

NÍVEL MÉDIO**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Nome do Candidato: _____
Nº de Inscrição: _____

Assinatura

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- Confira se a prova que você recebeu corresponde ao cargo/nível de escolaridade ao qual você está inscrito, conforme consta no seu cartão de inscrição e cartão resposta. Caso contrário comunique imediatamente ao fiscal de sala.**
- Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO RESPOSTA, destinado à marcação das respostas das questões objetivas.
- Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 60 (sessenta) questões objetivas, sendo 10 de Língua Portuguesa, 10 de Matemática, 10 de Noções de Informática, 10 de Legislação e 20 de Conhecimentos Específicos. Caso exista alguma falha de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala. Na prova há espaço reservado para rascunho. Esta prova terá duração de 04 (quatro) horas, tendo seu início às 14h:30min e término às 18h:30min (horário local).
- Cada questão objetiva apresenta 04 (quatro) opções de resposta, identificadas com as letras (A), (B), (C) e (D). Apenas uma responde adequadamente à questão, considerando a numeração de 01 a 60.
- Confira se seu nome, número de inscrição, cargo de opção e data de nascimento, consta na parte superior do CARTÃO RESPOSTA que você recebeu. Caso exista algum erro de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala, a fim de que o fiscal registre na Ata de Sala a devida correção.
- É obrigatório que você assine a LISTA DE PRESENÇA e o CARTÃO RESPOSTA do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.
- A marcação do CARTÃO RESPOSTA deve ser feita somente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, pois lápis não será considerado.
- A maneira correta de marcar as respostas no CARTÃO RESPOSTA é cobrir totalmente o espaço correspondente à letra a ser assinalada, conforme o exemplo constante no CARTÃO RESPOSTA.
- Em hipótese alguma haverá substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato. A substituição só será autorizada se for constatada falha de impressão.
- O CARTÃO RESPOSTA é o único documento válido para o processamento de suas respostas.
- O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização da prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova. A inobservância acarretará a eliminação do concurso.
- O candidato deverá devolver no final da prova, o BOLETIM DE QUESTÕES e o CARTÃO RESPOSTA.
- Será automaticamente eliminado do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Castanhal, o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos no Edital nº 001/2012-PMC.

Boa prova.



LÍNGUA PORTUGUESA

COM BASE NA LEITURA DO TEXTO “EU SEI, MAS NÃO DEVIA”,
ASSINALE A ALTERNATIVA QUE COMPLETA CORRETAMENTE AS QUESTÕES DE 01 A 09.

Eu sei, mas não devia

Marina Colasanti

1 Eu sei que a gente se acostuma. Mas não devia.
2 A gente se acostuma a morar em apartamentos de fundos e a não ter outra vista
3 que não as janelas ao redor. E, porque não tem vista, logo se acostuma a não olhar para
4 fora. E, porque não olha para fora, logo se acostuma a não abrir de todo as cortinas. E,
5 porque não abre as cortinas, logo se acostuma a acender mais cedo a luz. E, à medida
6 que se acostuma, esquece o sol, esquece o ar, esquece a amplitude.
7 A gente se acostuma a acordar de manhã sobressaltado porque está na hora. A
8 tomar o café correndo porque está atrasado. A ler o jornal no ônibus porque não pode
9 perder o tempo da viagem. A comer sanduíche porque não dá para almoçar. A sair do
10 trabalho porque já é noite. A cochilar no ônibus porque está cansado. A deitar cedo e
11 dormir pesado sem ter vivido o dia.
12 A gente se acostuma a abrir o jornal e a ler sobre a guerra. E, aceitando a guerra,
13 aceita os mortos e que haja números para os mortos. E, aceitando os números, aceita não
14 acreditar nas negociações de paz. E, não acreditando nas negociações de paz, aceita ler
15 todo dia da guerra, dos números, da longa duração. [...]
16 A gente se acostuma a pagar por tudo o que deseja e o de que necessita. E a
17 lutar para ganhar o dinheiro com que pagar. E a ganhar menos do que precisa. E a fazer
18 fila para pagar. E a pagar mais do que as coisas valem. E a saber que cada vez pagará
19 mais. E a procurar mais trabalho, para ganhar mais dinheiro, para ter com que pagar nas
20 filas em que se cobra.
21 A gente se acostuma a andar na rua e ver cartazes. A abrir as revistas e ver
22 anúncios. A ligar a televisão e assistir a comerciais. A ir ao cinema e engolir publicidade. A
23 ser instigado, conduzido, desnorteado, lançado na infundável catarata dos produtos.
24 A gente se acostuma à poluição. Às salas fechadas de ar condicionado e cheiro
25 de cigarro. À luz artificial de ligeiro tremor. Ao choque que os olhos levam na luz natural.
26 Às bactérias da água potável. À contaminação da água do mar. À lenta morte dos rios. Se
27 acostuma a não ouvir passarinho, a não ter galo de madrugada, a temer a hidrofobia dos
28 cães, a não colher fruta no pé, a não ter sequer uma planta.
29 A gente se acostuma a coisas demais, para não sofrer. Em doses pequenas,
30 tentando não perceber, vai afastando uma dor aqui, um ressentimento ali, uma revolta
31 acolá. Se o cinema está cheio, a gente senta na primeira fila e torce um pouco o pescoço.
32 Se a praia está contaminada, a gente molha só os pés e sua no resto do corpo. Se o
33 trabalho está duro, a gente se consola pensando no fim de semana. E se no fim de
34 semana não há muito o que fazer a gente vai dormir cedo e ainda fica satisfeito porque
35 tem sempre sono atrasado.
36 A gente se acostuma para não se ralar na aspereza, para preservar a pele. Se
37 acostuma para evitar feridas, sangramentos, para esquivar-se de faca e baioneta, para
38 poupar o peito. A gente se acostuma para poupar a vida. Que aos poucos se gasta, e que,
39 gasta de tanto acostumar, se perde de si mesma.

Disponível em: <http://www.releituras.com/mcolasanti_eusei.asp>.

Acesso em: 7 maio 2012.

01 O texto “Eu sei, mas não devia” é um(a)

- (A) conto.
- (B) novela.
- (C) crônica.
- (D) editorial.

02 Ao longo do texto, Marina Colasanti focaliza

- (A) a poluição das grandes cidades.
- (B) o estresse oriundo da rotina de trabalho.
- (C) os problemas de moradia dos grandes centros urbanos.
- (D) a aceitação de tudo o que é ruim na rotina da vida urbana.

03 Nas palavras de Marina Colasanti, há um tom de

- (A) satisfação.
- (B) consolação.
- (C) indignação.
- (D) lamentação.

04 Outro título conveniente para o texto de Marina Colasanti seria

- (A) *Protesto*.
- (B) *Obstinação*.
- (C) *Resignação*.
- (D) *Formalidade*.

05 A autora **não** menciona uma explicação para o problema em pauta no seguinte fragmento de texto:

- (A) “A gente se acostuma para poupar a vida” (linha 38).
- (B) “A gente se acostuma a coisas demais, para não sofrer” (linha 29).
- (C) “A gente se acostuma a abrir o jornal e a ler sobre a guerra” (linha 12).
- (D) “A gente se acostuma para não se ralar na aspereza, para preservar a pele” (linha 36).

06 Há alusão ao consumismo imposto pela mídia no parágrafo:

- (A) “A gente se acostuma a andar na rua e ver cartazes. A abrir as revistas e ver anúncios. A ligar a televisão e assistir a comerciais. A ir ao cinema e engolir publicidade. A ser instigado, conduzido, desnorteado, lançado na infundável catarata dos produtos” (linhas 21-23).
- (B) “A gente se acostuma a abrir o jornal e a ler sobre a guerra. E, aceitando a guerra, aceita os mortos e que haja números para os mortos. E, aceitando os números, aceita não acreditar nas negociações de paz. E, não acreditando nas negociações de paz, aceita ler todo dia da guerra, dos números, da longa duração” (linhas 12-15).
- (C) “A gente se acostuma a acordar de manhã sobressaltado porque está na hora. A tomar o café correndo porque está atrasado. A ler o jornal no ônibus porque não pode perder o tempo da viagem. A comer sanduíche porque não dá para almoçar. A sair do trabalho porque já é noite. A cochilar no ônibus porque está cansado. A deitar cedo e dormir pesado sem ter vivido o dia” (linhas 7-11).
- (D) “A gente se acostuma à poluição. Às salas fechadas de ar condicionado e cheiro de cigarro. À luz artificial de ligeiro tremor. Ao choque que os olhos levam na luz natural. Às bactérias da água potável. À contaminação da água do mar. À lenta morte dos rios. Se acostuma a não ouvir passarinho, a não ter galo de madrugada, a temer a hidrofobia dos cães, a não colher fruta no pé, a não ter sequer uma planta” (linhas 24-28).

07 A reformulação do fragmento do texto que **não** mantém o sentido original é:

- (A) “e a só ter a visão das janelas em volta” (linhas 2-3).
- (B) “jogado na efêmera catarata de produtos” (linha 23).
- (C) “a tomar o café às pressas porque está atrasado” (linha 8).
- (D) “A comer sanduíche porque é difícil ter tempo de almoçar” (linha 9).

08 O enunciado “A gente se acostuma” repete-se no início de cada parágrafo. Essa repetição voluntária, com o propósito de enfatizar uma ideia, é um(a)

- (A) anáfora.
- (B) cacofonia.
- (C) aliteração.
- (D) anagrama.

RASCUNHO

09 Julgue os itens abaixo:

- I. O sujeito do verbo “se perder” (linha 39) é “vida”.
- II. O uso do “que” é expletivo em “e o de que necessita” (linha 16).
- III. O “se” (linha 33), em suas duas ocorrências, expressa condição.
- IV. A substituição do advérbio “sequer” (linha 28) por “ao menos” não altera o sentido nem a correção gramatical do período.

Está correto o que se afirma em

- (A) I e II.
- (B) II e III.
- (C) I e IV.
- (D) II, III e IV.

10 “Comunicação entre autoridades da mesma categoria, ou de autoridades a particulares, ou de inferiores a superiores hierárquicos, caracterizada por obedecer a certa fórmula epistolar, usada para tratar assuntos oficiais.”

O texto acima definido corresponde a um(a)

- (A) ofício.
- (B) certidão.
- (C) procuração.
- (D) requerimento.

RASCUNHO

MATEMÁTICA

11 Duas seções de uma Secretaria Municipal possuem 40 Servidores. No mês de julho, dois terços dos componentes de uma delas e 50% dos da outra seção entrarão de férias, ficando as seções, nesse mês, com igual quantidade de servidores. Com quantos componentes ficou cada seção no mês de julho?

- (A) 8.
- (B) 10.
- (C) 16.
- (D) 24.

12 Uma premiação de R\$ 300,00 seria concedida a cada um dos Servidores de uma Seção, desde que não tivessem faltas durante o ano. No final do ano, como 10 Servidores tiveram faltas, a quantia total foi dividida entre os não faltosos, cabendo R\$ 500,00 a cada um. Qual o valor total rateado?

- (A) R\$ 9.000,00.
- (B) R\$ 8.500,00.
- (C) R\$ 8.000,00.
- (D) R\$ 7.500,00.

13 No Campeonato Paraense de Futebol de 2012, dois clubes somaram 58 pontos e um deles teve 6 pontos a mais do que o outro. Quantos pontos somou o clube de menor pontuação?

- (A) 26.
- (B) 28.
- (C) 30.
- (D) 32.

14 Quatro servidores cadastraram 200 fichas em 4 horas. O que ocorreria com esse tempo se apenas dois desses servidores cadastrassem 400 fichas?

- (A) Diminuiria em uma hora.
- (B) Diminuiria em meia hora.
- (C) Aumentaria em dez horas.
- (D) Aumentaria em doze horas.

15 Um imóvel foi vendido por R\$ 294.000,00, neles incluídos a gratificação de 5% do corretor. Qual o valor líquido recebido pelo ex-proprietário?

- (A) R\$ 276.000,00.
- (B) R\$ 278.000,00.
- (C) R\$ 280.000,00.
- (D) R\$ 282.000,00.

16 Uma sala de aula seria construída na forma retangular, quando foi solicitado ao seu projetista que aumentasse em 10% o seu comprimento e diminuísse em 10% a sua largura. O que aconteceria com a sua área?

- (A) aumentaria 5%.
- (B) diminuiria 1%.
- (C) diminuiria 10%.
- (D) não aumentaria nem diminuiria.

RASCUNHO

17 Com as modificações na metodologia do cálculo dos rendimentos da caderneta de poupança, os percentuais passaram a ser diferentes para depósitos realizados antes ou depois dessas modificações. Supondo que, em certo mês, uma pessoa possua quantias iguais, uma delas aplicada antes das modificações, que renderá 0,8%, e outra aplicada depois, com rendimento de 0,7%, qual o percentual de rendimento obtido por essa pessoa no global de suas aplicações?

- (A) 1,5%.
- (B) 0,8%.
- (C) 0,7%.
- (D) 0,75%.

18 Uma Prefeitura Municipal pretende construir uma praça e seus técnicos estão decidindo a forma que terá: se de um triângulo equilátero ou se de um retângulo. Os perímetros seriam iguais, com o maior dos lados do possível retângulo medindo o mesmo comprimento do lado do possível triângulo. Nessas condições, pode-se afirmar que os menores lados do possível retângulo mediriam

- (A) igual ao lado do triângulo.
- (B) a terça parte do maior dos seus lados.
- (C) a metade do maior dos seus lados.
- (D) a quarta parte do maior dos seus lados.

19 Um servidor que trabalha na Secretaria de Saúde há 20 anos tem dois amigos que trabalham nas Secretarias de Educação e de Infraestrutura. O que trabalha na Secretaria de Educação tem mais tempo de serviço do que o da Secretaria de Saúde, e menos tempo que o da Secretaria de Infraestrutura. Podemos afirmar que o que tem

- (A) menos tempo de serviço trabalha na Secretaria de Saúde.
- (B) mais tempo de serviço trabalha na Secretaria de Saúde.
- (C) menos tempo de serviço trabalha na Secretaria de Infraestrutura.
- (D) mais tempo de serviço trabalha na Secretaria de Educação.

20 Um plantão de um Servidor Público ocorre de 72 em 72 dias e a última vez que ele esteve de plantão foi em um sábado. Que dia da semana será o seu próximo plantão?

- (A) domingo.
- (B) segunda-feira.
- (C) terça-feira.
- (D) quarta-feira.

RASCUNHO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 21** Dentre as teclas especiais de um teclado, a tecla <Alt Gr> é a terceira alternativa de um teclado padrão
- (A) PS2.
 - (B) DK-K04.
 - (C) ABNT2.
 - (D) BM981.
- 22** O recurso _____ apresenta todas as ferramentas que são essenciais ao funcionamento do sistema operacional Microsoft Windows 7.
- O termo que preenche a lacuna acima é o
- (A) SQL Server.
 - (B) Power Point.
 - (C) Access.
 - (D) Painel de Controle.
- 23** Para selecionar células à direita, a partir do cursor, numa planilha que está sendo editada no Microsoft Office Excel 2007, é necessário pressionar as teclas
- (A) Alt + <seta direita>
 - (B) Esc + <seta direita>
 - (C) Shift + <seta direita>
 - (D) Ctrl + <seta direita>
- 24** O usuário resolve copiar todos os arquivos de uma determinada pasta para outra no Windows Explorer 6. Para essa ação, é necessário
1. selecionar todos os arquivos da pasta de origem, pressionando as teclas _____;
 2. pressionar as teclas _____ para copiar os arquivos;
 3. abrir a pasta de destino e pressionar as teclas _____ para colar os arquivos.
- Marque a alternativa que preenche corretamente as lacunas.
- (A) Ctrl + B ; Ctrl + C ; Ctrl + V.
 - (B) Ctrl + A ; Ctrl + C ; Ctrl + V.
 - (C) Ctrl + N ; Ctrl + X ; Ctrl + C.
 - (D) Ctrl + V ; Ctrl + C ; Ctrl + K.
- 25** O formato de arquivo utilizado pelo Microsoft Office Word 2007 para gerar modelos de documentos, permitindo que, a partir dele, sejam criados arquivos no formato DOCX é o
- (A) DOTX.
 - (B) DODX.
 - (C) DOWX.
 - (D) MICX.
- 26** Ao abrir a janela “Opções da Internet”, presente no Internet Explorer 6, o usuário define qual a página inicial que será carregada no navegador toda vez que o mesmo for acionado. Esta opção pertence à Guia denominada
- (A) Programas.
 - (B) Conteúdo
 - (C) Conexões.
 - (D) Geral.
- 27** No Menu iniciar do Windows Vista, é possível acessar diversas opções pré-estabelecidas na sua instalação padrão, exceto:
- (A) Documentos.
 - (B) Jogos.
 - (C) Computador.
 - (D) Banco de Dados.

28 Um internauta precisa informar o endereço de um site no navegador Internet Explorer 6. A alternativa abaixo que exibe a sintaxe correta do endereço do site é:

- (A) `http://www.meusite.com.br`
- (B) `http:www.meusite.com.br`
- (C) `http///www.meusite.com.br`
- (D) `http://\www.meusite.com.br`

29 O texto colorido e sublinhado ou elemento gráfico presente num site no qual o internauta clica para visualizar outras páginas pertencentes ao mesmo site é o

- (A) Superlink.
- (B) Archie.
- (C) Hyperlink.
- (D) Shareware.

30 O sinal de _____ ao lado de cada pasta no Windows Explorer 6 indica que a mesma está aberta e que está sendo exibido o seu conteúdo, ou seja, subpastas e/ou arquivos.

- O sinal que preenche a lacuna acima é o

- (A) “ * “
- (B) “ - “
- (C) “ \$ “
- (D) “ % “

RASCUNHO

LEGISLAÇÃO

- 31** Os cargos de provimento em Comissão são aqueles providos em confiança, de caráter
- (A) indemissível.
 - (B) temporário e indemissível.
 - (C) temporário, demissível somente depois do estágio probatório.
 - (D) temporário e demissível a qualquer tempo.
- 32** Categoria Funcional é o conjunto de atividades profissionais divididas em classes, identificáveis pela mesma natureza de trabalho, dispostas segundo uma hierarquia
- (A) de cargos.
 - (B) temporal.
 - (C) salarial.
 - (D) funcional.
- 33** Sobre a nomeação de servidores, é correto afirmar que
- (A) mesmo ocorrendo vaga, nos cargos de provimento efetivo, não será permitida a utilização de concurso interno para o preenchimento das mesmas.
 - (B) as vagas por cargo, com definição prévia, podem ser superiores às definidas em edital de concurso, em qualquer circunstância.
 - (C) as vagas por cargo, com definição prévia, podem ser superiores às definidas em edital de concurso, mediante autorização do poder legislativo.
 - (D) quando ocorrer sobra de vagas nos cargos de provimento efetivo, será permitida a utilização de concurso interno para o seu preenchimento, pelo princípio da economia da administração pública.
- 34** Posse, no Serviço Público, é a denominação que se dá ao(à)
- (A) ato de investidura em cargo público com função gratificada.
 - (B) reintegração em cargo público.
 - (C) ato de investidura em cargo público após o estágio probatório.
 - (D) ato de investidura em cargo público ou em função gratificada.
- 35** Constitui critério para inscrição em concurso público:
- (A) ter idade mínima de 21 anos.
 - (B) ser de nacionalidade brasileira.
 - (C) ter idade máxima de 65 anos completos.
 - (D) ser brasileiro ou estrangeiro.
- 36** No Serviço Público, Demissão é
- (A) o que ocorre em relação aos admitidos por contrato temporário.
 - (B) a desinvestidura do cargo público a pedido do interessado.
 - (C) a desinvestidura do cargo público de ofício.
 - (D) a punição por falta grave.
- 37** O prazo de validade de um concurso público é de
- (A) dois (2) anos, contados da data de sua homologação, renováveis por igual período, se necessário.
 - (B) quatro (4) anos, contados da data de sua homologação, renováveis por igual período, se necessário.
 - (C) dois (2) anos, contados da data da realização da prova do concurso público, renováveis por igual período, se necessário.
 - (D) um (1) ano, contado da data de sua homologação, renovável por igual período, se necessário.
- 38** O servidor nomeado para cargo efetivo cumprirá estágio probatório de
- (A) seis (6) meses.
 - (B) cinco (5) anos.
 - (C) dois (2) anos.
 - (D) três (3) anos.

39 A sigla DAS significa

- (A) Direção e Assessoramento Supletivo.
- (B) Direção e Assessoramento Superior.
- (C) Direção e Assessoramento de Servidores.
- (D) Direção e Assessoramento Setorial.

40 De acordo com o Regime Jurídico Único dos servidores municipais de Castanhal, Servidor Público é todo e qualquer brasileiro

- (A) ou estrangeiro investido em Cargo Público através de habilitação em Concurso Público de Provas.
- (B) investido em Cargo Público através de habilitação em Concurso Público de Títulos e portador de função gratificada.
- (C) investido em Cargo Público através de habilitação em Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos.
- (D) investido em Cargo Público através de habilitação em Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, ou indicado para ocupar cargo de confiança.

RASCUNHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

41 A administração pública é uma atividade concreta e _____ que _____ desenvolve para assegurar os interesses _____ e, subjetivamente, como o conjunto de órgãos e pessoas _____ aos quais a Lei atribui o exercício da função _____ do Estado.

A alternativa que completa corretamente a frase anterior é a

- (A) provisória / a sociedade / do governo / cidadãos / governativa.
- (B) imediata / o Estado / coletivos / jurídicas / administrativa.
- (C) temporária / a sociedade / individuais / físicas / técnica.
- (D) mediata / o Estado / das instituições / humanas / característica.

42 Os órgãos cuja função é regulamentar a prestação de serviços públicos, organizar e fiscalizar esses serviços a serem prestados por concessionárias ou permissionárias, com o objetivo garantir o direito do usuário ao serviço público de qualidade denominam-se

- (A) colegiados de direitos.
- (B) institutos públicos.
- (C) autarquias.
- (D) agências reguladoras.

43 De acordo com a Constituição Federal, compete aos Municípios

- (A) legislar sobre assuntos de interesse local.
- (B) legislar soberanamente à legislação estadual em qualquer matéria.
- (C) instituir e arrecadar tributos em qualquer nível, sem prejuízo da obrigação de prestar contas.
- (D) manter, com cooperação técnica e financeira da União, programas de educação superior.

44 No que tange à classificação dos órgãos públicos quanto à sua posição estatal, são considerados independentes aqueles que

- (A) têm ampla autonomia administrativa, financeira e técnica, caracterizando-se como órgãos diretivos, com funções de planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de sua área de competência, como Ministérios e Secretarias.
- (B) detêm poder de direção, controle, decisão e comando dos assuntos de sua competência específica, como Gabinetes, Coordenadorias e Departamentos.
- (C) não possuem qualquer subordinação hierárquica e somente são controlados uns pelos outros, como a Câmara dos Deputados ou o Ministério Público.
- (D) se destinam à execução dos trabalhos de rotina, cumprindo ordens superiores como Portarias, ou Seções de expediente.

45 Com base no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, considera-se vedado ao servidor público

- (A) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei.
- (B) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores.
- (C) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão.
- (D) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana.

46 No processo de comunicação com o público, é considerada uma barreira do receptor a

- (A) dificuldade de expressão.
- (B) atitude de pouco interesse.
- (C) timidez ou medo de expressar sua opinião.
- (D) escolha do canal de comunicação.

- 47** Uma senhora já estava há uma hora na fila de uma repartição pública quando, ao chegar a vez de ser atendida, recebeu a informação de que estava na fila errada. Esse problema, infelizmente tão comum nos dias de hoje, é decorrência direta de que fator?
- (A) Falta de comunicação adequada.
 - (B) Má aparência e insensibilidade do servidor.
 - (C) Ausência de condições de conforto durante a espera.
 - (D) Relações sociais de conflito na repartição.
- 48** A configuração física de um suporte (documento), de acordo com sua natureza e com o modo como foi confeccionado, é denominada
- (A) espécie.
 - (B) gênero.
 - (C) formato.
 - (D) tipo.
- 49** O conjunto de documentos vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso é denominado arquivo
- (A) corrente.
 - (B) intermediário.
 - (C) permanente.
 - (D) histórico.
- 50** A orientação da gestão baseada em processos envolve a preocupação constante com sua otimização, tendo em vista alcançar ou superar *benchmarks*, que significam
- (A) graus de satisfação com as práticas.
 - (B) padrões referenciais de desempenho.
 - (C) visões gerenciais das ações propostas.
 - (D) limites pré-estabelecidos de medidas.
- 51** Na redação oficial, assim como na linguagem culta, o *sujeito* é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração, podendo ter complemento, mas não *sendo* complemento. Nessa linha de raciocínio, a construção correta está na alternativa
- (A) É tempo da Câmara votar a Lei, (...).
 - (B) Apesar das relações entre os municípios estarem cortados, (...).
 - (C) Não há mal no Governo proceder assim, (...).
 - (D) Antes de estes requisitos serem cumpridos, (...).
- 52** Para que as comunicações oficiais permitam sempre uma única interpretação, devem ser adotados alguns princípios, dentre os quais o da
- (A) pessoalidade.
 - (B) ambiguidade.
 - (C) concisão.
 - (D) prolixidade.
- 53** A atualização em relação a normas e instruções, a idéia e noção da instituição no todo e em partes, a ciência da função de cada colega são características de que dimensão das relações no trabalho?
- (A) Da preparação psicológica.
 - (B) Da aceitação do trabalho.
 - (C) Do conhecimento do serviço.
 - (D) Da apresentação pessoal.
- 54** Segundo estudos da Psicologia, dentre os motivos que levam ao aumento do interesse dos indivíduos em seu ambiente de trabalho, destaca(m)-se a necessidade de
- (A) contato social e a de prestar serviço ou de ser agradável a outrem.
 - (B) ficar isolado, fazendo sua parte e servindo aos colegas.
 - (C) ganhar dinheiro, a de levar vantagem e a de ficar rico.
 - (D) seduzir colegas de trabalho, estimulando-se a enfrentar situações diversas.

- 55** Uma das tarefas de manutenção que precisam ser realizadas regularmente para manter um banco de dados funcionando regularmente é
- (A) gerar cópias de segurança.
 - (B) remover arquivos antigos.
 - (C) limpar periodicamente o computador.
 - (D) evitar registros sobre seus arquivos.
- 56** A etapa de criação de um banco de dados que consiste na divisão das tarefas em grupos principais para, em seguida, colocar dentro desses grupos as tarefas que realmente precisam ser realizadas de modo a facilitar seu desenvolvimento denomina-se
- (A) Interface gráfica.
 - (B) Teste identificador.
 - (C) Organização de dados.
 - (D) Fluxograma de tarefas.
- 57** Um exemplo de órgão da administração direta é a
- (A) Autarquia.
 - (B) Empresa Pública.
 - (C) Secretaria de Saúde.
 - (D) Fundação Pública.
- 58** Sobre a organização de uma agenda de tarefas no serviço público, é correto afirmar que
- (A) ao fazer uma agenda, deve-se manter o foco no presente, sem esquecer o passado; ou seja, cumprir as tarefas não cumpridas para depois realizar as atuais.
 - (B) não se deve agendar para o mesmo dia tudo o que se tem a fazer; é preciso separar uns períodos por dia para agendar as tarefas do dia seguinte, priorizando urgências.
 - (C) a agenda sempre deve estar cheia de tarefas, pois não existe agenda sem compromissos; ou seja, agenda lotada é sinônimo de planejamento.
 - (D) projetos e relatórios de trabalho ou estudos devem ser deixados para a última hora, de modo a garantir que essas e outras tarefas não atropelam nossos horários.
- 59** As atividades-meio de um governo são aquelas que envolvem o próprio papel do Estado e sua estrutura para atender às necessidades da população. Um exemplo desse tipo de atividade está no setor de
- (A) Saúde.
 - (B) Documentação.
 - (C) Saneamento.
 - (D) Agricultura.
- 60** Caso o servidor precise enviar uma correspondência oficial para um Cardeal, deve tratá-lo como Vossa
- (A) Santidade.
 - (B) Excelência.
 - (C) Magnificência.
 - (D) Eminência.

RASCUNHO