

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú

Editais 01/2012

<http://balneariosaudefepese.org.br>

Caderno de Prova



2 de setembro



das 14:10 às 17:10 h



3 h de duração*



35 questões



M101

Assistente Administrativo



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Instruções

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**;
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade.

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 (cinco) alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

Conhecimentos Gerais

(15 questões)

Língua Portuguesa

5 questões

Texto

Julho passado. Na capital de São Paulo, Rejaniel Jesus Santos e Sandra Regina Domingues, moradores de rua, encontraram um saco plástico e um malote com R\$ 20.000,00 em dinheiro e cheques, perto do viaduto em que dormiam. Chamaram a polícia, que verificou: o dinheiro era fruto de um roubo a um restaurante japonês, pouco antes. Surpreso e grato, o proprietário do restaurante ofereceu-lhes um jantar e emprego. Questionado por que não ficou com o achado, Rejaniel respondeu: "A minha mãe me ensinou que não devo roubar e, se vir alguém roubando, devo avisar a polícia".

1. Assinale a alternativa **correta**.

- a. (X) A oração "se vir alguém roubando" é uma subordinada adverbial.
- b. () A expressão "moradores de rua" é um adjunto adverbial de lugar.
- c. () A expressão "o achado" está empregada de forma denotativa; refere-se ao malote com cheques.
- d. () O vocábulo sublinhado, em "perto do viaduto em que dormiam", é um pronome relativo, como em "me ensinou que não devo roubar".
- e. () Em "se vir alguém roubando" o termo sublinhado corresponde a se chegar.

2. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () Em "ofereceu-lhes um jantar" o termo sublinhado equivale à expressão eles.
- b. () A expressão sublinhada, em "devo avisar a polícia", equivale a avisar-lhe.
- c. (X) A oração sublinhada, em "Chamaram a polícia, que verificou", é uma subordinada adjetiva explicativa.
- d. () A expressão sublinhada, em "ofereceu-lhes um jantar e emprego", corresponde a um complemento nominal de ofereceu.
- e. () Porque antes de pronomes possessivos femininos o emprego do acento de crase é optativo, pode-se escrever "À minha mãe me ensinou que...".

3. Assinale a alternativa gramaticalmente **correta**.

- a. () Devemos admitir de que o gesto de Rejaniel, que o texto se referiu, deveria ser corriqueiro.
- b. () A vírgula, na primeira linha do texto, marca um vocativo.
- c. () Os dois pontos depois de "que verificou" têm valor enumerativo.
- d. () As aspas no final do texto indicam a fala dos dois moradores de rua.
- e. (X) A ideia contida em "Eu devo avisar a polícia" corresponde à de *A polícia deve ser avisada por mim*.

4. Assinale a alternativa em que a lacuna pode ser preenchida com a expressão sublinhada em "Questionado por que não ficou com o achado".

- a. () Você ainda não visitou a Escola de Arte e Artesanato
- b. (X) Há quem deseje saber tanta gente procura nosso município!
- c. () Não sei o de um gesto como o de Rejaniel chamar nossa atenção; não deveríamos todos ser honestos, sempre?
- d. () Escolhemos Balneário Camboriú para viver aqui se tem excelente qualidade de vida.
- e. () Amiga, você conhece o Sítio Histórico Cultural da cidade?

5. Assinale a alternativa **correta**.

- a. (X) Talvez amanhã haja razões para discordarmos de você.
- b. () Haverão muitas pessoas felizes com a chegada da Primavera.
- c. () Solicitamos a V. Sa. que cuideis dos moradores de rua, irmãos meus e vosso.
- d. () Um grupo de vereadores paulistas mês passado, em sessão solene, aprovaram voto um conjunto de medidas de proteção à infância e juventude.
- e. () Precisam-se urgentemente de mais cidadãos honestos.

Temas Atuais

5 questões

6. Em 1964, o cientista britânico Peter Higgs publicou a teoria da existência de uma nova partícula, que explicaria como a massa da matéria seria formada.

Esta partícula tornou-se conhecida como a(o):

- a. () Fóton.
- b. () Dedo de Deus.
- c. (X) Partícula de Deus.
- d. () Centelha de divindade.
- e. () Elemento quântico primordial.

7. Analise a lista de países: Bulgária, República Checa, Dinamarca, Letônia, Lituânia, Hungria, Polônia, Romênia, Suécia e Reino Unido.

Assinale a alternativa que indica uma característica comum a todos estes países.

- a. () Não são países membros da União Europeia, mas utilizam a moeda única (Euro).
- b. () São países não membros da União Europeia e, portanto, utilizam a moeda única (Euro).
- c. () São os países mais industrializados entre aqueles que são membros da União Europeia.
- d. (X) São países membros da União Europeia, mas não utilizam a moeda única (Euro).
- e. () São os países europeus mais afetados pela crise econômica que atinge os países da Zona do Euro.

8. Decisão recente do MERCOSUL suspendeu o Paraguai até a realização de eleições, previstas para 1913, naquele país.

Assinale a alternativa que justificou esta decisão:

- a. () O chamado escândalo de Watergate.
- b. (X) A destituição do presidente Fernando Lugo pelo Congresso paraguaio.
- c. () A deposição do presidente Hugo Chávez pelo Congresso paraguaio.
- d. () A eleição do presidente Fernando Lugo pelo Congresso paraguaio.
- e. () A oposição do presidente Fernando Lugo e do Congresso paraguaio ao ingresso da Venezuela no Mercosul.

9. Os educadores têm se preocupado com uma prática extremamente comum em nossas escolas, como dar apelidos, fazer gozações e chacotas. Tais práticas, muitas vezes aceitas como simples brincadeiras, podem fazer muito mal à criança e, em casos extremos, levar até ao suicídio. Trata-se do:

- a. () *stress*.
- b. () *joking*.
- c. () *boring*.
- d. (X) *bullying*.
- e. () amarelar.

Estado de Santa Catarina

10. Assinale a alternativa que completa **corretamente** a afirmação abaixo.

A esquerda voltou ao poder na França com a derrota de Nicolas Sarkozy e a eleição:

- a. () da presidente Cristina Kishner.
- b. () do líder fascista François Hollande.
- c. (X) do líder socialista François Hollande.
- d. () de uma nova Assembleia Nacional, onde a Frente Nacional (FN) conquistou a maioria.
- e. () para presidente de Alexis Corbière, secretário nacional do Parti de Gauche.

Noções de Informática

5 questões

11. Assinale a alternativa que indica a **melhor** forma de criar um índice automático para os capítulos e as seções de um dado documento, utilizando o MS Word 2010 em português.

- a. () Guia Inserir ► Sumário; desde que estilos de títulos para as entradas do índice tenham sido empregados.
- b. () Guia Inserir ► Inserir índice de ilustrações; desde que o recurso 'inserir legenda' nas tabelas tenha sido empregado.
- c. () Guia Referências ► Sumário; desde que o recurso 'inserir legenda' nas tabelas tenha sido empregado.
- d. () Guia Inserir ► Inserir índice; desde que estilos de títulos para as entradas do índice tenham sido empregados.
- e. (X) Guia Referências ► Sumário; desde que estilos de títulos para as entradas do índice tenham sido empregados.

12. A opção do comando **ls**, do Linux, utilizada para exibir nomes de arquivos e diretórios que iniciam com um ponto (.), como por exemplo o arquivo *.profile*, é:

- a. (X) -a
- b. () -b
- c. () -c
- d. () -x
- e. () -l

13. São tipos de gráfico que podem ser criados utilizando o MS Excel 2010 em português a partir da interface: Guia Inserir ► Gráficos.

Selecione a alternativa onde **todos** os tipos de gráfico listados possam ser criados pelo MS Excel 2010 em português, utilizando esta opção da interface.

- a. () Rosca; Linha; BPMN; Radar
- b. (X) Pizza; Coluna; Radar; Rosca
- c. () Clip-Art; Barra; Área; Dispersão
- d. () Dispersão; Barra; Pizza; SmartArt
- e. () Caminho crítico; Coluna; Área; Fluxograma

14. São *softwares* utilizados na produção de apresentações, presentes no BR Office e no MS Office, respectivamente:

- a. () Draw e Powerpoint.
- b. () Powerpoint e Draw.
- c. () Powerpoint e Impress.
- d. (X) Impress e Powerpoint.
- e. () Keynote e Powerpoint.

15. Identifique as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) com relação às boas práticas de segurança da informação.

- () Software antivírus não requer atualizações, basta instalar no computador para protegê-lo.
- () Criptografar as informações que trafegam na internet, por definição, aumenta sua segurança.
- () Configurar o e-mail utilizando SSL incrementa a segurança na comunicação dos dados.
- () Sites utilizando certificados digitais sobre HTTPS são geralmente mais seguros.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. () V – V – F – F
- b. () V – F – V – V
- c. () F – F – F – V
- d. () F – V – V – F
- e. (X) F – V – V – V

Conhecimentos Específicos

(20 questões)

16. Assinale a alternativa que designa um equipamento de escritório que permite o retorno de uma comunicação de forma simultânea e audível entre emissor e receptor.

- a. () Scanner
- b. (X) Telefone
- c. () Copiadora
- d. () Fac-símile
- e. () Impressora

17. Pode-se afirmar que ruído é tudo aquilo que atrapalha ou bloqueia um processo de comunicação.

Analise as afirmativas abaixo a respeito do ruído:

- 1. Físico, como o barulho de um motor.
- 2. Cultural, como as barreiras de significado.
- 3. Psicológico, como as dificuldades emocionais de um indivíduo.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. () É correta apenas a afirmativa 1.
- b. () É correta apenas a afirmativa 3.
- c. () São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- d. () São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- e. (X) São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

18. Na comunicação, o meio físico por meio do qual uma mensagem é enviada denomina-se:

- a. (X) Canal.
- b. () Código.
- c. () Emissor.
- d. () Receptor.
- e. () Mensagem.

19. Sobre relacionamento interpessoal e ética profissional, é correto afirmar:

- 1. A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao trabalho caracterizam um comportamento esperado de um profissional.
- 2. Tratar mal uma pessoa que nos ofende é um comportamento aceito, uma vez que isso poderá lhe causar dano moral.
- 3. Causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não se constitui em um comportamento esperado de um profissional.
- 4. Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando integridade de caráter, é o que se espera de um profissional.
- 5. Ao estar diante de duas opções, todo profissional deverá escolher a melhor e a mais vantajosa para o seu próprio interesse.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. () São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- b. (X) São corretas apenas as afirmativas 1, 3 e 4.
- c. () São corretas apenas as afirmativas 1, 2, 3 e 4.
- d. () São corretas apenas as afirmativas 1, 3, 4 e 5.
- e. () São corretas as afirmativas 1, 2, 3, 4 e 5.

20. Ao atender o telefone e observar que o assunto a tratar não é do seu departamento, você deve:

- a. () Falar que não pode ajudar.
- b. () Deixar o telefone fora do gancho até que a pessoa desista.
- c. (X) Tratar o interlocutor respeitosamente e encaminhá-lo ao departamento responsável.
- d. () Dizer que você está ocupado, solicitando à pessoa que ligue em outro dia.
- e. () Dizer educadamente que o problema não é seu e desligar o telefone.

Estado de Santa Catarina

21. Sobre ética profissional no desempenho de qualquer função, é **correto** afirmar:

- a. () É permitido o uso do cargo ou função, facilidades e amizades para obter qualquer favorecimento pessoal, mesmo que isso possa prejudicar a organização para a qual você trabalha.
- b. () Considera-se normal prejudicar a reputação de outros profissionais ou de cidadãos quando você se sentir diminuído.
- c. () É prática aceitável para todo profissional ser conivente com erro ou infração ao Código de Ética da profissão.
- d. (X) As antipatias, os caprichos, as paixões ou os interesses de ordem pessoal não devem interferir no trabalho ou nas relações de trabalho dentro da organização.
- e. () É aceitável alterar o teor de documentos da organização, desde que isto não seja prejudicial ao seu departamento.

22. Assinale a alternativa **correta** em relação à organização e ao ambiente de trabalho:

- a. () Quando se verifica um papel amassado e caído perto da lixeira, o correto a fazer é buscar o responsável e pedir-lhe que acerte a lixeira.
- b. () O espaço de trabalho deve ser organizado, mas esta organização deve ser realizada pela pessoa responsável pela organização do setor, uma vez cada um tem sua função a desempenhar.
- c. (X) Em um ambiente de trabalho, deve-se verificar o que realmente é necessário para a condução do mesmo. Tudo aquilo que não está sendo utilizado deve ser guardado ou descartado. Este processo diminui os obstáculos à produtividade no trabalho.
- d. () Um ambiente de trabalho limpo é requerido por qualquer organização, mas a limpeza deve ser realizada somente pela equipe responsável por esta função.
- e. () Quando um material qualquer é retirado de um armário ou arquivo para a execução de uma tarefa, o importante é terminar a tarefa e ser eficiente, não devendo o profissional preocupar-se em devolvê-lo ao local de origem.

23. É (São) característica(s) a serem observadas na elaboração de textos oficiais:

- a. (X) A formalidade do texto, além da impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem.
- b. () A existência de impressões individuais de quem comunica, pois cada pessoa tem um estilo próprio ao escrever.
- c. () Homogeneidade e pessoalidade para com o destinatário, pois as pessoas diferem em seus relacionamentos.
- d. () A ambiguidade, de forma a dar margem a interpretações diferentes, conforme a conveniência de quem as recebe.
- e. () Redundância e prolixidade como garantias de que o texto será entendido.

24. O correio eletrônico, em função de seu baixo custo, celeridade e flexibilidade, tem sido bastante utilizado em comunicações para transmissão de documentos.

Com relação ao tema, é **correto** afirmar:

- a. () Tendo em vista a informalidade do correio eletrônico, mesmo para fins profissionais, é possível a utilização de gírias e expressões regionais.
- b. () O correio eletrônico não deve ser utilizado em hipótese nenhuma quando se trata de trabalho, pois é passível de ser interceptado por hackers.
- c. () Para que um documento anexado a um e-mail possa ser aceito como documento original, é necessário simplesmente que o endereço de e-mail que o envia seja do órgão que o está enviando, atestando, assim, a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.
- d. (X) Apesar de não haver uma estrutura rígida para a redação de correio eletrônico, deve-se seguir o uso de linguagem compatível com a comunicação oficial.
- e. () O correio eletrônico pode ser utilizado no trabalho, porém é importante que nunca se anexe nenhum documento ao e-mail a ser enviado, por segurança da própria organização.

25. Documento é toda a informação registrada em suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, comprovando fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

De acordo com essa informação, assinale (V) ou (F) para as opções que correspondem corretamente a elementos que são reconhecidos como “suportes materiais”:

- () Carta
- () Medalha
- () Selo
- () Fotografia analógica
- () Fotografia digital
- () Disco
- () Fita magnética

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. (X) V – V – V – V – V – V – V
- b. () V – F – V – F – V – F – V
- c. () V – F – F – V – V – F – V
- d. () F – V – F – V – F – V – V
- e. () F – F – F – F – F – F – F

26. A partir do conceito do ciclo de vida documental, desenvolveu-se a teoria das três idades, uma estratégia que divide o ciclo de vida documental em três fases. Assinale-os.

- a. () Comum, avançado e permanente.
- b. () Ostensivo, sigiloso e intermediário.
- c. (X) Corrente, intermediário e permanente.
- d. () Característico, funcional e delimitado.
- e. () Corrente, facilitado e limitado.

27. O conjunto de atividades relacionadas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, com vistas a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, é denominada:

- a. () Controle de almoxarifado.
- b. () Administração de pessoas.
- c. () Gestão de contas contábeis.
- d. (X) Gestão de documentos.
- e. () Gestão de fluxo de clientes.

28. Quais são as três fases básicas da gestão de documentos?

- a. () 1ª idade, 2ª idade e 3ª idade
- b. () Ideia, esboço e finalização
- c. () Invenção, criação e eliminação
- d. () Criação, divulgação e distribuição
- e. (X) Produção, utilização e destinação

29. Identifique os itens que se referem as atividades de protocolo com (1), e as demais com (2).

- () Recebimento e separação dos documentos.
- () Controle de entrada e saída de pessoas.
- () Estacionamento de veículos.
- () Classificação de correspondências.
- () Registro de documentos.
- () Controle de tramitação de documentos.
- () Expedição de correspondências.
- () Treinamento de segurança de acordo com o protocolo exigido.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. () 1 – 1 – 1 – 2 – 2 – 1 – 1 – 2
- b. () 1 – 1 – 2 – 1 – 1 – 2 – 1 – 2
- c. (X) 1 – 2 – 2 – 1 – 1 – 1 – 1 – 2
- d. () 2 – 2 – 2 – 1 – 1 – 1 – 1 – 2
- e. () 2 – 2 – 2 – 1 – 1 – 1 – 2 – 2

Estado de Santa Catarina

30. O processo intelectual desempenhado pelo protocolo, que consiste em analisar e determinar o assunto de um documento, é conhecido como:

- a. Primário.
 - b. Remessa.
 - c. Expedição.
 - d. Assessorio.
 - e. Classificação.
-

31. Assinale a alternativa que se refere ao nome técnico dado ao documento necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição:

- a. Isento
 - b. Isolado
 - c. Analítico
 - d. Corrente
 - e. Específico
-

32. Qual nome se dá à atividade cujo conjunto de operações visa ao controle do fluxo de documentos que transitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação do mesmo?

- a. Protocolo
 - b. Segurança
 - c. Manutenção
 - d. Almoarifado
 - e. Recursos humanos
-

33. Um documento, quando sua divulgação não prejudica a administração da entidade, é classificado pela natureza do assunto como:

- a. Circular.
- b. Ostensivo.
- c. Generalista.
- d. Sigiloso.
- e. Comum.

34. Assinale a alternativa que corresponde ao ato executado quando um processo deixa de atender a alguma formalidade indispensável ou mesmo de cumprir alguma disposição legal, sendo devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar falhas apontadas.

- a. Juntada
 - b. Diligência
 - c. Despacho
 - d. Distribuição
 - e. Desmembramento
-

35. O correto emprego dos pronomes de tratamento é imprescindível a qualquer comunicação oficial.

Assinale a alternativa em que é possível utilizar a designação de Vossa Excelência.

- a. Bispo
- b. Padre
- c. Reitor
- d. Cardeal
- e. Presidente da República

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**



FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>