



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

007. PROVA OBJETIVA

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- ◆ Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 60 questões objetivas.
- ◆ Confira seus dados impressos na capa deste caderno e na folha de respostas.
- ◆ Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala.
- ◆ Leia cuidadosamente todas as questões e escolha a resposta que você considera correta.
- ◆ Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- ◆ A duração da prova é de 3 horas e 30 minutos, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- ◆ Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorridos 75% do tempo de duração da prova.
- ◆ Ao sair, você entregará ao fiscal a folha de respostas e este caderno, podendo levar apenas o rascunho de gabarito, localizado em sua carteira, para futura conferência.
- ◆ Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES.

Nome do candidato _____

Prédio _____

Sala _____

Carteira _____

Inscrição _____

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

01. Considere a charge.



(Pancho. www.gazetadopovo.com.br, 09.05.2015)

A forma verbal **cria** é empregada, na charge, de maneira ambígua, com os sentidos de

- (A) instituir e açular.
- (B) inventar e conciliar.
- (C) acometer e anuir.
- (D) suscitar e arrefecer.
- (E) adquirir e sustentar.

Leia o texto para responder às questões de números **02 a 06**.

Revolução tecnológica pode ter sido tremendamente superestimada

Você se lembra de *O Guia do Mochileiro das Galáxias*, romance de Douglas Adams lançado em 1979? A história começa com um chato tecnológico qualquer descartando a Terra por ser um planeta cujas formas de vida são tão primitivas que “elas ainda acham relógios digitais uma ideia bacana”. Mas estamos falando do passado, dos primeiros estágios da revolução da tecnologia da informação.

De lá para cá, avançamos para coisas muito mais significativas, a tal ponto que a grande ideia tecnológica de 2015 é, até o momento, um relógio digital. Mas este instrui o portador a se levantar se ele passar tempo demais sentado.

Está bem, também estou sendo chato. Mas existe uma questão verdadeira nisso. Todo mundo sabe que vivemos em uma era de mudança tecnológica incrivelmente rápida, que está mudando tudo. Mas e se aquilo que todo mundo sabe estiver errado?

O Guia do Mochileiro das Galáxias foi publicado na era do “paradoxo da produtividade”, um período de duas décadas durante o qual a tecnologia parecia estar avançando rapidamente – computadores pessoais, telefones celulares, redes de computação e os estágios iniciais da Internet –, mas o crescimento econômico era lento e a renda estava estagnada.

Apenas por volta de 1995, o crescimento da produtividade decolou. Mas não obtivemos um retorno sustentado a um rápido progresso econômico. Em lugar disso, tivemos um surto isolado de crescimento, que minguou cerca de uma década atrás. Desde então, vivemos em uma era de iPhones, iPads e AiMeuDeus; mas, mesmo que desconsiderados os efeitos da

crise financeira, o crescimento e a tendência de renda retornaram à lentidão que caracterizou os anos 70 e 80.

Em outras palavras, a esta altura, toda a era digital, abrangendo mais de quatro décadas, parece uma decepção. Novas tecnologias produziram grandes manchetes, mas resultados econômicos modestos. Por quê?

Uma possibilidade é que os números estejam desconsiderando a realidade, especialmente os benefícios dos novos produtos e serviços. Tecnologia que me permite assistir na Web apresentações ao vivo dos meus músicos favoritos me propicia muito prazer, mas isso não é computado no Produto Interno Bruto (PIB). Outra possibilidade é que as novas tecnologias sejam mais divertidas que fundamentais.

(Paul Krugman. Traduzido por Paulo Migliacci. Folha de S.Paulo, 25.05.2015. Adaptado)

02. Quando o autor afirma, no segundo parágrafo, “De lá para cá, avançamos para coisas muito mais significativas...”, ele está

- (A) corroborando a ideia de que as mudanças tecnológicas resultaram em uma rápida transformação da economia.
- (B) introduzindo a ideia principal do texto, que focaliza o avanço gradativo da tecnologia da informação por um viés histórico.
- (C) sugerindo que o grande avanço da tecnologia, em 2015, está em substituir produtos analógicos por digitais.
- (D) sendo irônico, o que se torna explícito ao afirmar, no terceiro parágrafo, “Está bem, também estou sendo chato”.
- (E) defendendo o ponto de vista de que a tecnologia digital não deve ser considerada superior à analógica.

03. Para o autor, a revolução tecnológica parece ter sido superestimada, porque

- (A) os avanços que obteve em quatro décadas não chegaram a produzir lucro, e a crise financeira prejudicou a área tecnológica de modo determinante.
- (B) o progresso que promoveu nas décadas de 1970 e 1980 não se manteve estável, entrando em estagnação na última década do século 20, isso em função de o crescimento econômico ter ocorrido em áreas isoladas.
- (C) os benefícios que produziu, apesar de terem alcançado destaque na mídia, não foram capazes de manter o progresso econômico, talvez em virtude de terem se concentrado no âmbito do entretenimento.
- (D) os produtos e serviços que ofereceu foram acessíveis a uma porção muito reduzida da população, ocasionando um impacto diminuto sobre a sociedade no geral, embora tenham acentuado as desigualdades entre as classes sociais.
- (E) o crescimento econômico que gerou se concentrou no comércio de produtos supérfluos, como relógios digitais e computadores desenvolvidos especialmente para o uso doméstico, os quais deixaram de ser produzidos a partir da crise financeira.

04. Na expressão “paradoxo da produtividade”, do quarto parágrafo, o termo **paradoxo** deve ser interpretado com o sentido de

- (A) expansão.
- (B) determinismo.
- (C) contradição.
- (D) restabelecimento.
- (E) involução.

05. No trecho – A história começa com um chato tecnológico qualquer descartando a Terra **por** ser um planeta cujas formas de vida são tão primitivas **que** “elas ainda acham relógios digitais uma ideia bacana”. (1º parágrafo) –, os termos destacados, **por** e **que**, estabelecem, respectivamente, relações de

- (A) causa e consequência.
- (B) concessão e proporção.
- (C) conformidade e condição.
- (D) modo e explicação.
- (E) alternância e finalidade.

06. O termo empregado com sentido figurado está destacado em:

- (A) Mas este instrui o **portador** a se levantar se ele passar tempo demais sentado. (2º parágrafo)
- (B) Apenas por volta de 1995, o crescimento da produtividade **decolou**. (5º parágrafo)
- (C) ... mesmo que desconsiderados os efeitos da crise financeira, o crescimento e a tendência de **renda** retornaram à lentidão que caracterizou os anos 70 e 80. (5º parágrafo)
- (D) Uma possibilidade é que os números estejam desconsiderando a realidade, especialmente os **benefícios** dos novos produtos e serviços. (último parágrafo)
- (E) Outra possibilidade é que as novas tecnologias sejam mais **divertidas** que fundamentais. (último parágrafo)

07. Considere a seguinte frase:

O romance *O Guia do Mochileiro das Galáxias* apesar de publicado em 1979 permanece atual não apenas pela crítica que apresenta à sociedade pós-moderna mas também pela maneira original como é escrito.

A frase está corretamente pontuada em:

- (A) O romance *O Guia do Mochileiro das Galáxias*, apesar de publicado em 1979, permanece atual, não apenas pela crítica que apresenta à sociedade pós-moderna mas também pela maneira original como é escrito.
- (B) O romance *O Guia do Mochileiro das Galáxias* apesar de publicado em 1979, permanece atual não apenas, pela crítica que apresenta, à sociedade pós-moderna mas também, pela maneira original como é escrito.
- (C) O romance *O Guia do Mochileiro das Galáxias*, apesar de publicado em 1979 permanece atual não apenas pela crítica que apresenta, à sociedade pós-moderna mas, também, pela maneira original como é escrito.
- (D) O romance, *O Guia do Mochileiro das Galáxias*, apesar de publicado em 1979 permanece atual, não apenas pela crítica que, apresenta à sociedade pós-moderna mas também, pela maneira original, como é escrito.
- (E) O romance *O Guia do Mochileiro das Galáxias* apesar de publicado em 1979, permanece atual não apenas pela crítica, que apresenta à sociedade pós-moderna mas também pela maneira original, como é escrito.

08. Quanto à regência padrão, está correta a frase:

- (A) O autor pressupõe de que o leitor tenha conhecimento do livro *O Guia do Mochileiro das Galáxias*.
- (B) O contexto em que o romance de Douglas Adams nos remete diz respeito aos primeiros estágios da revolução da tecnologia da informação.
- (C) A era do “paradoxo da produtividade” de que o autor menciona ocorreu ao longo das décadas de 1970 e 1980.
- (D) O surgimento de novas versões de iPhones e iPads, a cada ano, faz supor de que a evolução tecnológica se tornou muito limitada.
- (E) A conclusão a que parece chegar o autor é a de que toda a era digital, desde a década de 1970, parece uma decepção.

09. A concordância está de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa, estabelecendo as relações de sentido de maneira clara e correta, em:

- (A) Considerou-se os habitantes da Terra tão primitivos que um chato tecnológico qualquer decidiu descartá-lo.
- (B) É na década de 1970 que deve ser situados os primeiros estágios da revolução da tecnologia da informação.
- (C) Caso permaneçam sentado por muito tempo, os usuários do novo relógio digital receberão um aviso para que se levante.
- (D) Em uma era de rápidas mudanças tecnológicas, esperam-se que ocorra mudanças nas mais diferentes esferas da sociedade.
- (E) Ainda que insuficientes, são inúmeros os benefícios que as transformações tecnológicas têm proporcionado.

10. Considere a tira.



(Dik Browne. *Hagar*. www.folha.uol.com.br, 31.05.2015. Adaptado)

As lacunas estão, correta e respectivamente, preenchidas, conforme a norma-padrão da língua, em:

- (A) Deixei-a ... lavá-la ... tirá-la
- (B) Deixei-a ... lavar-lhe ... tirar-lhe
- (C) Deixei-lhe ... lavar-lhe ... tirá-la
- (D) Deixei-lhe ... lavá-la ... tirá-la
- (E) Deixei-lhe ... lavar-lhe ... tirar-lhe

11. De uma verba de V reais, um sexto foi utilizado para saldar uma dívida A, 0,6 do valor não utilizado na dívida A foi utilizado para saldar uma dívida B, e os R\$ 1.800,00 que sobraram foram aplicados em um projeto. Sendo assim, a diferença entre as dívidas B e A, nessa ordem, é

- (A) R\$ 1.600,00.
- (B) R\$ 1.700,00.
- (C) R\$ 1.800,00.
- (D) R\$ 1.900,00.
- (E) R\$ 2.000,00.

12. Conforme noticiado pelos meios de comunicação, um levantamento do Ministério Público Estadual de São Paulo (MPE) revelou que sete em cada dez atos infracionais cometidos por adolescentes na cidade de São Paulo tiveram como autor um menor entre 16 e 18 anos.

Considerando-se que 15,4 mil atos infracionais tenham sido cometidos por adolescentes com idades entre 16 e 18 anos, na cidade de São Paulo, é correto afirmar que o número de atos infracionais cometidos por adolescentes com idades diferentes das mencionadas, na referida cidade, foi

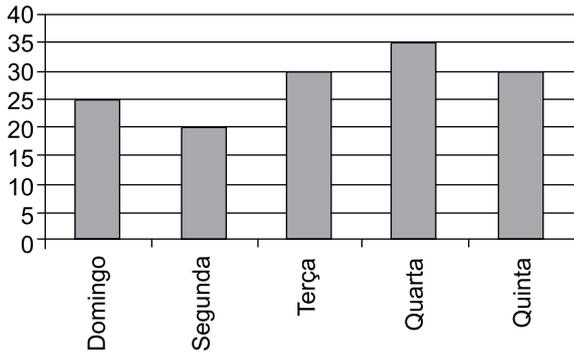
- (A) menor de 5 mil.
- (B) 6,6 mil.
- (C) 13 mil.
- (D) 19,5 mil.
- (E) maior de 21 mil.

13. Uma pesquisa publicada em junho deste ano apresentou informações na qual se pode concluir corretamente que, em Portugal, a razão entre o número de computadores infectados com determinado vírus e o número de computadores não infectados com esse vírus pode ser representada pela fração $\frac{1}{19}$. Supondo-se existirem, naquele

país, um total de 5,4 milhões de computadores, é correto afirmar que o número de computadores não infectados com o vírus em questão supera o número de computadores infectados com tal vírus, naquele país, em

- (A) 3,98 milhões de unidades.
- (B) 4,34 milhões de unidades.
- (C) 4,6 milhões de unidades.
- (D) 4,86 milhões de unidades.
- (E) 5,12 milhões de unidades.

14. O gráfico apresenta informações sobre o número de unidades vendidas de certo produto, nos cinco, dos sete dias de funcionamento de um comércio, na semana anterior.



Sabendo-se que no sábado foram vendidas 10 unidades a mais que na sexta-feira, e que a média diária de unidades vendidas, relativa aos sete dias da referida semana, foi 30, é correto afirmar que o número de unidades vendidas no sábado foi

- (A) 70.
 (B) 60.
 (C) 50.
 (D) 40.
 (E) 30.
15. O preço de venda P_0 de um produto sofreu um aumento de 12%, gerando o preço P_1 . Sobre o preço P_1 , foi concedido um desconto de 11%, gerando um preço P_2 . Nessas condições, é correto afirmar que P_2 , com relação a P_0 , é
- (A) menor em 1%.
 (B) menor em 0,32%.
 (C) maior em 0,32%.
 (D) maior em 1%.
 (E) maior em 1,2%.
16. A tabela apresenta informações sobre as vendas dos produtos A e B efetuadas por dois vendedores em um determinado dia.

Vendedor	Total em vendas	Quantidade vendida (em unidades)	
		Produto A	Produto B
V_1	R\$ 555,00	15	21
V_2	R\$ 465,00	12	18

Sabendo-se que um vendedor V_3 vendeu 15 unidades de cada um desses produtos, no mesmo dia, e que os três vendedores praticaram os mesmos preços de venda de cada produto, pode-se afirmar corretamente que o total em vendas do vendedor V_3 , naquele dia, foi

- (A) R\$ 450,00.
 (B) R\$ 420,00.
 (C) R\$ 390,00.
 (D) R\$ 360,00.
 (E) R\$ 330,00.

17. Dois relógios, R_1 e R_2 , foram programados para despertarem da seguinte forma: o relógio R_1 a cada 1 hora e 45 minutos; e o relógio R_2 a cada 3 horas e 15 minutos. Exatamente às 16 horas de uma segunda-feira, ambos os relógios despertaram juntos. Isso significa que a vez imediatamente anterior em que ambos os relógios despertaram ao mesmo tempo, considerando-se normais as condições de funcionamento e programações, foi às
- (A) 7 horas e 55 minutos da mesma segunda-feira.
 (B) 0 hora e 30 minutos da mesma segunda-feira.
 (C) 6 horas e 25 minutos do domingo anterior.
 (D) 12 horas e 45 minutos do domingo anterior.
 (E) 17 horas e 15 minutos do domingo anterior.
18. A tabela apresenta números relacionados a uma pesquisa realizada com 80 pessoas. Nessa pesquisa, foi perguntada para cada pessoa sua preferência entre ou cinema ou teatro e entre ou comédia ou drama, e todas elas responderam corretamente à pergunta.

	Cinema	Teatro
Comédia	30	20
Drama	20	10

Com base nas informações apresentadas, assinale a alternativa que apresenta uma afirmação verdadeira:

- (A) 25% do total de pessoas preferem drama e teatro.
 (B) a razão entre o número de pessoas que prefere comédia e cinema e o número de pessoas que prefere drama e teatro pode ser representada pela fração $\frac{10}{3}$.
 (C) 60% dos que preferem cinema preferem comédia.
 (D) a razão entre o número de pessoas que prefere comédia e drama e o número de pessoas que prefere cinema e teatro pode ser representada por 1.
 (E) 50% dos que preferem drama preferem teatro.
19. Em um reservatório de água, no formato de caixa retangular reta, ou seja, de paralelepípedo retangular reto, há 2,7 metros cúbicos de água, o que corresponde a 30% do seu volume total. Quando a coluna da altura de água atingir $\frac{4}{5}$ da sua medida total, a quantidade de água, em litros, que haverá nesse reservatório será
- (A) 7 200.
 (B) 7 300.
 (C) 7 400.
 (D) 7 500.
 (E) 7 600.

20. Um azulejo com base retangular medindo 20 por 30 centímetros precisa ser proporcionalmente reduzido, de modo que a área de sua base corresponda a 64% da área da base atual. Nessas condições, o perímetro da base do azulejo reduzido, em centímetros, deverá ser de
- (A) 70.
 (B) 72,5.
 (C) 75.
 (D) 77,5.
 (E) 80.

R A S C U N H O

LEGISLAÇÃO

21. Assinale a alternativa que corretamente disserta sobre previsões acerca da Câmara Municipal de Jaboticabal, contidas na Lei Orgânica Municipal.

- (A) A remuneração dos Vereadores terá como limite máximo 1/2 (metade) do valor percebido, como remuneração, pelos Deputados da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.
- (B) Qualquer cidadão poderá solicitar ao Presidente da Câmara Municipal que lhe permita emitir conceito ou opiniões, junto às Comissões, sobre projetos que nelas se encontrem para estudo.
- (C) Compete à Câmara Municipal, privativamente, entre outras atribuições, autorizar o Prefeito a se ausentar do Município, quando a ausência exceder a 15 (quinze) dias.
- (D) O Vereador investido no cargo de Secretário Municipal ou equivalente será considerado automaticamente como renunciante ao cargo, convocando-se o suplente para tomar posse no prazo de 5 (cinco) dias.
- (E) Cabe à Comissão de Ética da Câmara Municipal declarar a perda do mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de quaisquer membros, por quebra de decoro parlamentar.

22. O Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaboticabal prevê, acerca dos cargos em comissão, que

- (A) são reservados 10 (dez) por cento do cômputo em geral dos cargos em comissão para a nomeação de servidores do quadro efetivo.
- (B) o servidor efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus à remuneração prevista em lei para o cargo efetivo para o qual prestou concurso público e em cuja carreira se encontra inserido.
- (C) eles destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada Poder, autarquia ou fundação pública.
- (D) aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, alheios aos quadros de pessoal permanente do Município, aplicam-se os direitos e vantagens previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas.
- (E) os servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão fazem jus às gratificações de função, natalina e de produtividade, bem como aos adicionais de férias, de serviço extraordinário e pelo exercício de atividades perigosas ou insalubres.

23. Considere a seguinte situação hipotética:

No ano de 2015, aumentaram drasticamente os números de casos de dengue no Estado de São Paulo, o que também ocorreu em relação ao Município de Jaboticabal. Diante do aumento considerável do número de pessoas que procuraram as unidades básicas de saúde municipais, a situação pode ser considerada uma calamidade pública. Tal fato afetou os recursos orçamentários e financeiros disponíveis para o tratamento dos casos de dengue e os demais atendimentos de saúde em geral. Nos termos da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, o Prefeito Municipal, para fazer frente a essa necessidade pública, poderá

- (A) adotar Medida Provisória, com força de lei, para abertura de crédito extraordinário, devendo submetê-la de imediato à Câmara Municipal, a fim de permitir que possa tomar as providências necessárias ao combate da epidemia.
- (B) decretar estado de defesa para preservar ou prontamente restabelecer, em locais restritos e determinados, a ordem pública ou a paz social ameaçadas por essa calamidade de saúde pública.
- (C) instituir empréstimo compulsório para atender a despesas extraordinárias, decorrentes da calamidade pública anunciada, que, no entanto, somente poderá ser cobrado após 90 (noventa) dias de sua instituição.
- (D) decretar situação de emergência e pleitear o recebimento de créditos de caráter emergencial junto ao Estado de São Paulo e à União, que são responsáveis pelo contingenciamento de recursos afetos à defesa permanente contra as calamidades públicas.
- (E) promover a transferência de recursos orçamentários de outras áreas da Administração Pública para a área da saúde, excepcionalmente sem necessidade de autorização da Câmara Municipal, pois se trata do instituto do remanejamento fiscal.

24. Órgão interno do Poder Legislativo hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, sob a direção de um Diretor, incumbido de superintender e coordenar a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal, dos relatórios de gestão fiscal e do sistema AUDESP, é denominado, pela Lei Municipal nº 4.677/15, como

- (A) Departamento de Administração.
- (B) Departamento Contábil e Financeiro.
- (C) Departamento Jurídico.
- (D) Departamento Legislativo.
- (E) Departamento de Pessoal.

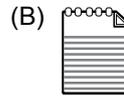
25. Considere a seguinte situação hipotética:

Diretor do Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jaboticabal, servidor público municipal, está sendo investigado por suposto direcionamento de licitações, mediante cobrança de valores indevidos de empresas, a suscitar hipótese de prática de crime contra a Administração Pública, em razão de denúncia formulada por outros três servidores públicos que trabalham naquela unidade. Estes servidores afirmam, também, que o diretor está ameaçando imputar-lhes falsas faltas e condutas irregulares, para que sejam punidos e até mesmo demitidos do serviço público municipal. Neste caso, considerando as medidas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaboticabal e a necessidade de se apurar a veracidade da denúncia, deverá o Presidente da Câmara Municipal

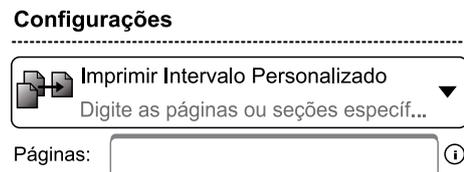
- (A) informar todo o ocorrido à autoridade policial, remetendo cópias de todos os documentos pertinentes e aguardar o término do inquérito policial e, com a conclusão deste, decidir pela aplicação ou não de pena ao servidor.
- (B) remeter os autos da apuração preliminar ao Ministério Público, que é parte legítima para pleitear, perante o Poder Judiciário, a instauração do processo disciplinar contra o servidor público, visando a sua demissão.
- (C) representar, imediatamente, ao juiz do trabalho competente, pela abertura de inquérito administrativo para apuração da falta disciplinar, podendo também requerer o afastamento imediato do servidor, com prejuízo de seus vencimentos.
- (D) determinar, como medida cautelar, a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da respectiva remuneração.
- (E) requerer ao Prefeito Municipal a indicação de Comissão de Sindicância que deverá, em tempo integral, apurar o cometimento de infração e determinar a imposição da pena, mediante procedimento sumário, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

26. Assinale a alternativa que contém o ícone de atalho de um documento de texto do MS-Windows 7, em sua configuração padrão, sem personalizações.



27. A figura a seguir apresenta parte das configurações de impressão de um documento de 50 páginas do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. Para ter acesso a essas configurações, o usuário pode clicar no item Imprimir, da guia Arquivo, quando ele estiver editando um documento e uma impressora estiver instalada.

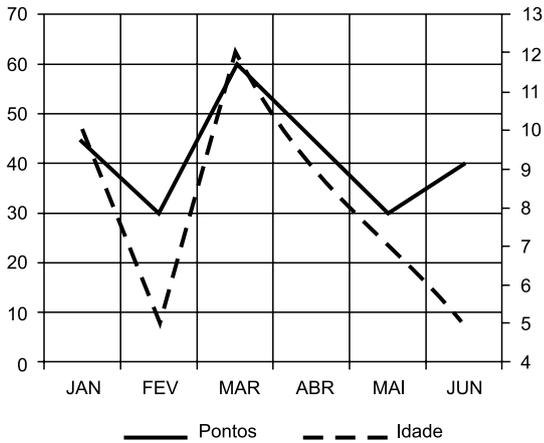


Assinale a alternativa que contém o intervalo de páginas que, quando inserido na caixa "Páginas" da figura, permitirá ao usuário imprimir as páginas 3, 4 e 7, dentre outras, após o comando de impressão e as devidas confirmações.

- (A) 3-4, 50
- (B) 1-4, 5, 6-20
- (C) 1-5, 8-50
- (D) 1-2, 4-7
- (E) 2-4, 8-50

28. Observe a figura a seguir, extraída do MS-Excel 2010 em sua configuração padrão. Ela apresenta um gráfico com os pontos (de 30 a 60) e as idades médias (de 5 a 12) de um teste aplicado de janeiro a junho.

Este tipo de gráfico está disponível para o usuário no grupo Gráficos, da guia Inserir.



Assinale a alternativa que contém o nome do tipo do gráfico apresentado na figura.

- (A) Colunas
- (B) Dispersão (XY)
- (C) Superfície
- (D) Linhas
- (E) Radar

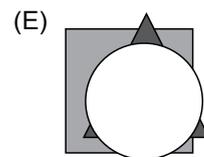
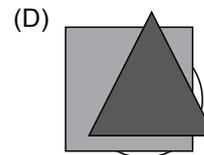
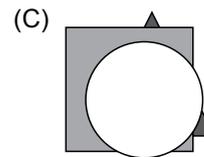
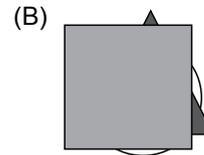
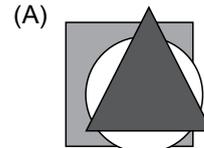
29. No MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, um e-mail que está sendo editado, ou seja, que ainda não foi enviado, ficará à disposição do usuário na pasta:

- (A)  Caixa de Entrada
- (B)  Itens Enviados
- (C)  Rascunhos
- (D)  RSS Feeds
- (E)  Lixo eletrônico

30. Observe as três formas a seguir: um quadrado, um círculo e um triângulo, extraídos de uma apresentação do MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão. Considere que as formas não estão agrupadas.



Assinale a alternativa que contém a nova disposição das três formas quando o usuário selecionar o triângulo e clicar apenas uma vez no botão Recuar, do grupo Organizar, da guia Formatar, que é exibida quando uma ou mais formas são selecionadas.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. Ao fazer referência a uma variável importante do chamado “comportamento organizacional”, pode-se dizer que ela representa a forma como a organização aparece para seus integrantes e para o ambiente externo. A variável é
- (A) o clima organizacional.
 - (B) o desenho estrutural.
 - (C) a cultura organizacional.
 - (D) a ambiência interna.
 - (E) a estrutura organizacional.
32. A estrutura formal de uma organização é representada, invariavelmente, por meio de
- (A) um gráfico.
 - (B) um organograma.
 - (C) um diagrama.
 - (D) uma representação.
 - (E) um fluxograma.
33. Entre as funções gerais que permitem o suprimento ou a provisão de pessoas para a organização, há uma que representa a opção por indivíduos que melhor se adaptem a um determinado posto, que é a função de
- (A) avaliação.
 - (B) recrutamento.
 - (C) previsão.
 - (D) desenvolvimento.
 - (E) seleção.
34. Ao conjunto de funções iguais e/ou complementares, executadas por uma ou mais pessoas na organização, dá-se o nome de
- (A) posto de trabalho.
 - (B) atividade.
 - (C) carreira.
 - (D) cargo.
 - (E) equipe.
35. Um dos métodos de avaliação de cargos bastante utilizado em virtude de sua objetividade, consistindo em uma técnica analítica e quantitativa, em que os cargos são comparados por meio de fatores de avaliação em que são atribuídos valores numéricos para cada elemento do cargo, é o de avaliação por
- (A) pontos.
 - (B) ordenamento.
 - (C) categorias predeterminadas.
 - (D) escalonamento.
 - (E) distribuição.
36. Assinale a alternativa que preenche, corretamente, a lacuna do enunciado.
- O afastamento por licença-maternidade, de 120 dias, pode ser iniciado até _____ dias antes do parto.
- (A) 20
 - (B) 25
 - (C) 28
 - (D) 36
 - (E) 45
37. João dos Passos mantém com a empresa “Flores e Frutos” um contrato de experiência. João sofreu um acidente de trabalho. O prazo mínimo que João terá, assegurada a manutenção de seu contrato de trabalho, a contar da cessão do auxílio-doença acidentário é
- (A) 6 meses.
 - (B) 9 meses.
 - (C) 10 meses.
 - (D) 12 meses.
 - (E) 18 meses.
38. O Abono Salarial é um benefício no valor de um salário mínimo, assegurado ao trabalhador cadastrado no PIS/PASEP. Uma das condições legais para o seu recebimento é
- (A) estar cadastrado no PIS/PASEP há pelo menos três anos.
 - (B) ter recebido remuneração mensal média de até três salários mínimos no ano anterior.
 - (C) não ter tido ausência justificada no ano-base.
 - (D) tenha tido seus dados informados, corretamente, até o dia 31 de março do ano anterior, à Receita Federal.
 - (E) tenha trabalhado com vínculo empregatício pelo menos durante 30 dias no ano anterior.

39. Dos produtos a seguir, aquele que possui como uma de suas principais características a intangibilidade é:
- (A) logística.
 - (B) serviços.
 - (C) construção civil.
 - (D) agronegócios.
 - (E) indústria.
40. Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do enunciado.
- A qualidade é vista, de alguns anos para cá, como uma das principais estratégias organizacionais. A qualidade está intimamente ligada à/ao _____, à melhoria de resultados e ao aumento de lucros, por meio de _____ e do envolvimento de todos na organização.
- (A) produtividade ... redução de perdas
 - (B) aumento da improvisação ... acompanhamento
 - (C) aumento de preço ... produtividade
 - (D) objetividade ... produtividade
 - (E) aumento de preço ... redução de perdas
41. A ISO – INTERNATIONAL STANDARDIZATION ORGANIZATION, estabelecida na Suíça e responsável pelas normas de Qualidade em diversos setores, no mundo inteiro, define tecnicamente qualidade como: “Qualidade é a adequação ao uso. É a conformidade às exigências”. E, para essa organização, o aspecto objetivo e mensurável da Qualidade, por meio do qual se pode implantar sistemas como os da ISO-9000 ou ISO-14000 é
- (A) o produto.
 - (B) o projeto.
 - (C) a cláusula.
 - (D) o plano.
 - (E) o processo.
42. Uma das principais características da qualidade é ter, sempre e conscientemente, a filosofia da melhoria contínua, que pode ser conceituada como “nada está tão bom que não possa ser melhorado”. Essa é a filosofia do
- (A) 5 S.
 - (B) Kaizen.
 - (C) Seiri.
 - (D) Feedback.
 - (E) Seiton.
43. Todo requisito fundamental para a prestação de um serviço com qualidade, primordial para o atendimento ao cliente/usuário/cidadão externo, o é também para o atendimento ao cliente interno. Isso configura a dimensão da cadeia
- (A) cliente-cliente.
 - (B) fornecedor-fornecedor.
 - (C) fornecedor-cliente-fornecedor.
 - (D) cliente-fornecedor.
 - (E) cliente-fornecedor-cliente.
44. O processo de demonstrar interesse e atenção personalizada ao cliente/usuário, colocando-se em seu lugar, é chamado de
- (A) empatia.
 - (B) responsabilidade.
 - (C) simpatia.
 - (D) solidariedade.
 - (E) confiança.
45. No atendimento pessoal o processo de comunicação é formado por 3 momentos simultâneos. Alguns autores de comunicação dizem que o que se fala (as palavras), e como se fala (inflexão, tom de voz) têm menos impacto no cliente/usuário que
- (A) o vocabulário.
 - (B) a seriedade.
 - (C) a postura.
 - (D) a correção gramatical.
 - (E) o sorriso.
46. Correspondência diz respeito ao ato de comunicação por escrito entre duas ou mais pessoas, entre uma ou mais organizações públicas ou privadas. Pode ser utilizada no estabelecimento de contatos utilitários, como os de um industrial e seus compradores, ou os que dizem respeito à comunicação comercial, bancária, judicial e de tantas instituições públicas. A correspondência oficial é aquela que
- (A) inclui toda espécie de cartas e documentos ligados a transações comerciais, industriais e também financeiras.
 - (B) é trocada entre pessoas mais ou menos íntimas, sobre assuntos da vida privada, tais como notícias do cotidiano, da família, de viagens, agradecimentos, convites, pêsames.
 - (C) é endereçada tanto aos ministérios públicos quanto às instituições econômicas empresariais.
 - (D) provém de instituições do serviço público, tanto civis como militares, ou a elas se dirige.
 - (E) provém de instituições acadêmicas públicas para instituições acadêmicas privadas.

47. A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do *padrão culto* da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que se observam
- (A) as regras da gramática formal e emprega-se um vocabulário comum ao conjunto dos usuários.
 - (B) as regras da gramática informal e emprega-se um vocabulário mais padronizado ao tipo de público.
 - (C) o padrão da norma culta e o vocabulário específico para um determinado tipo de usuário dos órgãos públicos.
 - (D) além do jargão, a norma culta dos diferentes públicos, dos órgãos oficiais e empresariais.
 - (E) a terminologia, o vocabulário e o jargão de um determinado público de instituições públicas ou privadas.
48. Uma das características do estilo da correspondência oficial e empresarial é a polidez, entendida como o ajustamento da expressão às normas de educação ou cortesia. No que diz respeito à utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa. Ao se dirigir a autoridades de Estado civis, como Governador e Prefeito, utilizam-se a seguinte forma de tratamento e abreviatura:
- (A) Vossa Senhoria – V.S.^a
 - (B) Vossa Eminência – V.E.^a
 - (C) Vossa Excelência – V.Exa.
 - (D) Vossa Magnificência – V.Maga.
 - (E) Vossa Excelência Reverendíssima – V.Ex.^a
49. Almoxarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde cada item permanecerá aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, seus equipamentos e sua disposição interna condicionados à política geral de estoques da empresa. É correto afirmar que uma das principais atribuições do almoxarifado é
- (A) manter atualizados os registros de mercadorias do trimestre ou semestre vigente.
 - (B) entregar os materiais, mediante requisições autorizadas, aos usuários da empresa.
 - (C) acondicionar os materiais e realizar a conferência deles quando solicitados pelos superiores responsáveis.
 - (D) confirmar os recebimentos das mercadorias para fins de controle de todos os setores da organização.
 - (E) etiquetar, guardar e acompanhar as quantidades de materiais de acordo com a aprovação do setor de compras da organização.
50. Considera-se na organização, na manutenção e no planejamento de um almoxarifado três setores que compõem sua estrutura funcional. São eles:
- (A) conferência, localização e espaço adequado.
 - (B) controle, conferência e localização das mercadorias.
 - (C) estoque, classificação e controle.
 - (D) controle, estoque e conferência.
 - (E) controle, recebimento e armazenagem.
51. Para que o Almoxarifado tenha sua funcionalidade reconhecida na organização, alguns documentos são utilizados no controle e no atendimento das diversas rotinas de trabalho desse setor. É correto afirmar que Relatório Técnico de Inspeção é
- (A) o documento destinado a controlar manualmente o estoque, por meio da anotação das quantidades de entradas e saídas, visando ao seu ressuprimento.
 - (B) o documento utilizado para indicar as localizações, por meio de códigos, onde o material está guardado.
 - (C) o documento utilizado para definir, sob o aspecto qualitativo, o aceite ou a recusa do material comprado do fornecedor.
 - (D) o documento utilizado para esclarecer ao fornecedor os motivos da devolução em relação aos aspectos qualitativo e quantitativo.
 - (E) o documento utilizado para devolver ao estoque do almoxarifado as quantidades de material porventura requisitada além do necessário.
52. Um sistema de classificação e codificação de materiais é fundamental para que existam procedimentos de armazenagem adequados, um controle eficiente dos estoques e uma operacionalização correta do almoxarifado. Classificar os bens dentro de suas peculiaridades e funções tem como finalidade facilitar o processo de, posteriormente, dar-lhes um código que os identifique quanto aos seus tipos, usos, finalidades, datas de aquisição, propriedades e sequência de aquisição. Codificar um material significa
- (A) descrever, detalhadamente, um item, como suas medidas, formato, tamanho, peso, numeração, quantidade etc.
 - (B) reduzir a grande diversidade de itens empregados para uma mesma finalidade e mesmo departamento.
 - (C) representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meio de números e/ou letras, com base na classificação obtida do material.
 - (D) ajustar as medidas e formatos de todos os materiais utilizados na empresa, identificando suas diversas fontes originárias.
 - (E) arrolar os itens existentes de modo a não omitir nenhum deles e fazê-los constar em uma planilha de dados para demonstração aos responsáveis.

53. Dependendo do tipo de empresa, do tipo de produto ou serviço, do sistema de produção utilizado e de outras características, a movimentação de materiais pode atingir um custo de 15 a 70 % do custo total da produção. O estudo da movimentação de materiais deve levar em consideração todas as características do processo produtivo, já que faz parte dele. Dá-se o nome de movimentação de materiais
- (A) a todo o planejamento de catalogação de materiais da empresa.
 - (B) a todo o desenvolvimento de numeração dos materiais da empresa.
 - (C) à parte do processo de entrega de materiais dentro da empresa.
 - (D) à parte do planejamento e catalogação dos materiais da empresa.
 - (E) a todo o fluxo de materiais dentro da empresa.
54. Arquivo é um conjunto orgânico de documentos que, independentemente de sua data, forma e suporte material, no exercício de uma atividade empresarial, seja ela no âmbito privado ou público, visa conservar informações e documentos. No arquivamento deve-se levar em conta a Teoria das Três Idades: corrente, intermediária e permanente. Segundo essa teoria, os arquivos (conjunto de documentos) passam por três estágios distintos de arquivamento, de acordo com o uso que se faz dos documentos: corrente, intermediário e permanente. Considera-se arquivo intermediário aquele constituído de documentos
- (A) que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos. A permanência dos documentos em arquivos intermediários é temporária.
 - (B) que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros (valor secundário).
 - (C) em curso ou frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora. Seu uso caracteriza-se pelo valor primário dos documentos, isto é, atender às finalidades de sua criação.
 - (D) cuja validade legal já expirou e de uso exclusivo de instituições privadas. Seu uso caracteriza-se pelo valor terciário dos documentos, isto é, atender à guarda final de seus documentos para fins de auditoria.
 - (E) jurídicos que são utilizados esporadicamente, mas com consulta legal. Seu uso caracteriza-se pela apresentação desses documentos para fins de comprovação de negócios e para a sua atribuição contábil.
55. Método de Arquivamento é uma sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade. Um dos métodos utilizados no gerenciamento dos documentos nas organizações é o Método Alfabético Variadex,
- (A) utilizado para codificar os assuntos por meio da combinação de letras em lugar de números. As letras são consideradas símbolos, pelo fato de esse método pretender auxiliar a memória do arquivista, a fim de possibilitar, de forma mais ágil, a recuperação da informação.
 - (B) que acrescenta cores às letras. Trabalha-se com cinco cores diferentes que são atribuídas em função da segunda letra do nome de entrada no arquivo. As guias são coloridas e as notações alfabéticas.
 - (C) que é usado para arquivar nomes, evitando acumular pastas de sobrenomes iguais. Combina letras, números e cores específicas para cada tipo de pasta de acordo com a alfabetação.
 - (D) em que há a junção de números aos nomes e é o elemento principal de identificação. Usado, sobretudo, quando há um grande volume de documentos, a fim de se reduzirem erros no arquivamento.
 - (E) que utiliza para cada documento uma "ficha índice" que fornece uma descrição minuciosa dos documentos a que se refere, localização, data e pasta/gaveta onde está arquivado o documento.
56. Para uma sistemática de funcionamento dos arquivos, as pastas precisam de identificação de acordo com o método utilizado para se guardarem os documentos. A fim de nomear ou numerar as pastas em arquivamento utilizam-se
- (A) etiquetas autoadesivas.
 - (B) visores.
 - (C) tiras numeradas.
 - (D) *post-it*.
 - (E) viseiras.
57. Ao conjunto de tecnologias que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos dá-se o nome de
- (A) GED – Gerenciamento Eletrônico de Documento
 - (B) GED – Gerenciamento Específico de Documento
 - (C) GED – Gerenciamento Estratégico de Documentos
 - (D) GED – Gerenciamento Eficaz de Documentos
 - (E) GED – Gerenciamento Estatístico de Documentos

- 58.** Método Eletrônico ou arquivamento de registros informatizado geralmente não usam papéis e a guarda de documentos depende da implantação do GED nas organizações para que o fluxo de documentos e informações seja preservado, enquanto a empresa estiver constituída. Considera-se um dos benefícios do GED
- (A) o controle parcial nos processos de negócios e sua documentação.
 - (B) o limite das possibilidades de indexação e localização de documentos.
 - (C) a melhora parcial do aproveitamento do espaço físico da organização.
 - (D) a colaboração, em parte, com a melhoria no processo de tomada de decisão.
 - (E) a extrema velocidade e precisão na localização de documentos.
- 59.** Ética é o conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade. A ética no trabalho deve ser entendida como um valor da organização que assegura sua sobrevivência e reputação e, conseqüentemente, seus resultados. Uma das características do profissional ético é "ser responsável". Isso significa que ele deve
- (A) cooperar com todas as chefias em relação a todas as irregularidades ocorridas durante o expediente de trabalho para não afetar seus resultados.
 - (B) comunicar a seu superior toda e qualquer transgressão das normas nas rotinas administrativas de seus colegas, no seu departamento.
 - (C) cuidar em apontar diariamente, sem que isso seja o seu trabalho, as necessidades de melhorias do trabalho dos demais colaboradores.
 - (D) estar consciente de suas atividades, seus deveres e suas atribuições. Saber o que, como e quando fazer.
 - (E) estar rigorosamente no seu horário de entrada na empresa, desenvolver seu trabalho e preservar pontualmente seu horário de saída.
- 60.** Código de Ética utilizado na maioria das organizações pode ser considerado um documento de
- (A) texto que orienta as pessoas quanto à forma de se relacionar civilizadamente com os colegas no ambiente de trabalho.
 - (B) texto com dicas de sucesso na carreira e como se manter moralmente empregável no mercado de trabalho.
 - (C) texto com normas que objetivam orientar condutas e que devem ser seguidas pelos profissionais no exercício de seu trabalho.
 - (D) texto produzido para que os profissionais de determinadas áreas cumpram suas obrigações de trabalho para os quais foram contratados.
 - (E) texto que objetiva conduzir pessoas e profissionais a resultados comuns exigidos pela organização.

