

CONHECIMENTOS BÁSICOS

NAS QUESTÕES NUMERADAS DE 01 A 10, ASSINALE A ÚNICA ALTERNATIVA CORRETA.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia a charge de Frank para responder às questões de 01 a 05



01. O texto da charge diz respeito:

- A) aos dias de pagamento.
- B) aos antigos bancos.
- C) às inovações e complicações da vida moderna.
- D) aos bancários.

02. Em: “Agora **a bicha** tá mandando ler...”, o termo em destaque é sintaticamente:

- A) predicativo.
- B) sujeito.
- C) objeto indireto.
- D) predicado.

03. Em: “**um fino, um grosso**” temos exemplo de:

- A) Sinonímia.
- B) Formas adverbiais.
- C) Antonímia.
- D) Conotação.

04. Em: “**ler** os códigos de barra”, o verbo em destaque é:

- A) intransitivo.
- B) transitivo indireto.
- C) transitivo direto e indireto.
- D) transitivo direto

05. Assinale a alternativa correta:

- A) **código** leva acento por ser uma palavra oxítona terminada em – o.
- B) a divisão silábica de **grosso** e **barra** é, respectivamente, gro – sso / bar – ra.
- C) **agora**, morfologicamente, é um advérbio.
- D) **Humm...** é um complemento nominal.

MATEMÁTICA

06. Numa prova de Matemática com **40** questões, o número de **acertos** que um candidato obteve foi igual a **7** vezes o número de **erros**. Dessa forma, o candidato **errou**:

- A) 8 questões.
- B) 7 questões.
- C) 6 questões.
- D) 5 questões.

07. A razão entre as quantias que **João** e **José** possuem é de **2** para **5**. Se **José** possui **R\$ 90,00** a mais que **João**, a quantia que possuem juntos é:

- A) R\$ 240,00
- B) R\$ 210,00
- C) R\$ 200,00
- D) R\$ 180,00

08. Do salário bruto de **R\$ 900,00** de um funcionário, são descontados apenas **9%** para INSS e **R\$ 9,00** para a Associação dos Funcionários. O salário líquido desse funcionário é:

- A) R\$ 810,00
- B) R\$ 815,00
- C) R\$ 819,00
- D) R\$ 820,00

09. Um operário gasta de seu salário mensal $\frac{1}{4}$ com aluguel e $\frac{3}{8}$ na sua manutenção, poupando o restante. A fração correspondente à poupança é:

- A) $\frac{2}{3}$
- B) $\frac{1}{2}$
- C) $\frac{3}{8}$
- D) $\frac{1}{8}$

10. Um funcionário que aplicou seu 13º salário a juro simples de **2,5%** ao mês, durante **90** dias, recebeu **R\$ 90,00** de juro. Esse funcionário recebeu de 13º salário a quantia de:

- A) R\$ 800,00
- B) R\$ 950,00
- C) R\$ 1.000,00
- D) R\$ 1.200,00

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NAS QUESTÕES NUMERADAS DE 11 A 20, ASSINALE A ÚNICA ALTERNATIVA CORRETA.

11. O arquivamento é uma atividade importante relacionada à prática arquivística, uma vez que no arquivo encontra-se toda a documentação necessária para a comprovação de direitos nas organizações. Dessa maneira, é correto afirmar que o arquivo só cumprirá sua função probatória (prova) se a documentação estiver:
- A) guardada em gavetas.
 - B) tecnicamente organizada.
 - C) arrumada por ordem de chegada.
 - D) separada por data.
12. No método numérico de arquivamento, o número é o elemento principal para a organização do arquivo. Por ser numérico, pertence ao sistema indireto de busca. De acordo com a afirmativa, para localizar a documentação através desse método, é necessário fazer primeiro, a consulta ao:
- A) manual do arquivo.
 - B) índice auxiliar alfabético.
 - C) guia de operações de arquivamento.
 - D) esquema de classificação dos documentos.
13. Pela necessidade de consulta rápida às informações contidas nos documentos de arquivo, é correto dizer que esses documentos devem ficar arquivados de forma vertical, ou seja, um atrás do outro. Portanto, os documentos que estão em curso, que fazem parte do **arquivo corrente**, devem ficar arquivados em pastas:
- A) com divisórias.
 - B) de mesa.
 - C) de cano duplo.
 - D) suspensas.
14. Recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos são atividades referentes às ações arquivísticas, denominadas:
- A) arquivamento.
 - B) protocolo.
 - C) circulação.
 - D) triagem.
15. No arquivo permanente é mantida toda a documentação de guarda definitiva. Essa documentação jamais será eliminada do arquivo, porque possui:
- A) valor probatório.
 - B) data e assinatura.
 - C) duplicata.
 - D) carimbo e assinatura.

16. Para preservar documentos originais, que podem ser danificados através do manuseio, surgiu uma técnica de reprodução que substitui o suporte tradicional em papel. A essa técnica, denomina-se:

- A) fotocópia.
- B) segunda via.
- C) duplicata.
- D) microfilmagem.

17. Nas relações humanas, estamos sempre estabelecendo comunicações que podem ser prejudicadas por barreiras. Marque **V** (verdadeiro) ou **F** (falso) nos fatores que **dificultam** as comunicações, ou seja, nas **barreiras**:

- () preconceitos e opiniões pessoais.
- () competição entre as pessoas, o que dificulta ouvir o outro.
- () o número de intermediários – quanto maior o número maior a distorção.
- () capacidade de ouvir o outro, de dialogar.

Agora, assinale a alternativa que contém a seqüência correta, de cima para baixo:

- A) V V F F
- B) V F V V
- C) F F V V
- D) V V V F

18. Um dos espaços de relações humanas no trabalho são as reuniões. Saber participar de uma reunião é essencial às relações humanas, no ambiente de trabalho. Deste modo, são comportamentos corretos:

- A) interromper quem estiver com a palavra de modo a cortar seu pensamento e obter vantagem na discussão.
- B) quando discordar do que se está discutindo, disfarçar, simplesmente ficar calado e não participar.
- C) se discordar de alguma coisa, pedir a palavra e falar com naturalidade, sem ênfase, sem comportar-se agressivamente.
- D) quando o assunto foge completamente à sua especialidade, o melhor é ouvir para aprender mais ou então perguntar quando não entendeu algo.

19. São fontes de conflito, no ambiente de trabalho:

- A) dificuldades de diálogo, de comunicação, problemas de convivência e indefinição da responsabilidades e tarefas.
- B) respeito mútuo, regras claras, empatia ou capacidade de se colocar no lugar dos outros.
- C) comunicação aberta, franca e respeito ao outro.
- D) interesse das chefias e funcionários em superar as dificuldades do dia-a-dia do trabalho.

20. É um comportamento correto no relacionamento, no ambiente de trabalho:

- A) tratar a todos com cortesia e delicadeza.
- B) atender com cortesia somente ao chefe, aos colegas e às autoridades.
- C) dar orientação ao público em geral mesmo quando não conhece o assunto.
- D) quando for tratado com grosseria ter a mesma atitude como reação.