende produtos reciclados**

Um centro comercial dedicado exclusivamente à venda de produtos reciclados, com uma área de 5 mil metros quadrados, um shopping center futurista é, há dois anos, um êxito na cidade de Eskilstuna, a cerca de 100 quilômetros da capital sueca, Estocolmo. A Suécia é um dos países que mais reciclam no mundo: 99% do lixo residencial é reaproveitado, sendo metade incinerada para produzir energia. “Seu lixo é o tesouro de outra pessoa”, diz o lema desse shopping center sustentável, onde os suecos podem deixar brinquedos, móveis e outros itens usados, em um depósito para que nada seja desperdiçado.

A fim de facilitar a entrega de itens usados para reciclagem, como máquinas de lavar e computadores, o acesso ao depósito do shopping sustentável é simples e rápido: basta entrar ali com o veículo, descarregar os itens e sair rapidamente. Depois de uma seleção dos produtos, eles são distribuídos em diferentes seções do shopping para serem reaproveitados.

<https://www.acessaber.com.br>. Adaptado

1. Observe a frase tirada do texto:

“Seu lixo é o tesouro de outra pessoa”.

Assinale a alternativa **correta**.

- a.  A palavra “lixo” é um adjetivo.
- b.  A palavra “pessoa” está no plural.
- c.  A frase possui três palavras dissílabas.
- d.  A palavra “tesouro” possui quatro sílabas sendo, pois, uma polissílabas.
- e.  A frase tem o seguinte sentido: o que é inútil ou descartável para você pode ser o que outra pessoa procura.

2. Assinale a alternativa **correta**, de acordo com o texto.

- a.  A Suécia recicla todo o lixo que produz.
- b.  O centro comercial citado no texto vende apenas produtos reciclados.
- c.  O shopping center da cidade de Estocolmo vende produtos reciclados.
- d.  Cerca de 99% de todo o lixo na Suécia é incinerado para produzir energia.
- e.  Cada pessoa precisa separar o lixo para entregar no shopping.

3. Assinale a alternativa **correta**.

- a.  As palavras “Suécia”, “Estocolmo” e “Eskilstuna” são substantivos próprios.
- b.  O texto afirma que no shopping da Suécia podem ser entregues máquinas de lavar, computadores, bicicletas, fogões, geladeiras, papelão e outros utensílios domésticos.
- c.  Se a palavra “Suécia” estivesse no meio de uma frase, não precisaria ser escrita com letra maiúscula, como em: Vou a suécia conhecer o shopping.
- d.  A frase “um shopping center futurista” significa dizer que o shopping ainda vai ser criado, sendo um projeto bem interessante.
- e.  Assim que o lixo é depositado no shopping, ele é distribuído em várias seções do shopping para ser reaproveitado.

4. Assinale a alternativa **correta**.

- a.  Veja a frase: “É um centro comercial futurista”. A palavra sublinhada é um substantivo comum.
- b.  Está correto o plural em: “Comprei dez pães de milho daqueles alemães que são bons cidadãos”.
- c.  O substantivo coletivo indica um conjunto de seres da mesma espécie. Exemplos desses substantivos são as palavras: geladeiras e bosques.
- d.  O plural da frase “O ônibus estava parado e não havia reação do motorista” é: “Os ônibus estavam parados e não havia reações dos motoristas”.
- e.  Na frase: “A barbicha daquele homem do shopping foi cortada” há um substantivo no grau aumentativo.

5. Assinale a alternativa em que **todas** as palavras sejam femininas.

- a.  anos • mundo • países
- b.  lixo • depósito • energia
- c.  reciclagem • seleção • área
- d.  venda • computador • seções
- e.  fogão • geladeira • champanhe

## Conhecimentos Específicos

10 questões

6. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F).

- ( ) O instrumento de trabalho empregado na classificação de todo documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades é o chamado código de classificação.
- ( ) O instrumento arquivístico que é fruto da avaliação que tem o intuito de determinar prazos de guarda e destinação de documentos é conhecido como Tabela de Temporalidade de Documentos.
- ( ) O método de arquivamento Variodex, variante do alfabético, inclui as cores como elementos auxiliares com o objetivo de facilitar tanto o arquivamento como a localização de documentos.
- ( ) A elaboração da Tabela de Temporalidade normalmente busca observar os princípios da teoria das três idades quanto à definição dos parâmetros de arquivamento e destinação de documentos de arquivo.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  V • V • V • V
- b.  V • V • F • V
- c.  F • V • V • F
- d.  F • V • V • V
- e.  F • F • F • V

7. Assinale a alternativa que identifica **corretamente** a característica fundamental da redação oficial que contribui para que o texto elimine os excessos linguísticos que não acrescentam nada a ele.

- a.  Ininteligibilidade
- b.  Impessoalidade
- c.  Rebuscamento
- d.  Formalidade
- e.  Concisão

8. Quanto às correspondências oficiais, assinale a alternativa que identifica **corretamente** os tipos de expediente que se distinguem antes por suas finalidades do que por suas formas.

- a.  Aviso, telegrama e ofício
- b.  Ofício, memorando e aviso
- c.  Correio eletrônico, fax e ofício
- d.  Telegrama, memorando e aviso
- e.  Memorando, correio eletrônico e telegrama

9. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o instrumento pelo qual o signatário solicita à autoridade pública algo que supõe ser justo ou legal.

- a.  Ofício
- b.  Despacho
- c.  Requerimento
- d.  Memorando
- e.  Circular

10. Quanto ao ciclo vital de documentos administrativos ou à Teoria das Três Idades, assinale a alternativa que identifica **corretamente** o tipo de arquivo no qual os documentos, não tendo utilização em curso nos órgãos produtores, por questões jurídico-administrativas, aguardam a sua eliminação ou recolhimento definitivo.

- a.  Arquivo de primeira idade
- b.  Arquivo de terceira idade
- c.  Arquivo permanente
- d.  Arquivo intermediário
- e.  Arquivo corrente

**11.** Analise as afirmativas abaixo sobre inventários.

1. A atividade de inventário deve ser planejada pela organização para que tanto os meios como os recursos utilizados sejam os mais adequados às suas especificidades.
2. Um tipo de inventário é aquele que busca fazer o levantamento dos materiais em estoque e confrontar com o estoque inicial de um determinado período, e seu objetivo é determinar o consumo de materiais da empresa no período analisado.
3. Pode-se identificar dois métodos básicos de inventário: periódico e exponencial.
4. Os inventários físicos buscam normalmente verificar a existência de discrepâncias entre o estoque físico e o estoque contábil; diferenças entre o registro contábil e as quantidades físicas reais; e apurar o valor total do estoque para confirmação e ajustes no balanço e balancetes contábeis.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- b.  São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- c.  São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.
- e.  São corretas as afirmativas 1, 2, 3 e 4.

**12.** Assinale a alternativa que identifica **corretamente** o tipo de estoque que representa a quantidade mínima que deve haver em estoque para cobrir flutuações aleatórias e imprevisíveis, protegendo o funcionamento ininterrupto e eficiente do processo produtivo.

- a.  Estoque de ciclo
- b.  Estoque de segurança
- c.  Estoque de transporte
- d.  Estoque de antecipação
- e.  Estoque de desacoplamento

**13.** Assinale a alternativa que apresenta o indicador que identifica a velocidade de renovação dos estoques durante um período de tempo, podendo ser calculado tanto o valor global dos estoques como apenas um item isoladamente.

- a.  Curva ABC
- b.  Lote econômico
- c.  Lote de produção
- d.  Estoque mínimo
- e.  Giro de estoque

---

**14.** Analise as afirmativas abaixo:

1. O conjunto de práticas e processos empregados para atrair candidatos para as vagas de trabalho existentes na empresa são atividades do processo de seleção de pessoas.
2. A descrição da função e perfil do candidato às vagas de trabalho em aberto na empresa precedem o recrutamento.
3. São exemplos de métodos de recrutamento interno: anúncios na mídia, sites de ofertas e procura de trabalho, indicações e anúncio em agências de emprego.
4. São exemplos de métodos de seleção: entrevista, dinâmica de grupo, testes psicológicos e triagem preliminar de currículos.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- b.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- c.  São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- e.  São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.

**15.** Assinale a alternativa que identifica **corretamente** o instrumento que apresenta graficamente as relações funcionais, fluxos de autoridade e responsabilidade, e funções organizacionais de uma organização.

- a.  Matriz BCG
- b.  Harmanograma
- c.  Gráfico de Gantt
- d.  Organograma
- e.  Fluxograma

**16.** Assinale a alternativa que identifica **corretamente** a técnica de administração que, por meio do corte de pessoal, busca diminuir o número de níveis hierárquicos da organização, e assim obter maior flexibilidade e eficiência.

- a.  Turnover
- b.  Downsizing
- c.  Empowerment
- d.  Qualidade Total
- e.  Divisão do trabalho

**17.** Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras ( V ) e as falsas ( F ).

- ( ) O nível hierárquico de um funcionário irá influenciar diretamente seu tipo de trabalho e atividades a serem desempenhadas.
- ( ) O nível estratégico é considerado o mais elevado na hierarquia organizacional.
- ( ) A hierarquia é a posição que cada grupo de pessoas ocupa dentro da estrutura organizacional que uma empresa adota, sendo que posições com mais *status* tendem a ser as de maior número de pessoas ocupantes.
- ( ) A departamentalização é um processo de diferenciação organizacional horizontal onde tarefas, atividades e funcionários são agrupados em unidades organizacionais por uma razão específica.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  V•V•F•V
- b.  V•F•V•V
- c.  F•V•V•V
- d.  F•V•V•F
- e.  F•F•F•V

**18.** Analise o texto abaixo com referência à Redação Oficial:

“Sendo a publicidade e a ..... princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais”.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a.  parcialidade
- b.  pessoalidade
- c.  impessoalidade
- d.  fenomenografia
- e.  obscuridade

**19.** Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras ( V ) e as falsas ( F ) sobre os pronomes de tratamento em Redação Oficial.

- ( ) “Vossa Excelência” pode ser utilizado para o Presidente da República.
- ( ) O vocativo “Excelentíssimo Senhor” pode ser utilizado para o Presidente da República.
- ( ) “Magnífico” é utilizado para autoridades eclesásticas.
- ( ) “Vossa Santidade” é utilizado para Padres e Arcebispos.
- ( ) O vocativo “Santíssimo Padre” é utilizado para a Ordem Jesuíta sem distinção.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  V•V•V•F•F
- b.  V•V•F•F•F
- c.  V•F•V•F•V
- d.  F•V•F•F•F
- e.  F•F•F•F•F

**20.** De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, qual o fecho das comunicações oficiais que deve ser utilizado para autoridades da mesma hierarquia ou hierarquia inferior?

- a.  Saudações
  - b.  Respeitosamente
  - c.  Obrigado ou obrigada
  - d.  Cordiais saudações
  - e.  Atenciosamente
- 

**21.** Como é oficialmente conhecida a modalidade de comunicação entre duas unidades do mesmo órgão?

- a.  Carta
  - b.  Missiva
  - c.  Mensagem
  - d.  Memorando
  - e.  Exposição de motivos
- 

**22.** Assinale, entre as opções abaixo, como no Microsoft Office é reconhecido a extensão dos arquivos Excel?

- a.  TXT
  - b.  EXE
  - c.  PTT
  - d.  DOC
  - e.  XLS
- 

**23.** No Microsoft Office, por intermédio de qual aba são acessadas as opções de impressão do arquivo?

- a.  Exibir
  - b.  Dados
  - c.  Arquivo
  - d.  Página inicial
  - e.  Correspondências
- 

**24.** Sobre estocagem, assinale abaixo a alternativa que **corretamente** explica o termo técnico “Cadência de Compras (CC)”.

- a.  Quantidade de compras num determinado período.
  - b.  Quantidade consumida ou requisitada para uso em determinado período.
  - c.  Quantidade média de material consumido em determinado período.
  - d.  Quantidade de material solicitada em cada ressurgimento de estoque.
  - e.  Espaço de tempo compreendido entre a data da emissão da requisição de compra do material e aquela em que o material é efetivamente recebido pelo almoxarifado.
- 

**25.** As expressões “Portas fechadas”; “Portas semifechadas” e “Portas abertas” são termos utilizados para designar tipos de:

- a.  CQT.
  - b.  Inventários.
  - c.  Instruções.
  - d.  Obituários.
  - e.  Falências.
- 

**26.** Sobre a distribuição de materiais, após o seu recebimento, qual é a rotina que precede à estocagem?

- a.  Picking
  - b.  Pilhagem
  - c.  Demanda
  - d.  Ressurgimento
  - e.  Conferência
- 

**27.** Como é conhecida a rotina administrativa de caráter periódico destinada a constatar as diferenças entre os controles da empresa e os extratos bancários?

- a.  Protocolo
- b.  Lucro real
- c.  Faturamento
- d.  Conciliação bancária
- e.  Apuração da competência tributária

28. Assinale a alternativa que identifica **corretamente** o método de arquivamento onde a organização é regida pelo assunto dos documentos.

- a.  Ideográfico
- b.  Alfabético
- c.  Geográfico
- d.  Numérico
- e.  Polarizado

29. São reconhecidos alguns agentes danosos aos documentos arquivísticos quanto a sua preservação, conservação e restauração. Dentre eles, há os agentes biológicos.

Assinale a alternativa que é um exemplo de agente biológico.

- a.  Tintas
- b.  Temperatura
- c.  Seres Humanos
- d.  Luminosidade
- e.  Objetos metálicos

30. Analise o texto abaixo:

“..... é a reunião de documentos conservados, visando a oportunidade que poderão oferecer futuramente.

Para ser funcional, um ..... deve ser planejado, instalado, organizado e mantido de acordo com as necessidades inerentes aos setores”.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

- a.  Ativo
- b.  Arquivo
- c.  Suporte
- d.  Protocolo
- e.  Mnemônico

Coluna  
em Branco.  
(rascunho)

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**

# GRADE DE RESPOSTAS

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

**Não destaque esta folha.** Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.



|    |  |
|----|--|
| 1  |  |
| 2  |  |
| 3  |  |
| 4  |  |
| 5  |  |
| 6  |  |
| 7  |  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
| 13 |  |
| 14 |  |
| 15 |  |

|    |  |
|----|--|
| 16 |  |
| 17 |  |
| 18 |  |
| 19 |  |
| 20 |  |
| 21 |  |
| 22 |  |
| 23 |  |
| 24 |  |
| 25 |  |
| 26 |  |
| 27 |  |
| 28 |  |
| 29 |  |
| 30 |  |





# FEPese

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

**Campus Universitário • UFSC**  
**88040-900 • Florianópolis • SC**  
**Fone/Fax: (48) 3953-1000**  
**<http://www.fepese.org.br>**