



Universidade Estadual
do Piauí - UESPI

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNARAMA - MA

PROVA ESCRITA OBJETIVA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATA: 16/03/2014 – HORÁRIO: 8h30' às 12h30' (horário do Maranhão)

LEIA AS INSTRUÇÕES:

- Você deve receber do fiscal o material abaixo:
 - Este caderno com 50 questões objetivas sem falha ou repetição.
 - Um CARTÃO-RESPOSTA destinado às respostas objetivas da prova.
- Verifique se este material está completo e se seus dados pessoais conferem com aqueles constantes do CARTÃO-RESPOSTA.
- Após a conferência, você deverá assinar seu nome completo, no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA utilizando caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta.
- Escreva o seu nome nos espaços indicados na capa deste CADERNO DE QUESTÕES, observando as condições para tal (assinatura e letra de forma), bem como o preenchimento do campo reservado à informação de seu número de inscrição.
- No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondentes às respostas de sua opção, deve ser feita com o preenchimento de todo o espaço do campo reservado para tal fim.
- Tenha muito cuidado com o CARTÃO-RESPOSTA, para não dobrar, amassar ou manchar, pois este é personalizado e em hipótese alguma poderá ser substituído.
- Para cada uma das questões são apresentadas cinco alternativas classificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E); somente uma responde adequadamente ao quesito proposto. Você deve assinalar apenas **uma alternativa para cada questão**: a marcação em mais de uma alternativa anula a questão, **mesmo que uma das respostas esteja correta**; também serão nulas as marcações rasuradas.
- As questões são identificadas pelo número que fica à esquerda de seu enunciado.
- Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir a este respeito.
- Reserve os 30(trinta) minutos finais para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no CADERNO DE QUESTÕES não serão levados em conta.
- Quando terminar sua Prova, antes de sair da sala, assine a LISTA DE FREQUÊNCIA, entregue ao Fiscal o CADERNO DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA, que deverão conter sua assinatura.
- O TEMPO DE DURAÇÃO PARA ESTA PROVA É DE 4h (quatro horas).
- Por motivos de segurança, você somente poderá ausentar-se da sala de prova após decorridas 2h (duas horas) do início de sua prova.
- O rascunho ao lado não tem validade definitiva como marcação do Cartão-Resposta, destina-se apenas à conferência do gabarito por parte do candidato.

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--

Assinatura

Nome do Candidato (letra de forma)

RASCUNHO

01		26	
02		27	
03		28	
04		29	
05		30	
06		31	
07		32	
08		33	
09		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		39	
15		40	
16		41	
17		42	
18		43	
19		44	
20		45	
21		46	
22		47	
23		48	
24		49	
25		50	

NÚCLEO DE CONCURSOS E PROMOÇÃO DE EVENTOS – NUCEPE CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNARAMA - MA
FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO -ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--	--	--

TEXTO I (Para as questões de 01 a 07)

A história do pescador

"Fala sério..." Ninguém disse isso enquanto José Salvador Alvarenga narrava seu drama, mas certamente pensou. Mais de um ano perdido no Oceano Pacífico, num barco à deriva, alimentando-se de pássaros e tartarugas. Difícil de acreditar. "Eu não sabia a hora, o dia. Sabia apenas se era dia ou noite", disse Alvarenga, de 37 anos e natural de El Salvador, ao jornal britânico *The Daily Telegraph*. "Eu não via terra. Puro oceano." Na semana passada, quando esse misterioso homem apareceu do nada nas Ilhas Marshall - micropaís da Micronésia formado por atóis e ocupado por apenas 70 mil pessoas -, muitos ficaram de boca aberta. Sua odisséia mais parecia fruto da imaginação que realidade, apesar das precárias condições físicas de seu protagonista. Aos poucos, ele oferecia preciosos detalhes e conquistava os incrédulos ouvintes. Sim, José Salvador Alvarenga jurava ter passado 13 meses no Pacífico - e estava pronto para contar sua história.

(...)

(Revista *Época* - nº 819, de 10 de fevereiro de 2014. *Personagem da Semana*. JOSÉ SALVADOR ALVARENGA. p. 14)

01. A maneira como a linguagem é utilizada nas mais diferentes situações de comunicação auxilia-nos a produzir os sentidos sobre o que dizemos. No trecho acima, com o título do texto A história do pescador e a frase inicial "Fala sério..." o próprio autor
- a) defende a veracidade dos fatos a serem apresentados.
 - b) pretende colocar-se em situação de neutralidade quanto aos fatos apresentados.
 - c) tem a intenção de explorar aspectos relacionados à veracidade dos fatos apresentados.
 - d) coloca-se definitivamente contrário aos fatos apresentados.
 - e) não revela a sua opinião sobre os fatos a serem apresentados.
- 02 . No trecho, temos a recorrência de uso de aspas para
- a) ressaltar falas ou citações de outros que não o próprio autor do texto.
 - b) marcar o posicionamento do que é narrado.
 - c) divergir sobre o que é exposto no texto.
 - d) mostrar que as palavras entre aspas estão escritas de forma incorreta.
 - e) indicar que as expressões entre aspas podem não ser muito conhecidas dos leitores.
- 03 . A frase Aos poucos, ele oferecia preciosos detalhes e conquistava os incrédulos ouvintes. Revela
- a) que o pescador narra os detalhes sobre aquilo que viveu no mar de forma vaga e imprecisa.
 - b) que houve uma mudança na postura das pessoas em relação a acreditar ou não naquilo que o pescador dizia.
 - c) que as pessoas jamais acreditariam em uma história de pescador perdido no mar.
 - d) que conquistar a credibilidade das pessoas nem sempre é possível.
 - e) que as pessoas jamais acreditariam numa história daquelas, mesmo que fosse narrada com muitos detalhes.

04. Na frase: Sua odisseia mais parecia fruto da imaginação que realidade, vemos estabelecida entre Sua odisseia mais parecia fruto da imaginação e que realidade uma relação de
- a) causa.
 - b) condição.
 - c) explicação.
 - d) consequência.
 - e) comparação.
05. No segmento frasal condições físicas, a palavra físicas qualifica condições, que aparece em primeiro lugar. Considerando-se essa relação e a posição em que as palavras estão dispostas, o mesmo acontece em
- a) misterioso homem.
 - b) precárias condições.
 - c) preciosos detalhes.
 - d) jornal britânico.
 - e) incrédulos ouvintes.
06. No trecho, ele oferecia preciosos detalhes e conquistava os incrédulos ouvintes, a palavra destacada, quanto ao sentido, diz respeito àquele que não
- a) escuta.
 - b) acredita.
 - c) confia.
 - d) observa.
 - e) tolera.
07. Em Ninguém disse isso, a relação sintática que se estabelece entre disse e isso é de natureza distinta daquela que se observa em
- a) enquanto José Salvador Alvarenga narrava seu drama. (narrava e seu drama).
 - b) Eu não via a terra. (via e a terra).
 - c) quando esse misterioso homem apareceu do nada nas Ilhas Marshall (apareceu e nas Ilhas Marshall).
 - d) ele oferecia preciosos detalhes (oferecia e preciosos detalhes).
 - e) conquistava os incrédulos ouvintes (conquistava e os incrédulos ouvintes).

TEXTO II (Para as questões de 08 a 10)

Equilibrando o tempo

Falta de tempo. Um dos maiores problemas do mundo moderno é também um dos principais motivos que tem levado muitos estudantes brasileiros a optar pela educação a distância. Afinal, não é fácil conciliar uma rotina de estudos, com hora marcada e deslocamentos, com os afazeres da vida profissional e pessoal - o que significa, para muita gente, também cuidar das crianças e da casa. (...).

Mesmo com as vantagens, é um engano comum pensar que o curso a distância é sinônimo de vida fácil. (...).

(Guia de Educação a distância, 2014. São Paulo - Ed. Segmento. *Equilibrando o tempo*. Por Daniel dos Santos, p. 44-46)

08. Após a leitura do texto compreende-se que o seu título pretende
- a) revelar que os afazeres da vida diária atrapalham uma rotina de estudos.
 - b) sinalizar para a necessidade de se estar atento à rotina de estudos.
 - c) criticar a razão de se utilizar o tempo de forma não programada.
 - d) mostrar uma razão de se utilizar o tempo disponível para estudo.
 - e) revelar uma justificativa para a opção de realizar cursos a distância.
09. Na última frase do texto o autor admite que há uma crença de que
- a) um curso feito a distância não exige grandes esforços dos seus alunos.
 - b) os alunos que optam por um curso a distância terão mais vantagens do que os estudantes de cursos presenciais em termos de aprendizagem.
 - c) os cursos a distância oferecem mais opções em termos de escolha profissional.
 - d) os cursos a distância oferecem maiores vantagens em termos de aquisição de conhecimentos para os alunos.
 - e) os alunos escolhem os cursos a distância porque têm uma rotina dura de trabalho.
10. A opção em que a palavra apresentada é de gênero gramatical masculino é
- a) educação.
 - b) vida.
 - c) distância.
 - d) problema.
 - e) rotina.

MATEMÁTICA

11. Em uma pesquisa em uma escola de Parnarama, verificou-se que 150 alunos praticavam atletismo como única atividade esportiva, 250 alunos praticavam futebol, também como única atividade esportiva, e 70 alunos praticavam as duas atividades: atletismo e futebol. Quantos alunos foram pesquisados se todos optaram por pelo menos uma das duas atividades esportivas?
- a) 330.
 - b) 400.
 - c) 470.
 - d) 320.
 - e) 220.
12. Dois pedaços de barbante, um verde e outro preto, devem ser cortados em pedaços de mesmo tamanho. Essa medida tem de ser a maior possível. O barbante verde mede 120 metros, e o azul, 180 metros. Qual será o tamanho de cada pedaço depois de cortados?
- a) 15 metros.
 - b) 20 metros.
 - c) 30 metros.
 - d) 60 metros.
 - e) 90 metros.
13. Um guarda de trânsito notou que dos 60 carros que passaram por ele, 48 condutores usavam o cinto de segurança, como manda o Código de Trânsito Brasileiro. Qual é a fração irredutível que representa o número de condutores que passaram pelo guarda e não usavam o cinto de segurança?
- a) $\frac{4}{5}$
 - b) $\frac{1}{5}$
 - c) $\frac{2}{5}$
 - d) $\frac{1}{4}$
 - e) $\frac{3}{8}$

14. A altura de Gilson é 1,69 metro e a de sua irmã Paula é 1,94 metro. Qual é a diferença de altura, em centímetros, entre Paula e Gilson?
- a) 25 cm
 - b) 15 cm
 - c) 35 cm
 - d) 24 cm
 - e) 29 cm
15. João e Francisco pintaram o muro da casa de seu Antônio e, por esse trabalho, ganharam R\$ 300,00. Como João trabalhou mais do que Francisco, vai ganhar uma parte maior desse dinheiro. João vai ganhar R\$ 30,00 a mais do que o dobro do que Francisco ganhar. Quanto João vai receber?
- a) R\$ 230,00
 - b) R\$ 210,00
 - c) R\$ 180,00
 - d) R\$ 150,00
 - e) R\$ 90,00
16. O 13º salário é um direito garantido pela constituição federal. Consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador no final de cada ano. O décimo terceiro salário é calculado sobre o salário integral segundo a seguinte fórmula:
(valor do salário ÷ 12) × nº de meses trabalhados.
- Supondo-se que Marcos receba mensalmente R\$ 1500,00 e tenha trabalhado 8 meses, quanto ele vai receber de 13º?
- a) R\$ 780,00
 - b) R\$ 800,00
 - c) R\$ 850,00
 - d) R\$ 900,00
 - e) R\$ 1000,00
17. A praça de uma cidade tem 3000m² de área; 30% dessa área foi plantada com flores, 40% com grama, 12% com arbustos e a área restante foi coberta com seixo. Qual é a área da parte coberta apenas com seixo?
- a) 400 m²
 - b) 450 m²
 - c) 500 m²
 - d) 540 m²
 - e) 600 m²

18. A horta de dona Jacira possui formato retangular com área de 48m^2 . Ela resolveu redimensionar a horta, aumentando 1m na sua largura e diminuindo 2m no seu comprimento. Com isso, a área da horta aumentou para 50m^2 . Qual o perímetro da nova horta de Jacira?
- a) 32 m
 - b) 30 m
 - c) 24 m
 - d) 20 m
 - e) 16 m
19. Uma pessoa obesa, precisando emagrecer, foi a um médico e, sob sua orientação, fez um regime e reduziu seu peso a 80 kg. Sabendo que o peso dessa pessoa era de 112 kg e que ela emagreceu 4 kg por mês, quanto tempo durou o regime?
- a) 8 meses.
 - b) 7 meses.
 - c) 6 meses.
 - d) 10 meses.
 - e) 9 meses.
20. Seja $f(x) = -x^2 + 4x - 1$ uma função de variável real. Pode-se afirmar corretamente que esta função assume um valor
- a) mínimo, igual a -13 , para $x = 6$.
 - b) mínimo, igual a -6 , para $x = 5$.
 - c) máximo, igual a 3 , para $x = 2$.
 - d) máximo, igual a 2 , para $x = 1$.
 - e) máximo, igual a 5 , para $x = 3$.

21. Assinale a alternativa **CORRETA** sobre hardware.

- a) A memória RAM é considerada dispositivo de armazenamento não volátil.
- b) SSD é uma nova série de processadores mais avançados.
- c) A Cache é um dispositivo com menor capacidade de armazenamento, porém mais lenta que a memória RAM.
- d) O disco rígido possui maior capacidade de armazenamento e velocidade de leitura/gravação mais rápida do que a RAM.
- e) O Pendrive é um dispositivo de entrada e saída considerado mídia removível.




22. Sobre o Sistema Operacional Microsoft Windows, assinale a opção **CORRETA**.

- a) O Ext2/Ext3 é seu sistema de arquivos padrão.
- b) O NTFS é um sistema de arquivos que pode ser usado pelo Windows.
- c) Reiserfs é o sistema de arquivos mais moderno do Windows.
- d) O Ext4 é o novo sistema de arquivos do Windows Vista.
- e) A Swap é criada na instalação de todos os Windows.

23. Marque a alternativa **CORRETA** sobre software.

- a) O Sistema Operacional é o aplicativo editor de texto padrão.
- b) O Antivírus é classificado como software aplicativo.
- c) A planilha eletrônica é um software de linguagem de programação.
- d) Os drivers são softwares de sistema que contém informações sobre cada periférico.
- e) O Scandisk é um software para visualizar e-mail.

24. Qual a afirmação **VERDADEIRA** sobre o Microsoft Word e o Microsoft Excel?

- a) A combinação das teclas CTRL + X serve para sublinhar o texto.
- b) O botão  serve para copiar a formatação do texto selecionado e aplicar em outro texto.
- c) A combinação de teclas CTRL + F4 serve para minimizar as janelas.
- d) O botão  serve para sublinhar o texto com a cor preta.
- e) O botão  serve para iniciar um novo parágrafo.

25. Quanto à Internet, aponte a alternativa **CORRETA**.

- a) No Outlook é possível enviar um arquivo anexo a vários destinatários ao mesmo tempo.
- b) A Internet só permite acesso a páginas restritas de uma única empresa ou órgão público.
- c) O WWW é um serviço de entrega de mensagens eletrônicas para cidadãos de vários países.
- d) O Outlook é um software que viabiliza a navegação na Web.
- e) Download é um serviço que permite bater papo na Internet.

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS LOCAIS

26. A história do Maranhão é rica em conflitos históricos. No período colonial ocorreu uma revolta de caráter nativista, que tinha como principais objetivos abastecer a região com mão de obra escrava e produtos comerciais, bem como, sanar os conflitos com a Companhia Geral de Comércio do Maranhão. Este movimento foi
- Revolta dos Emboabas.
 - Revolta da Balaiada.
 - Revolta de Beckman.
 - Revolta de Amador Bueno.
 - Rebelião dos Holandeses.
27. No contexto do processo de colonização do Brasil, dentro do modelo colonial, tivemos o surgimento de Matões, onde sua história está intrinsecamente ligada à origem do município de Parnarama. Sobre a história de Parnarama, atrelada ao contexto histórico do município de Matões, podemos afirmar:
- surgiu a partir da ação dos jesuítas, que tinha como base ocupar a região pelo processo de catequese.
 - o município tem sua origem no corredor migratório para o Estado do Piauí, no transporte do gado.
 - Parnarama surgiu a partir dos sertanismo de contrato em busca de nativos para o escravismo colonial interno.
 - teve sua origem na atuação dos sertanistas, nos corredores migratórios de colonizadores e viajantes.
 - Parnarama surgiu como foco de resistência ao ataque aos grupos nativos da região no século XIX.
28. Uma das características do Estado do Maranhão é sua riqueza de diversidades e manifestações culturais. As lendas e os mistérios povoam a mentalidade popular do Estado. Entre as lendas do Maranhão tem uma que é a mais popular na cidade de São Luís. Assinale esta manifestação cultural da capital maranhense.
- A lenda de Dom Sebastião.
 - Manguda.
 - Ana Jansen e sua carruagem encantada.
 - Da Fonte do Ribeirão.
 - Bumba meu boi.
29. A morte de Margareth Thatcher, conhecida como Dama de Ferro, em 08/04/2013, principal figura da política britânica na década de 80, suscitou muitas discussões, entre elas,
- a presença feminina no ambiente político internacional.
 - o legado político e econômico na implantação do neoliberalismo.
 - a ampla política desenvolvida para proteção dos trabalhadores ingleses.

- d) a sua neutralidade política na Guerra das Malvinas.
- e) a sua atuação como a primeira mulher a defender um liberalismo conservador protegendo a legislação trabalhista inglesa.

30. “DADOS NOVOS, PROBLEMAS ANTIGOS - O Brasil aumentou significativamente os gastos com o sistema educacional, mas como mostram os dados mais recentes, ainda somos um país sem avanços notáveis.” (Revista Veja, 10/07/2013. p.100). Esta foi a chamada da reportagem na citada revista sobre a educação brasileira. Sobre este assunto, podemos apontar alguns pontos que colaboram para colocar o país sem “avanços notáveis” no setor, como:

- a) a falta de atenção ao sistema profissionalizante; a iniciativa privada ainda tem um maior número de matrículas no ensino superior; a falta de fiscalização na aplicação dos recursos públicos neste setor e outros.
- b) a necessidade de aprovações de planos de cargos e salários nos municípios; criação de sistema de currículo mais plural e criar um sistema de distribuição de livro para os alunos de escolas públicas.
- c) aprovação da Lei de Diretrizes e Bases (LDB); criação de um sistema de educação mais conservador e aplicação dos recursos maiores nos locais mais distantes.
- d) a criação de prova central para avaliar o ensino médio, base para o mercado de trabalho; instalação de unidades federais de ensino nos municípios e implantação da Prova Brasil.
- e) aplicação dos recursos apenas no ensino fundamental, deixando à iniciativa privada a responsabilidade do ensino superior, com ampliação do PROUNI – Programa Universidade para Todos; a instalação de escolas industriais em substituição das escolas agrícolas e implantação da Lei de Diretrizes e Bases (LDB) em cada município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. Para que ocorra um bom atendimento ao público, alguns princípios devem ser observados: atendimento com presteza, com agilidade, fornecer informações verídicas, entre outros. Dessa maneira, deve-se evitar

- I. morosidade na execução das tarefas.
- II. tomar partido nos problemas alheios.
- III. fazer pouco caso com as tarefas.
- IV. externar opinião em relação aos problemas dos outros.
- V. ter atitude negativa no atendimento.

Marque a alternativa **CORRETA**.

- a) II, III e IV, apenas.
- b) I, II, III, IV e V.
- c) I, II, IV e V, apenas.
- d) II e III, apenas.
- e) II e IV apenas.

32. O atendimento prestado com qualidade ao usuário é uma constante preocupação das organizações, pois um serviço inadequado tem consequências indesejáveis. Acerca da qualidade no atendimento ao público, marque a sequência **CORRETA**.

- I. A conduta do atendente de passar adiante o problema apresentado pelo usuário, de maneira a livrar-se da responsabilidade, revela desinteresse pelas necessidades daquele que procura o serviço da organização.
- II. A capacidade de prestar serviços de modo a atender aos interesses dos usuários é o que define a qualidade do atendimento.
- III. O tratamento cortês ao usuário deve ser conferido àquele que necessita de reconhecimento e assistência, não sendo relevante no atendimento àquele que precisa de um serviço rápido e eficiente.
- IV. O atendimento ao público deve ser realizado com presteza, porém somente os servidores públicos é que devem ser priorizados.
- V. É preciso que haja investimento de maneira contínua na qualidade do atendimento ao público, e para que isso tenha eficácia torna-se necessário o conhecimento da cultura e do clima organizacional da empresa.

- a) V, V, F, F, V.
- b) V, V, F, V, V.
- c) V, F, F, V, F.
- d) F, F, F, V, V.
- e) F, V, F, F, F.

33. Sobre o relacionamento pessoal no ambiente de trabalho, é **INCORRETO** se afirmar que:

- a) as empresas têm desenvolvido dinâmicas e atividades destinadas à melhoria do relacionamento interpessoal que variam de acordo com as questões apresentadas pela equipe.
- b) as pessoas sintam na convivência com você que existe um respeito de sua parte em relação a elas.
- c) a habilidade para ouvir e compreender os outros é um fator positivo na sua relação interpessoal.
- d) as pessoas se aproximam mais quando sentem que são compreendidas e entendem o seu papel no desenvolvimento das atividades.
- e) as pessoas mostrem onde elas podem melhorar utilizando-se para isto do seu cargo na hierarquia.

34. O mercado de trabalho tem exigido cada vez mais que profissionais saibam trabalhar em equipe. Acontece que para que esse profissional tenha sucesso no desempenho de suas atividades, muitas vezes não depende somente de esforço próprio e sim de possuir o discernimento para saber quais limites terá para fazer ou dizer algo.

Com base na afirmativa acima, analise o que segue:

- I. É necessário que estimulemos a manifestação de todos que nos cercam, mesmo aquelas pessoas que têm uma experiência menor. Essa atitude motiva as pessoas a colaborarem na busca de soluções.
- II. O ponto de partida para um relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho é fundamental para a construção da sua rede de relacionamentos, a fim de que no futuro você possa ter oportunidades de desenvolvimento profissional.
- III. Ser empático é um diferencial no ambiente de trabalho. Você deve conservar as amizades através de lealdade, respeito e humildade para com seus pares.
- IV. Ser educado faz parte do seu dia a dia, por isso demonstre respeito e cumprimente as pessoas, pois suas atitudes demonstram quem verdadeiramente você é.

Marque a sequência que demonstra que uma atitude positiva favorece o trabalho em equipe.

- a) I e II, apenas.
- b) III e IV, apenas.
- c) I, II e III, apenas.
- d) II, III e IV, apenas.
- e) I, II, III e IV.

35. O Servidor Público Municipal investido no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO tem, dentre suas atribuições, o conhecimento dos documentos oficiais em sua estrutura e organização.

Analise as alternativas abaixo e marque a sequência de alternativas **CORRETAS**.

- I. Memorando é uma modalidade de comunicação interna utilizada entre as unidades administrativas de vários órgãos, cuja característica é a agilidade.
- II. Certidão é um documento no qual se dá testemunho de um fato, por isso é considerada uma declaração legal, de fim comprobatório, baseada em registros públicos.

- III. Ata é o registro claro e preciso das ocorrências de uma reunião, assembleia ou convenção. Após aprovada, para efeitos legais, assume a condição de documento.
- IV. O que diferencia o Atestado de uma Declaração é que a Declaração não pode ser firmada por uma pessoa física em favor de si própria o que ocorre com o Atestado.
- V. O requerimento pode ser classificado segundo dois parâmetros: o número de requerentes e a modalidade do texto.

- a) I e IV, apenas.
- b) III, IV e V, apenas.
- c) II, III e IV, apenas.
- d) II, III e V, apenas.
- e) I, II, III e IV, apenas.

36. Documento oficial dirigido a uma repartição ou a um indivíduo, cuja assinatura é feita por autoridades superiores. Sua estrutura é composta por três elementos: preâmbulo, corpo e assinatura. É chamado de

- a) Contrato.
- b) Portaria.
- c) Procuração.
- d) Ofício.
- e) Declaração.

37. A abreviatura correspondente ao tratamento que deve ser dispensado ao prefeito é

- a) V.Sa.
- b) V.Maga.
- c) V.Exa.
- d) VSa.Revma.
- e) V.S.

38. Sobre as formas de tratamento quando utilizamos o vocativo “Vossa Excelência” usamos para

- a) Governador de Estado.
- b) Papa.
- c) Cardeal.
- d) Religiosos em geral.
- e) Reitor de Universidade.

39. Ao redigir um ofício ao Presidente da Câmara dos Vereadores, o pronome de tratamento que deve ser utilizado é

- a) Vossa Ilustríssima.
- b) Vossa Senhoria.
- c) Vossa Magnificência.
- d) Vossa Eminência.
- e) Vossa Excelência.

40. São deveres do servidor público municipal:

- I. exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos.
- II. iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos
- III. comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis.
- IV. abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade que se apresente estranha ao interesse público.
- V. abster-se de se apresentar ao local de trabalho, vestindo qualquer roupa que seja incompatível com a vestimenta adequada.

Estão **CORRETOS** apenas os itens:

- a) I e II e IV.
- b) I, III e IV.
- c) II, III e IV.
- d) II e IV e V.
- e) III, IV e V.

41. A Ética tem como objetivo formar indivíduos conscientes de seus direitos e deveres como parte integrante de uma sociedade.

Julgue os itens abaixo, acerca da ética no serviço público marcando a alternativa **CORRETA**.

- a) O atraso na prestação do serviço não caracteriza grave dano moral aos usuários.
- b) O servidor deverá omitir a verdade a outra pessoa quando estiver em jogo interesse da administração pública.
- c) Documentos encaminhados para providências podem ser alterados em situações específicas
- d) Informações privilegiadas obtidas no serviço, desde que não sejam utilizadas em benefício próprio, devem ser fornecidas pelo servidor quando solicitadas por pessoas idôneas.
- e) É vedado ao servidor, no exercício da função pública, alterar o teor de documentos que deva encaminhar, mesmo que eles possam trazer prejuízos a terceiros.

42. Dentre as opções abaixo, assinale a que representa a função administrativa que define objetivos e decide sobre os recursos e tarefas necessários para alcançá-los adequadamente.

- a) Organização.
- b) Planejamento.
- c) Direção.
- d) Controle.
- e) Execução.

43. A função administrativa que está ligada ao monitoramento do progresso de uma atividade e a implementação das mudanças que se fazem necessárias à sua efetivação está relacionada à função que denominamos.
- a) controle.
 - b) planejamento.
 - c) liderança.
 - d) inovação.
 - e) organização
44. Os cidadãos de um município estão cobrando do Prefeito Municipal o cumprimento de uma promessa de governo: a recuperação de duas escolas públicas. Como resposta à comunidade, o Prefeito argumenta da seguinte maneira: “As duas escolas estavam no nosso plano de metas para serem cumpridas, mas a carência de recursos inviabilizou a recuperação das mesmas”. Assinale a alternativa que corresponde à função de administração que melhor se relaciona ao texto.
- a) Organização.
 - b) Controle.
 - c) Planejamento.
 - d) Liderança.
 - e) Direção.
45. Gestores da organização Alfa estão preocupados com as situações que foram motivos de comentários em uma reunião na empresa: “os relatórios administrativos demonstram claramente informações preocupantes”; “não conseguimos concluir quais os departamentos são mais eficientes por não termos estabelecido padrões de desempenho”. Assinale a alternativa que corresponde à função de administração melhor relacionada ao texto.
- a) Controle.
 - b) Planejamento.
 - c) Organização.
 - d) Liderança.
 - e) Direção.
46. Um dos maiores problemas atualmente nas organizações públicas diz respeito ao fluxo interno de comunicação. Por existirem alguns entraves burocráticos, recomenda-se para o Gestor que
- a) invista em novas Tecnologias da Informação.
 - b) incentive os fluxos descendentes de informação.
 - c) concentre o fluxo de informação oficial na Intranet.
 - d) fortaleça os fluxos laterais ou horizontais de informação.
 - e) elimine os fluxos informais de informação.

47. Em relação à importância da informação, considere as afirmações abaixo:

- I. As informações permitem à organização atender os seus objetivos mediante uma gestão eficaz de seus recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais.
- II. Inserida em um ambiente organizacional, a informação torna-se um recurso vital.
- III. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, desde que recolhidas as respectivas taxas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- IV. Uma organização não pode, atualmente, funcionar eficazmente sem informação. Portanto, o processo do planejamento, controle e utilização da informação é uma atividade importante, decisiva para o sucesso ou fracasso do organismo.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- a) Somente II e III são verdadeiras.
- b) Somente I, II e III são verdadeiras.
- c) Somente I, II e IV são verdadeiras.
- d) Somente II, III e IV são verdadeiras.
- e) Todas são verdadeiras.

48. Quando do recebimento de documentos sigilosos entregue no setor, o servidor público deverá tomar a atitude de

- a) encaminhá-lo ao destinatário.
- b) abrir o documento para verificar se o conteúdo está relacionado com o destinatário e após a análise colocar o mesmo para tramitar.
- c) ler e analisar o documento e se constatar que não se trata de algo importante eliminar o mesmo.
- d) arquivar de maneira permanente em pasta correspondente.
- e) deixar para entregar no dia subsequente ao recebido.

49. A finalidade de se arquivar documentos é

- I. para se preservar a memória da organização.
- II. para servir somente a gestão atual da organização.
- III. para se colocar em destaque somente os documentos de valor secundário.
- IV. para se otimizar o processo de busca por documentos quando solicitado por alguém de direito.
- V. para que se preserve os documentos de valor patrimonial.

Marque a sequência **CORRETA**

- a) I, II e III.
- b) I, IV e V.
- c) II, III e IV.
- d) II, IV e V.
- e) III, IV e V.

50. O controle é uma função administrativa que visa informar se uma determinada situação está sendo alcançada em função dos objetivos traçados. Escolha a opção que possui uma identificação correta relacionada ao processo de controle.

- a) O controle pode ocorrer somente no nível hierárquico estratégico, visto a amplitude dos objetivos traçados.
- b) Para que se tenha um controle eficaz é necessário que as informações sejam repassadas aos responsáveis pelo processo de relatórios informais.
- c) O controle é uma função que trabalha com comparações realísticas, compreensivas e significativas em função de um padrão factual.
- d) Na administração pública, torna-se fundamental exercer o controle, para garantir os interesses da individualidade do cidadão.
- e) Os servidores públicos responsáveis pela ação do controle não precisam necessariamente possuir independência para ter acesso a documentos, dados e informações relativas ao processo auditado.