

# Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul Estado de Santa Catarina

## CADERNO DE PROVA

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2011

## CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- 01** – Este caderno contém 30 (trinta) questões. Se não estiver completo, exija outro do fiscal da sala.
- 02** - Além deste caderno, você deverá ter recebido o cartão já identificado, destinado às respostas das questões formuladas na prova. Caso não tenha recebido o cartão, peça-o ao fiscal.
- 03** – Ao receber o cartão resposta confira seus dados.
- 04** – Todas as questões desta prova são de múltipla escolha, com cinco alternativas, apresentando como resposta correta somente uma alternativa.
- 05** – O cartão resposta é **único e insubstituível**, portanto, a marcação é definitiva, não admitindo rasuras.
- 06** – A duração da prova é de 03 (três) horas. Só será permitido ao candidato entregar sua prova após transcorrido, no mínimo, 01 (uma) hora do seu início. Os três últimos candidatos a terminar a prova deverão retirar-se da sala simultaneamente.
- 07** – Na última página deste caderno você encontrará uma grade de respostas para anotar o seu gabarito. Destaque-a e leve-a consigo.
- 08** – Quando terminar, entregue ao fiscal o caderno de questões e o cartão de resposta.
- 09** – A tarefa do candidato consiste em analisar o conteúdo de cada questão e assinalar a resposta que julgar correta. A interpretação das questões, bem como das instruções, faz parte da prova.

### MODELO DE PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA:

Questão 1 – alternativa correta = D

1     A     B     C     D     E

\* Marque somente uma alternativa preenchendo totalmente o círculo, evitando ultrapassar a linha que margeia a letra, conforme o exemplo acima. Não faça um X ou qualquer outra marca.

\* Para a marcação das respostas somente será permitido o uso de caneta esferográfica de material transparente, nas cores azul ou preta.

\* A correção do cartão resposta será através de leitura óptica, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente.

BOA PROVA!



## CONHECIMENTOS GERAIS

### PORTUGUÊS

#### Texto 1

O salário é a remuneração em dinheiro que uma pessoa recebe por seu trabalho. Em 1940, foi estabelecido o salário mínimo. Segundo a lei, o salário mínimo deve ser capaz de satisfazer as necessidades básicas do trabalhador.

Logo que foi criado, o salário mínimo resultou em ganhos para os trabalhadores. Mas, com o passar dos anos, foi perdendo seu valor. Hoje está muito distante do que foi proposto na lei.

Além disso, no Brasil, há grandes diferenças entre os salários.

Há trabalhadores que ainda ganham menos de um salário mínimo como:

- empregadas domésticas, lavadeiras, faxineiras, jardineiros;
- atendentes de creche;
- agricultores e lavradores;
- catadores de sucata;
- costureiras e artesões que trabalham na confecção de roupas.

1) O tema central abordado pelo texto é:

- a) A remuneração que uma pessoa recebe por seu trabalho.
- b) O salário.
- c) O salário mínimo.
- d) As grandes diferenças entre os salários.
- e) Nenhuma das alternativas.

2) Assinale a afirmativa que não está de acordo com o texto:

- a) O salário mínimo foi estabelecido em 1940.
- b) Há trabalhadores brasileiros ganham menos que um salário mínimo.
- c) No Brasil, há grandes diferenças entre salários.
- d) Quando o salário mínimo foi criado resultou em ganhos para o trabalhador.
- e) O salário é a remuneração em dinheiro que uma pessoa recebe por suas aplicações no mercado financeiro.

3) O sujeito da frase “O salário mínimo resultou em ganhos para os trabalhadores.” é:

- a) Salário.
- b) O salário.
- c) Salário mínimo.
- d) O salário mínimo.
- e) Nenhuma das alternativas.

4) Em que tempo verbal está a seguinte frase? "Há trabalhadores que ainda ganham menos de um salário mínimo."

- a) Presente.
- b) Pretérito.
- c) Futuro
- d) Infinitivo.
- e) Imperativo.

5) As palavras do texto: **empregadas domésticas, lavadeiras, faxineiras, jardineiros, atendentes, agricultores, lavradores, catadores, costureiras e artesões**, são:

- a) Adjetivos.
- b) Advérbios.
- c) Verbos.
- d) Substantivos.
- e) Conjunções.

6) Assinale a alternativa que apresenta palavras acentuadas segundo a mesma regra:

- a) Salário – mínimo.
- b) Básicas – mínimo.
- c) Básicas – além.
- d) Domésticas – há.
- e) Há – além.

## **MATEMÁTICA**

7) Um motorista tem de fazer um determinado percurso entre a cidade A e B. Nas três primeiras horas de viagem, a sua velocidade média é de 80km/h e, nas duas horas seguintes, ele rodou com velocidade média de 95km/h. Qual a distância entre as cidades A e B?

- a) 400 km.
- b) 340 km.
- c) 520 km.
- d) 430 km.
- e) 645 km.

8) Dadas as sentenças matemáticas abaixo:

$$\begin{array}{ll} \text{I} & -2^4 = (-2)^4 \\ \text{III} & -3^3 = (-2)^0 \end{array} \qquad \begin{array}{ll} \text{II} & -2^0 = (-2)^0 \\ \text{IV} & 0^0 = 1 \end{array}$$

Quantas sentenças são verdadeiras?

- a) 4.
- b) 3.
- c) 2.
- d) 1.
- e) 0.

**ESTUDOS SOCIAIS**

9) Como era chamado o Município de Caxambu do Sul antes de se tornar município?

- a) Cacha.
- b) Umbu.
- c) Caxambu.
- d) Riacho.
- e) Mato.

10) A \_\_\_\_\_ é um processo e instrumento de planejamento participativo para o desenvolvimento sustentável e que tem como eixo central a sustentabilidade compatibilizando a conservação ambiental, a justiça social e o crescimento econômico.

Complete a frase com a alternativa correta:

- a) A Agenda de Proteção Ambiental Brasileira.
- b) A Agenda 21 Brasileira.
- c) A Agenda Sustentável Brasileira.
- d) A Agenda Ecológica Brasileira.
- e) A Agenda para o Eco Desenvolvimento.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

11) Escreva nos parênteses C para certo e E para errado, depois assinale a alternativa correta:

- ( ) Caxambu do Sul, 13 de novembro de 2011.
- ( ) Caxambu do Sul, 13 de novembro de 2.011.
- ( ) CEP 20031-000
- ( ) CEP 20.031-000
- ( ) 8h
- ( ) 08:00 ou 8hs

A sequência correta é:

- a) C, E, C, E, C, E.
- b) C, C, C, C, C, C.
- c) E, C, E, C, E, C.
- d) C, E, C, C, C, E.
- e) E, C, E, E, C, C.

12) Ao redigirmos o texto de uma correspondência oficial devemos evitar aberturas e fechados como os citados abaixo, exceto:

- a) No aguardo de suas iluminadas críticas a respeito, subscrevemo-nos.
- b) Aproveitamos o ensejo para renovar os nossos protestos da mais elevada estima e consideração.
- c) Vimos submeter à alta apreciação de V. Sa ...
- d) Temos a honra de informá-lo de ...
- e) Atenciosamente.

13) Observe os textos abaixo:

I – Cinco pessoas, uma delas de cor, foram recrutadas para o serviço.

II – A simpática esposa do engenheiro Alexandre e coordenadora do CRAS, Marli Ferreira, pediu a palavra.

III – Nossa campeã é Maria Nogueira, que, mesmo confinada em uma cadeira de rodas, conseguiu superar o recorde de vendas em outubro. Parabéns Maria.

IV – Nossas homenagens ao professor José Porto, que, embora não tenha feito mestrado, obteve melhor avaliação dos alunos da faculdade.

A linguagem utilizada na redação dos textos mostra:

- a) Cordialidade.
- b) Gentileza.
- c) Discriminação.
- d) Cortesia.
- e) Senso de humor.

14) Analise as afirmativas sobre Correspondências e Atos Oficiais:

I – Redação oficial é o meio pelo qual se procura estabelecer relações de serviço na administração pública.

II – A redação oficial tem como objetivo racionalizar o trabalho e diminuir o custo.

III – A linguagem é burocrática e se reveste de certas formalidades que são peculiares ao meio.

Assinale a alternativa correta:

- a) As afirmativas I e II estão corretas.
- b) As afirmativas I, II, III estão corretas.
- c) As afirmativas I e III estão corretas.
- d) As afirmativas II e III estão corretas.
- e) Nenhuma das afirmativas está correta.

15) Quem não gosta de trabalhar num ambiente limpo e organizado? Para isso, separe e organize os materiais que considerar mais importantes, guardando tudo no seu devido lugar. Jogue fora ou arquive o que não estiver em uso. Centralize documentos, materiais e outros sistemas de informação, sejam eles manuais ou informatizados. Determine os assuntos e seus lugares de forma a facilitar o acesso, gerando otimização no andamento das atividades. Essas são algumas prerrogativas que norteiam o método conhecido como:

- a) 5Ps.
- b) ISO.
- c) 5S.
- d) 5R.
- e) 5M.

16) Sobre ata é incorreto:

- a) Ata é o resumo escrito do que se disse ou se fez numa reunião.
- b) A ata possui cinco partes: abertura, legalidade, expediente, ordem do dia, encerramento ou desfecho.
- c) Normalmente, a ata é redigida por um(a) secretário(a) efetivo(a). Na sua ausência, nomeia-se outro(a) para essa ocasião.
- d) As folhas do livro de atas devem ser rubricadas por quem lavrou a ata da última reunião.
- e) Quanto à elaboração do texto, ele deverá ser escrito no passado, em discurso indireto, sem parágrafos ou com parágrafos numerados a fim de impossibilitar acréscimos ou fraudes.

17) Assinale a alternativa incorreta:

- a) Conhecer os tipos de correspondência auxilia o assistente administrativo na administração dos arquivos da prefeitura.
- b) Há dois tipos de correspondência para administrar: correspondências recebidas e correspondências enviadas.
- c) Para manter um bom sistema de arquivamento é importante conhecer a classificação de todos os tipos de documentos.
- d) Documento é qualquer objeto de valor documental que elucide, instrua, prove ou comprove cientificamente algum fato, acontecimento, dito, etc. Ou seja, documentos provam a veracidade ou identificam algo.
- e) GED é conhecido como gerenciamento manual de documentos.

18).....visa propiciar o conhecimento e controle dos atos administrativos pelos interessados e pelo povo em geral.

Preencha a lacuna acima com uma das alternativas abaixo:

- a) Princípio da razoabilidade.
- b) Princípio da publicidade.
- c) Princípio da legalidade.
- d) Princípio da impessoalidade.
- e) Princípio da moralidade.

19) Um arquivo bem organizado pelo Assistente Administrativo deve permitir, quando necessário, que outro funcionário o consulte facilmente. Há várias alternativas de organização e, muitas vezes, a combinação de dois critérios é a solução mais útil. A técnica de arquivamento usada no quadro abaixo é a mais usada e é chamada de:

1. Palavra por palavra, letra por letra, até o final de cada palavra.	Ex.: Lourdes, Lurdes ou Márcia, Maria, etc.
2. O último sobrenome e, só depois, o nome. <i>Obs.: As partículas de, da, do, d', não são consideradas.</i>	Ex.: <b>Coralina</b> , Cora; <b>Franco</b> , Siron; <b>Rosa</b> , João Guimarães
3. Prefixos escritos com maiúsculas porque integram o sobrenome.	Ex.: Da Vega, Lopes; De Gaulle, (General) Di Marco, João
4 - Como precedente, o sobrenome isolado e igual a outro seguido de inicial ou de outro nome por extenso	Ex.: Holanda, (depois) Holanda, B., (e depois) Holanda, Buarque
5 - Abreviaturas por extenso quando se sabe o que elas significam.	Ex.: C.B.F. = Confederação Brasileira de Futebol
6 - Nomes de empresas e instituições governamentais como se apresentam	Ex.: Banco do Estado de Goiás; Ministério da Educação; Souza e Souza S.A.

Assinale a alternativa correta:

- a) Classificação alfabética.
- b) Classificação codificada.
- c) Classificação numérica.
- d) Classificação por data.
- e) Classificação por assunto.

20) Uma boa memória é imprescindível para todos aqueles que lidam com o público, porque permite atender bem e criar um ambiente de cordialidade com todos os usuários da administração pública. Entretanto, os serviços de uma prefeitura não podem depender da memória. Além de um arquivo bem organizado, são importantes em uma prefeitura os serviços de registro e protocolo, porque:

- I - Eliminam e esclarecem dúvidas.
- II - Atestam a expedição e o recebimento de documentos.
- III - Permitem consulta rápida.

Assinale a alternativa correta:

- a) Somente a afirmativa III está correta.
- b) Somente as afirmativas I e III estão corretas.
- c) Somente a afirmativas II está correta.
- d) Somente a afirmativa I está correta.
- e) Todas as afirmativas estão corretas.

21) Almojarifado 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 permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionados à política geral de estoques da organização. O responsável pelo almojarifado deverá, exceto:

- a) Entregar os materiais, sem a requisição autorizada, aos usuários.
- b) Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário.
- c) Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza.
- d) Preservar a qualidade e as quantidades exatas dos materiais.
- e) Preservar e zelar por instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente a todos os setores da prefeitura.

22) É o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para a aquisição de bens e serviços.

A afirmação acima refere-se a:

- a) Decreto.
- b) Contrato.
- c) Licitação.
- d) Ordem de serviço.
- e) Nenhuma das alternativas está correta.

23) O ..... é exercido, no âmbito federal, pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, compostos, respectivamente, por deputados federais e senadores.

A afirmação acima refere-se ao:

- a) Poder legislativo.
- b) Poder Executivo.
- c) Poder Judiciário.
- d) Poder Hierárquico.
- e) Nenhuma das alternativas está correta.

24) Vírus de computador são programas maliciosos que infectam os sistemas, e tem capacidade de se espelhar para outros computadores utilizando a rede ou dispositivos de armazenamento portáteis. Quais denominações abaixo referem-se a tipos de vírus de computador?

- a) Trojan e worm.
- b) Messenger e worm.
- c) Drivex e virusbad.
- d) Word e Keylogger.
- e) Trojan e Skipe .



25) O Google Chrome é um programa do tipo:

- a) Editor de imagens.
- b) Desenho gráfico.
- c) Zipador de arquivos.
- d) Controle de contas de usuários do computador.
- e) Navegador de internet.

26) No MS Excel, para efetuar a soma dos valores da coluna C, da linha 1 até a linha 50, qual das fórmulas abaixo está correta?

- a) =soma(1+50).
- b) =soma(c1:c50).
- c) =c1+c50.
- d) c1:c50.
- e) =-c1+c50 .

27) No Ms Word 2010 o atalho do teclado utilizado para selecionar tudo é:

- a) CTRL + T.
- b) CTRL + X.
- c) Shift + a.
- d) Shift + ALT.
- e) ALT + s.

28) Na informática, são considerados dispositivos de armazenamento móveis:

- a) Teclado e mouse.
- b) Pendrive e cartão de memória.
- c) Memória Ram e Pendrive.
- d) Mouse e webcam.
- e) Webcam e Cd gravável.

29) Os programas de computador: Panda, Avg e Avast são:

- a) Antivírus.
- b) Editores de texto.
- c) Planilhas eletrônicas.
- d) Navegadores de internet.
- e) Mensageiros instantâneos.

30) No Ms Word 2010, o atalho do teclado utilizado para salvar o documento é:

- a) CTRL + s.
- b) CTRL + b.
- c) Shift + b.
- d) Shift + s.
- e) ALT + s.

## DESTAQUE

---

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.

PARA USO EXCLUSIVO DO CANDIDATO.