

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CADERNO DE PROVAS

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

Prezado(a) Candidato(a),

1. Ao receber este caderno, confira se ele contém as questões objetivas com 30 (trinta) itens, ordenados de 1 a 30, com alternativas de A a E; sendo que apenas uma alternativa é correta. Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite ao Fiscal de Sala as providências cabíveis.
2. Durante a prova não poderá ser utilizado nenhum material de consulta. Não se comunique com outros candidatos, não use chapéu, óculos escuros, relógio e nem se levante sem autorização do Fiscal de Sala.
3. O cartão-resposta deverá ser preenchido, pelo(a) candidato(a) com caneta esferográfica TRANSPARENTE de tinta azul ou preta, devendo cobrir inteiramente o espaço correspondente à alternativa escolhida. O cartão não poderá ser rasurado, dobrado ou amassado. Não haverá substituição de cartão-resposta.

MARQUE ASSIM



NÃO MARQUE ASSIM



4. A assinatura do(a) candidato(a) no cartão-resposta é necessária e fundamental para sua identificação.
5. No momento da identificação, o(a) candidato(a) deverá escrever, no espaço apropriado do cartão-resposta, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:

Seja a mudança que você quer ver no mundo.

8. O tempo máximo de duração da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo o preenchimento do cartão resposta, contadas a partir da autorização dada pelo Fiscal de Sala.
9. O(a) candidato(a) somente poderá entregar a prova depois de transcorrida, pelo menos, 1 (uma) hora de seu início. Após a entrega, o(a) mesmo(a) deverá retirar-se da sala e do local de prova, não podendo mais ir ao banheiro.
10. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.
11. O(a) candidato(a) poderá levar o caderno de questões, SOMENTE, 60 minutos antes do término da prova.
12. O não cumprimento a qualquer uma das instruções deste caderno e do edital nº 01/2019 poderá implicar na anulação da sua prova.
13. A avaliação da prova objetiva levará em consideração somente as respostas transferidas para o cartão-resposta.
14. Caberá recurso sobre o conteúdo da prova em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito, que estará disponível no site www.institutoiasp.org.br

BOA PROVA A TODOS!

LÍNGUA PORTUGUESA

Piada: As lições de um casamento

No 50º aniversário de casamento e durante o grande jantar de comemoração, foi solícitado a Susana que contasse aos amigos um breve resumo dos benefícios de um casamento tão duradouro como o dela e Henrique, o proprietário do armazém do município.

"Conte-nos Susana, o que você aprendeu com todos esses anos maravilhosos com seu marido?"

Susana respondeu: "Bem, eu aprendi que o casamento é o melhor professor de todos. Ele ensina que lealdade, paciência, tolerância, autocontrole, perdão e muitas outras qualidades que você não precisaria se tivesse permanecido solteira".

QUESTÃO 01

Podemos entender da anedota acima:

- (a) A esposa nunca foi feliz.
- (b) A esposa sempre foi feliz.
- (c) O casamento exigiu que fossem desenvolvidas certas virtudes.
- (d) A vida de solteiro não pode suprir todos os benefícios que advém do casamento.
- (e) A pergunta realizada era capciosa.

QUESTÃO 02

Uma das palavras acima foi propositalmente grafada incorretamente. Assinale a alternativa em que ela aparece:

- (a) Maravilhoso – Permanecido.
- (b) Casamento – Comemoração.
- (c) Durante – Contasse.
- (d) Resumo – Duradouro.
- (e) Aprendeu – Respondeu.

QUESTÃO 03

Uma das palavras da anedota acima foi propositalmente acentuada indevidamente. Assinale a alternativa em que ela aparece:

- (a) Solícitado – Aniversário.
- (b) Aniversário – Paciência.
- (c) Tolerância – Perdão.
- (d) Benefícios – Proprietário.
- (e) Armazém – Município.

QUESTÃO 04

São advérbios de afirmação:

- (a) Assim – Bem.
- (b) Certamente – Efetivamente.
- (c) Pouco – Talvez.
- (d) Agora – Ainda.
- (e) Depressa – Anteontem.

QUESTÃO 05

É a repetição de termos no começo das frases, muito utilizada pelos escritores na construção dos versos a fim de dar maior ênfase à ideia:

- (a) Anacoluto.
- (b) Pleonasma.
- (c) Metáfora.
- (d) Anáfora.
- (e) Metonímia.

QUESTÃO 06

Palavra que tem por função expressar características, qualidades ou estados dos seres:

- (a) Substantivo.
- (b) Conjunção.
- (c) Artigo.
- (d) Adjetivo.
- (e) Preposição.

QUESTÃO 07

Leia com atenção:

I - Senso e Censo;
II - Trás e Traz;
III - Voz e vós.

São homônimos:

- (a) Apenas I;
- (b) Apenas I e II;
- (c) Apenas III;
- (d) Nenhum;
- (e) Todos.

QUESTÃO 08

Qual das palavras abaixo não deveria ter sido acentuada?

- (a) Antídoto.
- (b) Sentimênto.
- (c) Música.
- (d) Dinâmico.
- (e) Dúvida.

QUESTÃO 09

Assinale a alternativa em que há erro de regência:

- (a) Me disseram que ele retornou ao país.
- (b) Venha logo me fazer feliz.
- (c) Já não suporto tantos descabros.

(d) Resta-nos apenas chorar a perda.

(e) Foi incluído ao grupo.

QUESTÃO 10

Não é um antônimo possível da palavra “desembargar”:

(a) Obstruir.

(b) Embargar.

(c) Apetrechar.

(d) Dificultar.

(e) Abarreirar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 11

De acordo com o regimento interno da Câmara Municipal do Município de Mesquita – RJ, é certo dizer que Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal e se compõe de Vereadores eleitos em sufrágio universal, por voto:

(a) Indireto e parcialmente secreto.

(b) Indireto e público.

(c) Direto e público.

(d) Indireto e secreto.

(e) Direto e secreto.

QUESTÃO 12

Leia o trecho a seguir, extraído do Regimento Interno da Câmara Municipal do Município de Mesquita – RJ e assinale a alternativa correta:

“A Mesa Diretora compor-se-á do Presidente, do Vice-Presidente e do Secretário, os quais se substituirão nesta ordem, com mandato de _____ anos, permitida a reeleição para todos os cargos”.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do texto:

(a) 5 (cinco).

(b) 2 (dois).

(c) 3 (três).

(d) 4 (quatro).

(e) 6 (seis).

QUESTÃO 13

As funções dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mesquita – RJ, somente cessarão:

(a) Pela morte; por conveniência e oportunidade; pela renúncia, apresentada por escrito; pela destituição do Cargo; pela perda do mandato.

(b) Pela morte; ao fim do mandato da Mesa Diretora; pela renúncia, apresentada por escrito; e pela perda do mandato somente.

(c) Pela morte; ao fim do mandato da Mesa Diretora; pela renúncia, apresentada por escrito; pela destituição do Cargo; pela perda do mandato.

(d) Pela morte; ao fim do mandato da Mesa Diretora; pela renúncia, apresentada por escrito; e pela destituição do Cargo somente.

(e) Pela morte; ao início do mandato da Mesa Diretora; pela renúncia, apresentada verbalmente; pela destituição do Cargo; pela perda do mandato.

QUESTÃO 14

No caso de vacância de cargos da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mesquita – RJ, será realizada eleição para preenchimento da vaga, dentro do prazo de:

(a) 6 (seis) dias úteis, no Expediente da primeira Sessão Ordinária subsequente ou em Sessão Extraordinária para esse fim convocada.

(b) 2 (dois) dias úteis, no Expediente da primeira Sessão Ordinária subsequente ou em Sessão Extraordinária para esse fim convocada.

(c) 5 (cinco) dias úteis, no Expediente da primeira Sessão Ordinária subsequente ou em Sessão Extraordinária para esse fim convocada.

(d) 3 (três) dias úteis, no Expediente da primeira Sessão Ordinária subsequente ou em Sessão Extraordinária para esse fim convocada.

(e) 4 (quatro) dias úteis, no Expediente da primeira Sessão Ordinária subsequente ou em Sessão Extraordinária para esse fim convocada.

QUESTÃO 15

Leia o trecho a seguir extraído do Regimento Interno da Câmara Municipal do Município de Mesquita – RJ e assinale ao que segue:

“As Comissões Permanentes são órgãos compostos por _____ Vereadores, indicados ou eleitos para um período de 02 (dois) anos”.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho:

(a) 02 (dois).

(b) 04 (quatro).

(c) 05 (cinco).

(d) 07 (sete).

(e) 03 (três).

QUESTÃO 16

De acordo com a Lei Orgânica do Município de Mesquita – RJ, o município promoverá vida digna aos seus habitantes e será administrado com base nos seguintes compromissos fundamentais, exceto:

(a) Transparência pública dos seus atos.

(b) Imoralidade administrativa.

(c) Participação popular nas decisões.

(d) Descentralização político-administrativa.

(e) Prestação integrada dos serviços públicos.

QUESTÃO 17

A Lei Orgânica do Município de Mesquita do Rio de Janeiro dispõe que constituem o patrimônio municipal os bens imóveis, móveis e semoventes, e os direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município. A alienação de bens municipais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e quando se tratar de bens imóveis:

(a) Dependerá de autorização legislativa e concorrência pública, dispensada esta nos casos de permuta.

(b) Dependerá de autorização legislativa e concorrência pública, sem possibilidade de dispensa.

(c) Dependerá somente de autorização legislativa sem concorrência pública.

(d) Dependerá de licitação, sem possibilidade de dispensa.

(e) Dependerá de licitação, dispensada esta nos casos de doação, que será permitida somente por interesse social.

QUESTÃO 18

Leia o trecho a seguir extraído da Lei Orgânica do Município de Mesquita do Rio de Janeiro e assinale ao que segue:

“O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante _____, conforme o caso, atendido o interesse público, coletivo ou social”.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho:

(a) Concessão e permissão somente.

(b) Autorização somente.

(c) Permissão e autorização somente.

(d) Concessão somente.

(e) Concessão, permissão ou autorização.

QUESTÃO 19

Sobre os cargos em comissão, assinale a alternativa correta de acordo com a Lei Orgânica do Município de Mesquita – RJ:

(a) Os cargos em comissão terão número e remuneração incertos, e não serão organizados em carreira.

(b) Os cargos em comissão terá número certo e remuneração incerta, e não serão organizados em carreira.

(c) Os cargos em comissão terão número e remuneração certos, e serão organizados em carreira.

(d) Os cargos em comissão terão número e remuneração certos, e não serão organizados em carreira.

(e) Os cargos em comissão terá número incerto e remuneração certa, e não serão organizados em carreira.

QUESTÃO 20

Assinale a única alternativa que não corresponde a um dos direitos dos servidores do Município de Mesquita – RJ de acordo com a Lei Orgânica do Município:

(a) O livre acesso à associação sindical.

(b) Licença-maternidade.

(c) O livre acesso à associação sindical.

(d) Participação em reuniões no local de trabalho, na forma da lei.

(e) Redutibilidade de vencimentos e salários.

QUESTÃO 21

Em arquivologia é certo dizer que há uma preocupação com a integridade dos documentos ao longo das épocas, com o objetivo de se assegurar o acesso futuro a todos os arquivos. Por este motivo existem os conceitos sobre a preservação, a conservação e a restauração de documentos. Em relação aos referidos conceitos assinale a alternativa incorreta.

(a) A restauração deve ser entendida como um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

(b) A conservação busca estender a vida útil do documento, procurando mantê-lo o mais próximo possível do estado físico em que foi criado.

(c) São agentes físicos danosos aos documentos a luminosidade, a temperatura e a poluição atmosférica.

(d) O conceito de preservação envolve as atividades de conservação, armazenamento e restauração dos documentos. Preservação deve ser entendida como um conceito amplo, que abrange todas as medidas necessárias para a salvaguarda da integridade dos documentos arquivísticos pelo tempo que for necessário.

(e) A restauração, deve ser entendida como um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. Desse modo, as técnicas de restauração e conservação têm como objetivo maior a preservação dos documentos.

QUESTÃO 22

No âmbito da disciplina arquivística, são estabelecidas etapas para o efetivo gerenciamento dos documentos. O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Seu objetivo é classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro da instituição. Os documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado, e que não precisam ser conservados próximos ao escritório são considerados pela teoria das três idades, arquivos de:

(a) Primeira Idade ou Corrente.

(b) Segunda Idade ou Intermediário.

(c) Segunda Idade ou Corrente.

(d) Terceira Idade ou Corrente.

(e) Primeira Idade ou Intermediário.

QUESTÃO 23

Uma instituição identificou como assuntos passíveis de existência de documentos os temas seguintes:

Salários
Admissão de funcionários
Telefonia
Internet
Contas a pagar
Contas a receber
Demissão de funcionários
Férias.

O método de arquivamento utilizado para classificar os temas acima foi:

(a) Alfabético.

(b) Numérico.

(c) Geográfico.

(d) Ideográfico.

(e) Sistemático.

QUESTÃO 24

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, são partes do documento no padrão ofício:

- I - Cabeçalho;
- II - Local e data do documento;
- III - Endereçamento;
- IV - Assunto.

Dos itens acima:

- (a) Apenas os itens I, II e III estão corretos.
- (b) Apenas os itens I, II e IV estão corretos.
- (c) Apenas os itens I, III e IV estão corretos.
- (d) Apenas os itens II, III e IV estão corretos.
- (e) Todos os itens estão corretos.

QUESTÃO 25

Sobre o setor de protocolo, julgue os itens a seguir com V para Verdadeiro e F para Falso e assinale ao que segue:

- () Nas etapas de Expedição e Distribuição, é realizado o procedimento no qual o protocolo cadastra o documento em um sistema de controle (informatizado ou manual), atribuindo a ele um número codificado de acompanhamento. A autuação, utilizada geralmente para processos, é também conhecida como protocolização. O protocolo também é responsável pela autuação de documentos advindos dos próprios setores da organização, dando início a processos administrativos interno;
- () Na etapa de Classificação, o setor de protocolo recebe documentos provenientes de várias origens. Por exemplo, recebe correspondências advindas do correio, de malotes, assim como outros documentos encaminhados por terceiros à instituição. É, nesse sentido, a porta de entrada de qualquer documento enviado por terceiros à instituição;
- () Na etapa de Controle da Tramitação/Movimentação, o protocolo deverá fazer o controle da tramitação dos documentos, mediante sistema manual ou informatizado, no sentido de identificar os departamentos pelos quais passam os documentos. Tal controle sobre a movimentação dos documentos é importante para se saber em que local se encontra determinado documento em um dado momento, bem como para se consultarem os últimos andamentos realizados na sua tramitação;
- () O serviço de protocolo é responsável pelas atividades de expedição de correspondências a outras instituições.

Assinale a alternativa que contém a sequência correta de V e F:

- (a) V; V; V; F.
- (b) F; F; V; V.
- (c) F; V; F; V.
- (d) V; V; F; V.
- (e) F; F; F; V.

QUESTÃO 26

Aqueles documentos que representam, de forma reduzida, uma área maior. Apresentam-se em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis, layouts etc) são denominados:

- (a) Documentos micrográficos.
- (b) Documentos textuais.
- (c) Documentos visuais.

(d) Documentos cartográficos.

(e) Documentos audiovisuais.

QUESTÃO 27

Jonas estava debatendo sobre técnicas de elaboração de Redação Oficial com sua colega Marcela. Durante as conversas, Jonas concluiu que no Padrão Ofício o cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. Marcela contradisse Jonas e disse que o cabeçalho é utilizado em todas as páginas e justificado à direita. Em relação à situação descrita, assinale a alternativa correta:

- (a) Jonas tem razão.
- (b) Jonas está equivocado.
- (c) Marcela tem razão.
- (d) Ambos estão equivocados.
- (e) Ambos têm razão.

QUESTÃO 28

Marcos estava incumbido da tarefa de elaborar uma correspondência oficial para um Deputado Federal. Para elaborar da forma correta, resolveu consultar as regras de Redação Oficial do Manual de Redação Oficial da Presidência da República para saber qual seria o pronome de tratamento a ser utilizado no vocativo. Após consultar o referido Manual, Marcos concluiu que o vocativo correto a ser utilizado é:

- (a) Excelentíssimo Senhor Deputado.
- (b) Doutor Deputado.
- (c) Excelentíssimo Senhor Doutor Deputado.
- (d) Sua Excelência o Senhor Deputado.
- (e) Senhor Deputado.

QUESTÃO 29

Carla, estudante de Direito da Universidade XPTO, estava em análise da Lei n. 8666/1993, quando lhe chamou a atenção sobre a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. Carla ficou curiosa para saber qual o nome desta modalidade de licitação e perguntou ao professor José Ricardo, que prontamente informou se tratar da licitação na modalidade:

- (a) Concorrência.
- (b) Concurso.
- (c) Leilão.
- (d) Pregão.
- (e) Convite.

QUESTÃO 30

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em alguns documentos que os interessados na licitação devem apresentar. Assinale a única alternativa que não corresponde a um destes documentos:

(a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

(b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

(c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, sem necessidade de prova de diretoria em exercício.

(d) Registro comercial, no caso de empresa individual.

(e) Cédula de identidade.