

# CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## PERÍODO TARDE

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE.

**Atenção: Leia todas as instruções constantes no seu Caderno de Questões e Folha de Respostas.**

1. Seu caderno deve conter 30 (trinta) questões, com 04 (quatro) alternativas, assim dispostas:

<b>Disciplina</b>	<b>Composição</b>
Língua Portuguesa	1 a 5
Informática Básica	6 a 10
Conhecimentos Gerais	11 a 15
Conhecimentos Específicos	16 a 30

2. A Prova terá duração de 3h (três horas), incluindo preenchimento da Folha de Respostas.
3. Após sua identificação, você deverá permanecer dentro da sala, sendo permitida a saída somente acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova. Para uso do sanitário, deverá solicitar ao Fiscal de Sala e só deverá se levantar após autorização.
4. O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da prova.
5. Ao deixar a sala definitivamente, não poderá utilizar o sanitário dos candidatos que ainda estão realizando prova, e só poderá levar o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
6. Enquanto estiver realizando a Prova é proibido utilizar materiais de consulta, livros, apostilas, calculadoras, régua, quaisquer equipamentos eletrônicos, chapéus, bonés, e/ou similares, conforme constante no edital de abertura.
7. Sobre sua carteira deverá permanecer somente documento oficial original com foto, caneta de tinta azul ou preta, Caderno de Questões e Folha de Respostas.
8. Você poderá utilizar seu Caderno de Questões para rascunho.
9. Você receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas definitiva. Confira seus dados e em caso de erro, chame o fiscal. Após conferir, assine no campo destinado. Em hipótese alguma ela será substituída caso o candidato dobre, amasse, rasgue ou molhe. Cuidado, pois esse será o único documento válido para correção.
10. Caso algum equipamento eletrônico emita som, o candidato portador do equipamento será automaticamente eliminado do concurso.
11. Transcreva suas respostas para Folha de Respostas com caneta de tinta azul ou preta. Verifique na Folha de Respostas a forma correta de preenchimento.
12. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada ou em branco serão anuladas.
13. Após terminar sua Prova avise o Fiscal, pois ele autorizará a entrega da sua Folha de Respostas e Caderno de Questões, se for o caso.
14. Caso algum candidato seja flagrado na tentativa de fraude, esse será automaticamente eliminado do Concurso, ainda sujeito a processo civil ou criminal.
15. Qualquer questionamento ou dúvidas devem ser feitos em voz alta ao fiscal.
16. Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
17. Aguarde a autorização do Fiscal para iniciar sua Prova.



-----DESTAQUE AQUI-----

<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>



# Língua Portuguesa

Leia o texto para responder as questões.

Por que a Ásia e Europa são continentes diferentes se ficam na mesma massa de terra?

Pedro Gomes, via Instagram

Porque essa divisão é muito mais cultural do que geográfica: a fronteira entre Ásia e Europa corresponde, grosso modo, à fronteira entre Ocidente e Oriente. Por volta de 500 a.C., geógrafos gregos pioneiros como Anaximandro e Hecateu de Mileto já desenhavam uma mapa-múndi em forma de pizza, com três fatias de terra de tamanho parecido: Ásia, Europa e Líbia – o norte da África. Nessa concepção, os mares Egeu, Negro e Cáspio eram a fronteira entre Ásia e Europa. Afinal, o mundo grego girava em torno do mediterrâneo. E ali há corpos d'água separando claramente o Leste do Oeste. Essa distinção grega pegou. E ficou. Uma das explicações para os nomes Europa e Ásia, diga-se, é que eles derivam das palavras que indicavam “Leste” e “Oeste” em acádio (falado na região onde hoje fica a Turquia) – *asu* e *erebu*.

Disponível em Revista Superinteressante – Edição 398 – Janeiro 2019 – Sessão Oráculo. Editora Abril.

- 1. Analise: “Essa distinção grega pegou.” Isso quer dizer que**
  - a) os gregos pegaram os nomes e depositaram em corpos d'água para que fossem escolhidos como a denominação do local.
  - b) os gregos definiram nome e local por meio de estudos geográficos precisos.
  - c) o espaço geográfico utilizado até hoje foi definido pelos gregos.
  - d) o senso comum adotou os nomes por meio da convenção utilizada na época, já que os mares separavam as terras.
- 2. Assinale a alternativa que apresenta um sujeito composto.**
  - a) “essa divisão é muito mais cultural do que geográfica”
  - b) “o mundo grego girava em torno do mediterrâneo”
  - c) “a fronteira entre Ásia e Europa corresponde, grosso modo, à fronteira entre Ocidente e Oriente”
  - d) “os mares Egeu, Negro e Cáspio eram a fronteira entre Ásia e Europa”
- 3. Assinale a alternativa que apresenta um verbo intransitivo.**
  - a) “geógrafos gregos pioneiros como Anaximandro e Hecateu de Mileto já desenhavam uma mapa-múndi em forma de pizza”
  - b) “essa divisão é muito mais cultural do que geográfica”
  - c) “a Ásia e Europa são continentes diferentes”
  - d) “Essa distinção grega pegou”
- 4. Analise: “a fronteira entre Ásia e Europa corresponde, grosso modo, à fronteira entre Ocidente e Oriente.” A fim de retirar a crase da oração, o correto seria trocar o vocábulo “fronteira” por**
  - a) limite.
  - b) beira.
  - c) origem.
  - d) margem.

- 5. Analise: “Essa distinção grega pegou.” O pronome sublinhado é classificado como**
  - a) pronome de tratamento.
  - b) pronome demonstrativo.
  - c) pronome pessoal.
  - d) pronome possessivo.

# Informática Básica

- 6. Utilizando o Pacote Microsoft Office 2013, instalação padrão, português do Brasil, assinale a alternativa que representa o comando Ctrl+P no Word (O sinal de + não faz parte do comando, significa que as teclas devem ser pressionadas simultaneamente).**
  - a) Abrir opções de imprimir um documento.
  - b) Entrar no modo de visualização de impressão.
  - c) Ir para a última página de visualização quando ela está com menos zoom.
  - d) Mover-se pela página de visualização quando ela está com mais zoom.
- 7. Utilizando o Pacote Microsoft Office 2013, instalação padrão, português do Brasil, assinale a alternativa que representa o comando Ctrl+I no Excel (O sinal de + não faz parte do comando, significa que as teclas devem ser pressionadas simultaneamente).**
  - a) Copia as células selecionadas.
  - b) Cria uma nova pasta de trabalho em branco.
  - c) Exibe a caixa de diálogo Criar Tabela.
  - d) Aplica ou remove formatação em itálico.
- 8. Utilizando o Pacote Microsoft Office 2013, instalação padrão, português do Brasil, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de comandos para remover formatação de moeda no Excel.**
  - a) Selecione as células que têm formatação de moeda, na guia Página Inicial, no grupo Tabela, clique na caixa e selecione opção Moeda.
  - b) Selecione as células que têm formatação de moeda, na guia Página Inicial, no grupo Número, clique na caixa e selecione opção Geral.
  - c) Selecione as células que têm formatação de moeda, na guia Página Inicial, no grupo Número, clique na caixa e selecione opção Moeda.
  - d) Selecione as células que têm formatação de moeda, na guia Página Inicial, no grupo Tabela, clique na caixa e selecione opção Geral.
- 9. Assinale a alternativa que apresenta a função do CD-ROM.**
  - a) É a parte do computador responsável por conectar e interligar todos os componentes do computador.
  - b) É um sistema de armazenamento volátil de memória.
  - c) Um componente eletrônico que armazena informações, em um formato compacto.
  - d) Transformar a corrente alternada da tomada em corrente contínua (AC) já nas tensões corretas, usadas pelos componentes.

10. **Utilizando o Windows 10, instalação padrão, português do Brasil, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta para acessar o menu de Desinstalar ou Alterar um programa.**
- a) No menu Iniciar, insira Painel de Controle na caixa de pesquisa e selecione Painel de Controle nos resultados, selecione Programas, após selecione Programas e Recursos.
  - b) No menu Iniciar, insira Windows na caixa de pesquisa e selecione, selecione Programas, após selecione Programas e Recursos.
  - c) No menu Iniciar, selecione Programas, após selecione Programas e Recursos.
  - d) No menu Iniciar, selecione Programas e Recursos.

## Conhecimentos Gerais

11. **De acordo com a Lei Orgânica do Município de Jardim Alegre-PR, Título VI – Das Disposições Gerais e Transitórias, assinale o que for correto a respeito do Art. 174.**
- a) O Município publicará anualmente a relação completa dos servidores lotados por órgãos ou entidades da administração pública de todos os âmbitos, para fins de recenseamento e controle.
  - b) O Município se eximirá da responsabilidade quando algum servidor, fora do horário de labor, causar dano a si mesmo ou a outro alguém, em virtude de estar sob efeito de drogas lícitas ou ilícitas.
  - c) O Município arcará com danos ou prejuízos causados ao próprio servidor ou a outro alguém, em virtude de estar em seu labor.
  - d) O Município licitará anualmente entidades privadas para que seja feita a coleta de lixo e reciclagem de materiais.
12. **De acordo com a Lei Orgânica do Município de Jardim Alegre-PR, Título VI – Das Disposições Gerais e Transitórias, Art. 175 – O Município implantará, de acordo com as diretrizes do sistema único de saúde, serviço odontológico de atendimento a população**
- a) que recebe bolsa de programas sociais do governo federal.
  - b) que recebe bolsa de programas sociais do governo estadual.
  - c) escolar.
  - d) infantil, menores de 5 anos de idade.
13. **De acordo com a Lei Orgânica do Município de Jardim Alegre-PR, Título VI – Das Disposições Gerais e Transitórias, o Art. 176 ressalta que é vedado a alteração de nomes próprios públicos municipais, salvo no seguinte caso:**
- a) para atribuir nome de pessoa viva, como forma de homenagem.
  - b) para inscrição de nomes de autoridades em placas de obras.
  - c) para inscrição de símbolos.
  - d) para correção ou adequação nos termos da lei.

14. **De acordo com a Lei Orgânica do Município de Jardim Alegre-PR, Título VI – Das Disposições Gerais e Transitórias, parágrafo único, a lei que institui o Fundo de Previdência somente será revogada se os integrantes da Câmara Municipal, em votação aberta e nominal tiver votos favoráveis em**
- a) dois terços dos integrantes.
  - b) um terço dos integrantes.
  - c) todos os integrantes.
  - d) um integrante de maior cargo.
15. **A Lei nº 13.415/2017 alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e estabeleceu uma mudança na estrutura do ensino médio, trazendo uma oferta de diferentes possibilidades de escolhas aos estudantes. Assinale a alternativa que apresenta um dos benefícios para os estudantes com essa nova organização curricular.**
- a) Aprofundar o estudo nas áreas de Linguagens e Códigos, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Matemática, ao invés dos conteúdos até então estudados, como Língua Portuguesa, História, Geografia entre outros.
  - b) Itinerários formativos que possibilitem aos estudantes aprofundar seus estudos na(s) área(s) de conhecimento com a(s) qual(is) se identificam.
  - c) Estudar 100% isto é, quatro horas diárias dos conteúdos escolhidos pelo estudante, podendo ser, por exemplo, cursos técnicos.
  - d) Conseguir melhor desempenho no ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) já que os conteúdos abordados pelo exame são voltados para as áreas de Linguagens e Códigos, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Matemática.

## Conhecimentos Específicos

16. **Carta destinada a funcionários de um determinado setor, remetida pelo responsável pela repartição ou departamento, com objetivo de transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas. Esse documento oficial é o(a)**
- a) ofício.
  - b) circular.
  - c) declaração.
  - d) carta comercial.

17. As assertivas abaixo referem-se ao Art. 37 da Constituição Federal de 1988. Analise-as e assinale a alternativa correta.
- I. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário deverão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.
- II. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.
- III. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.
- IV. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- a) Apenas I, II e IV estão corretas.  
b) Apenas II, III e IV estão corretas.  
c) Apenas II e IV estão corretas.  
d) Apenas IV está correta.
18. Sobre o bom atendimento telefônico, informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) para o que se afirma e assinale a alternativa que corresponde a sequência correta.
- ( ) Manter certa formalidade, mesmo que o local de trabalho seja descontraído, transmite seriedade e respeito ao cliente.
- ( ) Ouvir o cliente com atenção é importante para identificar corretamente o problema e ajudar a solucioná-lo.
- ( ) O tom de voz, a pressa, e os ruídos na comunicação não interferem no bom atendimento.
- ( ) Expressões como “querida”, “meu bem”, entre outras, podem ser utilizadas quando houver intimidade com o cliente.
- ( ) Evitar fazer outras atividades enquanto fala ao telefone demonstra atenção e cuidado com o cliente.
- a) V – V – F – F – V.  
b) V – V – F – V – V.  
c) F – V – V – V – F.  
d) F – V – V – F – V.
19. Uma vez que o ambiente organizacional é composto por pessoas com diferentes opiniões e personalidades, é esperado que existam conflitos dentro das organizações. São exemplos de impactos negativos causados por conflitos, exceto:
- a) diminuir diferenças e unir indivíduos e grupos.  
b) criar suspeitas e desconfianças.  
c) gerar desgaste emocional.  
d) levar os líderes a adotarem uma postura autoritária.
20. A finalidade básica da redação oficial é possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais, transmitindo a mensagem com eficácia e permitindo o entendimento imediato. Sobre as qualidades comuns a um bom texto, aplicáveis à redação oficial, relacione as colunas e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.
- ( ) Clareza.  
( ) Coesão.  
( ) Correção gramatical.
- ( ) Concisão.  
( ) Formalidade.
1. As palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.
2. Polidez, civilidade no tratamento do assunto do qual cuida a comunicação e observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial.
3. Expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a ideia se torne incompreensível.
4. Utilização do padrão culto de linguagem, ou seja, escrever sem desprezar os fatos particulares da língua e as regras apropriadas para o seu perfeito uso.
5. Qualidade do que é inteligível, facilmente compreensível.
- a) 5 – 3 – 4 – 1 – 2.  
b) 4 – 3 – 5 – 1 – 2.  
c) 5 – 1 – 4 – 3 – 2.  
d) 2 – 5 – 4 – 3 – 1.
21. O relacionamento interpessoal no trabalho é uma das habilidades mais valorizadas atualmente no universo corporativo. Algumas atitudes precisam ser mantidas no ambiente profissional, como: \_\_\_\_\_ a formalidade, \_\_\_\_\_ a inteligência emocional, \_\_\_\_\_ detalhes da vida pessoal, \_\_\_\_\_ disputas e conflitos, \_\_\_\_\_ a empatia, entre outros. Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas.
- a) manter / exercitar / não compartilhar / evitar / desenvolver  
b) desconsiderar / praticar / expor / evitar / não desenvolver  
c) desprezar / praticar / não compartilhar / não evitar / não desenvolver  
d) preservar / exercitar / não compartilhar / promover / desenvolver
22. Ter boa postura no trabalho é um diferencial, já que a boa convivência no ambiente corporativo torna a rotina e o ambiente mais agradáveis e leva ao aumento da produtividade, dentre outros benefícios. Assinale a alternativa incorreta quanto à boa postura profissional.
- a) Chegue sempre no horário determinado. A falta de compromisso com o horário pode mostrar incapacidade de se adaptar às demais regras da empresa.  
b) Saiba expor seu ponto de vista, mas não tente forçar ninguém a aceitá-lo. Respeite o ponto de vista dos outros membros da equipe.  
c) Evite falar palavrões e gírias no ambiente corporativo. Adote uma linguagem que comunique com eficácia e educação.  
d) Reserve um momento durante seu trabalho para tratar de assuntos pessoais, não atrapalhando suas atividades.

23. A informação parte do liderado para o líder. Corresponde ao processo de *feedback*, ou seja, um retorno do corpo funcional sobre o modelo de gestão, ações administrativas e planos organizacionais determinados pela empresa. Em organizações com estruturas bastante hierarquizadas esse tipo de comunicação é mais difícil de acontecer. A definição trata-se do
- fluxo de comunicação descendente.
  - fluxo de comunicação ascendente.
  - fluxo de comunicação horizontal.
  - fluxo de comunicação transversal.
24. A comunicação interna é um conjunto de ações que objetivam facilitar a transmissão de mensagens dentro de uma organização, de forma vertical, horizontal, ou entre os colaboradores que atuam em um mesmo nível, ela é essencial para garantir o alinhamento entre a equipe. Assinale a alternativa que apresenta somente ferramentas de comunicação interna.
- Intranet, ofício, newsletter.
  - Mural, *press-release*, manual do colaborador, ofício.
  - Intranet, mural, newsletter.
  - Manual do colaborador, reunião, *press-release*.
25. Profissionais que fazem parte de um grupo harmônico trabalham em maior sintonia, pois se conhecem e se respeitam mutuamente, o que torna o desempenho individual e o trabalho em equipe muito mais proveitosos. São atitudes positivas, essenciais para construir bons relacionamentos interpessoais, exceto:
- ser empático e cordial.
  - manter o respeito.
  - ser ético e cooperativo.
  - ser pouco comunicativo e pouco interessado.
26. São exemplos de ações de responsabilidade ambiental, exceto:
- adotar políticas internas e programas de ação abrangendo práticas de consumo consciente de recursos naturais e materiais incentivando repensar hábitos, reduzir consumo, reutilizar materiais, reciclar, etc.
  - assegurar uma gestão responsável sobre os impactos socioambientais causados pelas suas atividades diretas, sem levar em consideração as atividades indiretas e não considerando a seleção de fornecedores e prestadores de serviços com boas práticas socioambientais.
  - garantir condições de trabalho adequadas e o bem-estar dos colaboradores, através de padrões de saúde e de segurança ocupacional.
  - aplicar a legislação socioambiental vigente às atividades desenvolvidas pela instituição.
27. São ações que imprimem qualidade ao atendimento, exceto:
- tratar todos com igualdade e cordialidade.
  - receber os clientes com atitudes que não demonstram abertura e disposição.
  - conduzir o cliente, caso necessário, ao destino desejado (por exemplo, a outro setor).
  - procurar a solução e dar um retorno à pessoa atendida, caso não tenha a resposta no momento do atendimento.
28. A questão do poder nas organizações trata de um sistema de relações sociais em que existe permanentemente uma hierarquização baseada em diferentes capacidades dos indivíduos nas posições que estes ocupam. Um estudo bastante utilizado em análise de organizações identificou cinco bases sociais do poder de acordo com sua origem e na relação entre o portador do poder e outro agente. Relacione as colunas e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.
- ( ) Poder de recompensa.  
 ( ) Poder coercitivo.  
 ( ) Poder legítimo.  
 ( ) Poder do especialista.  
 ( ) Poder de referência.
- I. É o que detém conhecimento, competência ou habilidade especial sobre determinado assunto ou modo de fazer as coisas.  
 II. É aquele baseado numa autoridade que foi eleita, escolhida ou indicada para a posição.  
 III. É definido como aquele cuja base é a capacidade de recompensar, e também está baseado na crença daqueles que se submetem de que serão recompensados de alguma forma ao adotarem esse comportamento.  
 IV. Aquele que o possui é admirado e pode tornar-se modelo para os outros, que passam a assumir o comportamento daquele que possui esse poder. Está associado ao carisma como base de poder.  
 V. É aquele cuja base é a capacidade de punição e está baseado na crença daqueles que se submetem de que devem assim proceder para evitar a punição.
- III – V – IV – I – II.
  - III – IV – I – II – V.
  - III – V – II – I – IV.
  - IV – V – II – I – III.
29. Quanto ao bom atendimento telefônico, assinale a alternativa que apresenta uma atitude incorreta.
- Usar as palavras corretamente, ter boa dicção e observar o tom de voz durante a ligação.
  - Ser cordial, simpático e demonstrar que quer ajudar, que se importa com problemas do cliente.
  - Usar a inteligência para atender um cliente sem educação, ser paciente, ouvir atentamente, jamais ser hostil e tentar acalmá-lo.
  - Pedir para o cliente ligar em outro horário, caso esteja procurando por alguém que não está presente na empresa no momento da ligação, não sendo necessário anotar e repassar possíveis recados.
30. A ética profissional é o conjunto de normas, valores e condutas de comportamento que formam a consciência do profissional no ambiente de trabalho e no exercício de suas atividades nas organizações. Assinale a alternativa incorreta.
- Em discussões internas, assuma seus valores, princípios, bem como as consequências dos seus atos, sem colocar culpa indevida nos colegas e com maturidade para assumir seus erros.
  - A relação hierárquica e de equipe deve levar em consideração as amizades e as inimizades pessoais.
  - Fofocas e comentários maldosos devem ser eliminados, mesmo que pareçam fazer parte do grupo e inofensivos.
  - Seja muito cauteloso ao fazer uma crítica, o *feedback* deve ser construtivo com o objetivo de desenvolvimento.

