

Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul Estado de Santa Catarina

CADERNO DE PROVA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2011

CARGO: AUXILIAR 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

1) Há erro de separação de sílabas na alternativa:

- a) Cas-ca.
- b) Va-si-lha.
- c) Bis-coi-to.
- d) Dú-zia.
- e) Ne- ces- sá-ri-o.

2) Das palavras abaixo, apenas uma, de acordo com as regras, não deve ser acentuada graficamente. Encontra-se na alternativa:

- a) Rendimento.
- b) Tambem.
- c) Raizes.
- d) Arvore.
- e) Saude.

3) Assinale a alternativa que apresenta palavra com erro ortográfico:

- a) Profissão.
- b) Manteiga.
- c) Família.
- d) Artesanato.
- e) Cabeleireira.

4) Observe as palavras grifadas nas frases abaixo:

O senhor é **corajoso** e **alegre**.

A diretora é **competente** e **dinâmica**.

O menino é **calmo** e **obediente**.

As palavras, acima, grafadas em negrito são:

- a) Substantivos.
- b) Pronomes.
- c) Numerais.
- d) Adjetivos.
- e) Verbos.

5) Assinale a alternativa que apresenta frase de acordo com a norma culta:

a) Existe muitas iniciativas que pode diminuir o problema do lixo.

b) Quais são os principais problemas que ameaçam os recursos naturais da região em que você vive?

c) O lixo doméstico pode ser separado em dois grupo.

- d) As iniciativas que podem combater o problema do lixo são: reduzir, reutilizar, reciclar, repensar, recusar.
- e) A desidratação causada pela diarreia mata milhões de crianças em todo o mundo.
- 6) Na recepção do Centro Comunitário do Bairro foi afixado o seguinte cartaz:

APP – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES DA
ESCOLA MUNICIPAL ESPERANÇA
CONVIDA

Pais e toda a comunidade para debater os problemas da escola e juntos buscar soluções para melhorar a educação de nossas crianças.
Contamos com a sua participação.
A reunião será no pátio da escola.
Dia: 30/11/2011.
Horário: 19h

O texto do cartaz é:

- a) Uma propaganda.
b) Uma denúncia.
c) Um convite.
d) Um aviso.
e) Uma notícia.

MATEMÁTICA

7) No sítio do Gustavo há 72 galinhas, 47 porcos e 21 patos. Certo dia $\frac{3}{5}$ desses animais adoeceram, $\frac{1}{3}$ desses eram galinhas. Baseando-se nessas informações, quantas galinhas adoeceram no sítio do Gustavo?

- a) 18.
b) 20.
c) 22.
d) 24.
e) 26.

8) Na conta abaixo estão faltando alguns algarismos. Ao descobrir esses algarismos e somando-os obtemos:

- a) 10.
b) 13.
c) 15.
d) 16.
e) 19.

$$\begin{array}{r} 11\boxed{?} \\ \times 3 \\ \hline \boxed{?}\boxed{?}4 \end{array}$$

ESTUDOS SOCIAIS

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

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

10) No Brasil, podemos citar vários períodos de migração ao longo de sua história que se caracterizam pelo abandono do campo em busca de melhores condições de vida nas cidades.

Assinale a alternativa incorreta:

- a) O abandono do campo foi intensificado a partir da industrialização e da urbanização das sociedades modernas.
- b) O desenvolvimento industrial nas grandes cidades da região Sudeste provocou um grande êxodo rural do Nordeste para o Sudeste do país.
- c) O êxodo rural contribuiu para o crescimento desordenado dos centros urbanos.
- d) O êxodo rural é um processo que ocorreu na região Nordeste do Brasil, e não é característico da região Sul do país.
- e) Atualmente, no estado de Santa Catarina há uma tendência de abandono do campo pelos jovens.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11) Convites e correspondências de congratulações são:

- a) Documentos de guarda eventual.
- b) Documentos de guarda temporária.
- c) Documentos de guarda permanente.
- d) As alternativas b e c estão corretas.
- e) Nenhuma alternativa está correta.

12) Documentos de guarda permanente são:

- a) Aqueles de interesse passageiro, sem valor administrativo, jurídico ou histórico.
- b) Aqueles de interesse administrativo por apenas por determinado período ou aqueles sujeitos a prazos prescricionais.
- c) Aqueles de valor probatório ou histórico.
- d) Todas as correspondências recebidas pela prefeitura.
- e) Todas as correspondências expedidas pela prefeitura.

13) Se você, durante o trabalho, tiver que chamar com urgência a Polícia Militar, deverá ligar para o número:

- a) 193.
- b) 192.

- c) 190.
- d) 191.
- e) 290.

14) A gestão de documentos tem os seguintes objetivos, exceto:

- a) Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos.
- b) Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa científica.
- c) Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos.
- d) Garantir o sigilo das informações governamentais.
- e) Contribuir para o acesso e preservação de documentos que mereçam guarda permanente por seu valor legal, histórico ou científico.

15) O Auxiliar administrativo quando participa de reuniões de trabalho não deve:

- a) Ser proativo.
- b) Chegar depois do horário de início dos trabalhos e ausentar-se antes do seu término.
- c) Anotar dúvidas e pontos importantes.
- d) Ser bom ouvinte.
- e) Discutir o tema da reunião com foco nos resultados.

16) Ao receber uma ligação, o auxiliar administrativo assume a responsabilidade pelas informações prestadas a quem está do outro lado da linha. Por isso, convém:

- I - Atender rapidamente à chamada (ao primeiro ou segundo toque).
- II - Dizer o seu nome e identificar a organização ou o setor, e cumprimentar "Bom dia" ou "Boa tarde".
- III - Ouvir o usuário com atenção para compreender o que é dito e "como" é dito.
- IV – Usar frases como: "Não sabemos", "Não podemos", "Não temos".

Assinale a alternativa correta:

- a) Apenas II e III estão corretas.
- b) Apenas I, II e III estão corretas.
- c) Apenas IV e III estão corretas.
- d) Apenas I, III e IV estão corretas.
- e) Apenas I, III e IV estão corretas.

17) São qualidades do servidor público, exceto:

- a) Pontualidade.
- b) Honestidade e discrição.
- c) Efetiva disposição para servir pessoas.
- d) Respeito à estrutura e aos valores da organização.
- e) Não saber separar as informações pessoais das profissionais.

18) É considerada postura ética do servidor público, exceto:

- a) Ser educado e cortês com todos os funcionários da organização.
- b) Utilizar os recursos da organização para benefício próprio.
- c) Ser discreto no exercício de sua função.
- d) Seguir as normas administrativas.
- e) Ser respeitoso com seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho.

19) Dos fatores abaixo relacionados, qual não se enquadra positivamente na higiene e segurança do trabalho?

- a) Relacionamentos interpessoais desagradáveis no ambiente.
- b) Iluminação e ventilação adequadas do ambiente de trabalho.
- c) O estilo de gestão democrático e participativo.
- d) Mesas, instalações e equipamentos adequados às características humanas.
- e) Assistência médica preventiva.

20) O sistema de arquivamento deve ser determinado de acordo com o elemento mais importante e mais frequentemente procurado pela repartição ou setor. Relacione a segunda coluna de acordo com a primeira para determinar como o sistema de arquivamento pode ser classificado:

1. Ordem alfabética
2. Ordem geográfica
3. Ordem numérica
4. Ordem cronológica
5. Ordem de assunto

() Feita sempre dentre de uma rigorosa sequência alfabética, ou seja, considerando letra por letra.

() Consiste em agrupar os documentos de acordo com o assunto neles tratados.

() Prevalece a ordenação dos documentos dentre de uma divisão geográfica, seja por países, estados, cidades, municípios, bairros, etc...

() Dispõe os documentos em sequência numérica.

() É a arrumação dos documentos em ordem de data de emissão ou de chegada.

A sequência correta é:

- a) 1, 2, 3, 4, 5.
- b) 1, 5, 2, 3, 4.
- c) 2, 3, 4, 5, 1.
- d) 5, 4, 3, 2, 1.
- e) 3, 2, 1, 4, 5.

21) Analise as afirmativas sobre protocolo:

I – Protocolo é o controle de entrada e saída dos documentos de qualquer organização.

II - O protocolo apresenta também a vantagem de controlar a movimentação do papel dentro da própria organização possibilitando a sua localização rápida.

III - O protocolo é de tamanha importância que, nas grandes organizações, existe uma seção denominada Seção de Protocolo, onde todos os documentos destinados à organização são entregues.

IV – O funcionário responsável pelo setor de protocolo ao receber uma documentação deve primeiro conferi-la, para verificar se não faltam anexos mencionados, se o número está correto, se, realmente, ela deve ser entregue naquele Departamento.

V - Após a verificação, providencia-se um recibo, para ser entregue ao remetente. Os dados contidos neste recibo variam de lugar para lugar. Entretanto, sempre se colocam a data, o nome de quem recebeu e o número do protocolo.

Assinale a alternativa correta:

- a) Apenas as afirmativas I, II, III estão corretas.
- b) Apenas as afirmativas I, II, III, IV estão corretas.
- c) Apenas as afirmativas I, II, III, IV e V estão corretas.
- d) Apenas as afirmativas III, IV e V estão corretas.
- e) Todas as afirmativas estão incorretas.

22) Ainda em relação a Protocolo, Carga é:

- a) O nome que se dá ao registro cumulativo das entradas e saídas do documento de cada seção. Este registro é feito na própria pasta ou envelope onde se coloca o documento. Quando o funcionário recebe o documento, risca a anotação relativa à seção onde ele se encontrava.
- b) O processo que consiste em transmitir e receber mensagens com finalidade de afetar o comportamento das pessoas.
- c) O conjunto de características que torna a pessoa única e diferente das outras, ou seja, cada um tem a sua personalidade, pois os indivíduos pensam, sentem a agem de maneira bastante distinta.
- d) O termo que surgiu na última década e pode ser definido como a qualidade que possui a pessoa que está adequada às exigências do mercado de trabalho.
- e) É a capacidade de guardar informações importantes, sejam pessoais e/ou profissionais.

23) São atitudes corretas do funcionário na busca do desempenho profissional de qualidade, exceto:

- a) Deixar a mesa em ordem sem excesso de papéis e depois do expediente manter os equipamentos desligados e em condições de uso para o dia seguinte.
- b) Estocar material de expediente suficiente para evitar contratempos.
- c) Reunir todo material necessário antes de iniciar uma tarefa e atenção redobrada quando estiver conferindo ou revisando algum trabalho: fazer marcas no que precisa ser corrigido ou redigitado.
- d) Levantar-se a todo o momento não é pura perda de tempo e não gera baixa produtividade.
- e) Manter a calma diante de situações difíceis e complicadas.

24) Para o funcionário desempenhar sua função com produtividade é importante, exceto:

- a) Conhecer o local onde trabalha: seções, arquivos, materiais, chefes e respectivos nomes, funções, demais funcionários localizando-os pela função, nome, seção.
- b) Conhecer números de telefones e ramais de todos os departamentos da prefeitura.
- c) Manter relações hierárquicas e funcionais.
- d) Ignorar os regulamentos ou as leis que regem sua função e o estatuto ou regimento interno do órgão onde atua.
- e) Realizar e resolver as suas atribuições e entregar as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.

25) Analise as afirmativas a respeito da qualidade no atendimento ao público:

I - O bom atendimento implica na satisfação do munícipe. Pode não ser possível atendê-lo em sua necessidade, mas, ainda assim, podemos tratá-lo bem, orientando-o e conquistando sua simpatia. Ele levará uma boa imagem do serviço público, da prefeitura.

II - O tratamento é um componente muito importante do atendimento. O tratamento diz respeito à maneira como o funcionário se relaciona com o munícipe.

III - Tratar bem é, antes de tudo, lidar com uma antiga particularidade humana: a de que cada pessoa almeja ser tratada de maneira diferente, única. Todos nós nos consideramos especiais e assim queremos ser tratados. Se a relação interpessoal do funcionário com o usuário não se mostra positiva, podemos dizer que o tratamento não está sendo adequado. Tal inadequação pode ser consequência da falta de conhecimento técnico por parte do funcionário ou decorrer de outros fatores de ordem pessoal ou ambiental.

IV - O ambiente pode influenciar negativamente no atendimento de qualidade. É o caso de barulhos excessivos, falta de limpeza, instalações precárias, etc.

V - Preconceitos e atitudes pouco amistosas em relação ao munícipe pela postura do funcionário podem causar problemas e afetar o relacionamento da prefeitura com o público.

Assinale a alternativa correta:

- a) Apenas as afirmativas I, II, III estão corretas.
- b) Apenas as afirmativas I, II, III, IV estão corretas.
- c) Apenas as afirmativas IV e V estão incorretas.
- d) Apenas as afirmativas III, IV e V estão corretas.
- e) Todas as afirmativas estão corretas.

26) As medidas que são adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do trabalhador são práticas de:

- a) Trabalho em equipe.
- b) Segurança do trabalho.
- c) Acidentes de trabalho.
- d) Sucesso no trabalho.
- e) Trabalho organizado.

27) O que é higiene do trabalho?

- a) É o conjunto de normas e procedimentos adequados para proteger a integridade física e mental do trabalhador.
- b) São as normas de limpeza e higiene do local de trabalho.
- c) É a maneira como o profissional deve se portar no ambiente de trabalho.
- d) É o conjunto de procedimentos que devem ser seguidos para realizar o trabalho de forma correta.
- e) São as regras de relacionamento entre colegas de trabalho.

28) A higiene do trabalho é responsável pela saúde e conforto do trabalhador, abaixo estão listados alguns objetivos da higiene do trabalho, exceto:

- a) Eliminar causas de acidentes de trabalho.
- b) Prevenir o agravamento de lesões ou doenças.
- c) Provocar acidentes de trabalho.
- d) Manter a saúde dos trabalhadores.
- e) Reduzir efeitos prejudiciais provocados pelo trabalho.

29) Ao efetuar uma ligação e discar o número 193 você estará ligando para:

- a) A Polícia Militar.
- b) A Polícia Civil.
- c) O Corpo de Bombeiros.
- d) O Samu.
- e) O serviço de emergência.

30) É importante que todas as pessoas sejam bem atendidas ao chegarem em órgãos públicos, para isso é fundamental que o profissional que atende ao público saiba se expressar de maneira correta. Entre as opções citadas abaixo, assinale a opção que o profissional não deve fazer:

- a) Falar de forma objetiva evitando gírias.
- b) Cumprimentar as pessoas com cordialidade e simpatia.
- c) Ficar sentado ou debruçado em mesas e balcões.
- d) Manter sempre o bom humor e concentração no trabalho.
- e) Ser simpático durante o atendimento.

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.