



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LONTRAS
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



LÍNGUA PORTUGUESA

01- Em qual das alternativas abaixo a separação silábica está ERRADA:

- A) Sub-ma-ri-no
- B) Ad-je-ti-vo
- C) E-cli-pse
- D) Rap-to

02- Dentre as palavras relacionadas abaixo, indique a que esta escrita de forma INCORRETA:

- A) Sujestão
- B) Alforje
- C) Ultraje
- D) Berinjela

03- As palavras que designam os seres são:

- A) Verbo
- B) Substantivo
- C) Adjetivo
- D) Advérbio

04- A leitura CORRETA do número 661 é:

- A) Seissentos e sessenta e um
- B) Seissentos e secenta e um
- C) Seiscentos e sessenta e um
- D) Seissentos e sesenta e um

05- Na frase “A família chamou o médico”, o verbo CHAMOU é:

- A) Transitivo indireto
- B) Intransitivo
- C) Transitivo direto e indireto
- D) Transitivo direto

MATEMÁTICA

06- O resultado da operação de subtração entre (25) - (-25) - (25), resulta em:

- A) 75
- B) 50
- C) 25
- D) 0

07- Determinar o número de vezes que o algarismo 4 aparecerá quando se escreve de 1 até 327:

- A) 62
- B) 63
- C) 65

D) 44

08- Sendo a seguinte divisão $16,8 \div 560$, temos:

- A) 0,30
- B) 0,003
- C) 0,03
- D) 0,024

09- A transformação da velocidade de 180 km/h para m/s, resulta em:

- A) 36 m/s
- B) 50 m/s
- C) 45 m/s
- D) 90 m/s

10- Um pai deu 5 laranjas a cada filho e ficou com 30 laranjas. Se tivesse dado 7 laranjas a cada um, teria ficado com apenas 4 laranjas. Calcule o número de filhos:

- A) 15
- B) 10
- C) 6
- D) 13

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

11- A atual Prefeita de Lontras, Martina é filiada ao:

- A) PMDB
- B) PT
- C) PSD
- D) PSDB

12- Qual destes municípios NÃO faz divisa com Lontras:

- A) Apiuna
- B) Ibirama
- C) Rio do Sul
- D) Vida Ramos

13- Segundo o IBGE a população de Lontras é de:

- A) 12.248 hab
- B) 11.248 hab
- C) 10.248 hab
- D) 15.248 hab

14- O Município de Lontras tem:

- A) 190 km²
- B) 290 km²
- C) 182 km²



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LONTRAS
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



D) 198 km²

15- O nome do Vice Presidente da República é:

- A) Itamar Franco
- B) Michel Temer
- C) Paulo Bernardo
- D) José Sarney

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16- Assinale a opção que define CORRETAMENTE um ofício:

- A) É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública
- B) É a comunicação pela qual os titulares de órgãos e entidades comunicam ao público assunto de seu interesse e solicitam a sua participação
- C) É a comunicação que é expedida exclusivamente para tratar assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública ou a particulares
- D) É o documento firmado por autoridade competente, certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos

17- Considere as afirmativas abaixo:

I. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna;

II. Declaração é o documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato;

III. Correspondência interna é o instrumento de comunicação para assuntos externos, entre chefias de unidades administrativas de órgãos diferentes. É o veículo de mensagens oficiais, sendo escrita de forma formal e objetiva;

IV. Circular é uma comunicação oficial, interna ou externa, expedida para diversas unidades administrativas ou determinados funcionários.

Estão corretas apenas:

- A) As afirmativas II e IV estão corretas
- B) Somente a afirmativa I está correta
- C) As afirmativas I, II e IV estão corretas
- D) Todas as afirmativas estão corretas

18- A comunicação telefônica é essencial para uma empresa, independente do seu ramo de atividades, uma vez que grande parte do relacionamento com os clientes, fornecedores, outras empresas e o público em geral é feita por telefone. Em um atendimento telefônico deve-se, EXCETO:

- A) Não atenda ao telefone apenas com “Alo”, sempre mencione o nome da empresa e o seu nome
- B) Tenha sempre papel e caneta para anotação, registrando o nome de quem telefonou, número, hora e data
- C) Fale rápido, com insegurança, demonstrando agilidade no atendimento
- D) Atenda ao telefone prontamente, não deixando que o telefone toque diversas vezes

19) Ética é um conjunto de princípios básicos que visam disciplinar e regular costumes, a moral e a conduta das pessoas. Não é uma atitude ética:

- A) Exercer suas funções com zelo, competência e eficiência
- B) Não falar negativamente dos concorrentes, adversários políticos, outras religiões, dos que têm a mesma profissão
- C) Respeitar os colegas, não mexer em seus pertences e documentos
- D) Ser ético nada mais é que descumprir os valores da sociedade em que se vive

20- Com relação aos elementos da ética no trabalho, considere as afirmativas abaixo:

I. Sigilo: é a capacidade de guardar informações importantes, sejam pessoais e/ou profissionais;

II. Confidencialidade: É a capacidade de mostrar a sinceridade, a confiança e a decência. É ter responsabilidade;

III. Honestidade: É a capacidade de identificar informações sigilosas e mantê-las em segredo para o bem comum do trabalho e da organização.

Estão corretas:

- A) Somente a afirmativa I está correta
- B) Somente a afirmativa II está correta
- C) Somente a afirmativa III está correta
- D) Nenhuma alternativa está correta

21- Um Agente Administrativo está digitando um texto no Microsoft Office Word quando seleciona todo o texto para formatar os parágrafos.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LONTRAS
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



Entretanto, o mesmo deleta todo o texto acidentalmente. Nesse caso, para recuperar o texto já digitado, deve-se:

- A) Desfazer a ação
- B) Imprimir o documento
- C) Refazer a ação
- D) Formatar a página

22- Com relação aos atalhos do Microsoft Office Word, enumere as colunas abaixo:

I. Ctrl+Z

II. Ctrl+C

III. Ctrl+P

IV. Ctrl+V

() Imprimir

() Desfazer última ação

() Colar

() Copiar

A sequência correta está exposta na alternativa:

- A) IV, I, III, II
- B) IV, I, II, III
- C) III, I, IV, II
- D) I, III, IV, II

23- Qual pronome de tratamento é usado para dirigir-se ao Prefeito Municipal?

- A) Vossa Magnificência
- B) Vossa Excelência
- C) Vossa Reverência
- D) Vossa Eminência

24- Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. A redação oficial caracteriza-se pela:

- A) Clareza
- B) Impessoalidade
- C) Formalidade
- D) Todas as anteriores

25- A Lei 8666/93 estabelece:

- A) Normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios
- B) Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso XV, letra b, da Constituição Federal
- C) Normas de finanças públicas voltadas para a

responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição

D) O Programa de Fortalecimento das Instituições Financeiras Federais e autoriza a criação da Empresa Gestora de Ativos – EMGEA

26- Complete de acordo com a Lei Orgânica do Município de Lontas- SC:

“A gratificação do servidor público municipal, a qualquer título, não poderá ultrapassar _____ do vencimento base.”

- A) 50% (cinquenta por cento)
- B) 30% (trinta por cento)
- C) 100% (cem por cento)
- D) 25% (vinte e cinco por cento)

27- Os princípios da Administração Pública são regras que servem de interpretação das demais normas jurídicas, apontando os caminhos que devem ser seguidos pelos aplicadores da lei. Os princípios procuram eliminar lacunas, oferecendo coerência e harmonia para o ordenamento jurídico. Os princípios que devem ser seguidos pelos Gestores Públicos são:

- A) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência
- B) Legalidade, justiça, moralidade, publicidade, eficiência
- C) Honestidade, justiça, moralidade, publicidade, eficiência
- D) Honestidade, justiça, moralidade, publicidade, impessoalidade

28- Para se obter excelência no atendimento alguns comportamentos são esperados. São eles, EXCETO:

- A) Falar com clareza
- B) Cordialidade
- C) Manter a boa aparência
- D) Falar apressadamente para otimizar o tempo

29- O relacionamento humano é a parte mais complicada do trabalho e também uma das mais importantes. São normas de boa maneira e boa convivência:

- A) Ser atencioso, cordial e gentil
- B) Ser pontual em seus compromissos
- C) Ser proativo e colaborador
- D) Ser desleal com o grupo



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LONTRAS
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



30- Segundo a Lei Orgânica do Município de Lontras, são símbolos do município:

- A) Bandeira
- B) Hino
- C) Brasão
- D) Todas as anteriores