

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

Devido a declaração de pandemia da Organização Mundial de Saúde datada de 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana provocada pelo novo coronavírus (COVID-19), serão adotadas medidas de proteção à infecção aos candidatos, fiscais de sala, corredor e organização, de acordo com a Portaria SES nº 714/2020.

É obrigatório o uso de máscara em todos os ambientes do local da prova.

- **Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Processo Seletivo:**
 - a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
 - b) Comunicação entre candidatos;**
 - c) Uso de máquina calculadora;
 - d) Uso de relógio de qualquer tipo;
 - e) Agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, MP3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor;
 - f) Uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;
 - g) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;

- Todas as respostas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta;

- Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, ementa ou rasura;

- O quadrado da letra escolhida deve ser pintado de forma a completar todo o quadrado. Exemplo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ■ | B | C | D | E |
| 2 | A | B | ■ | D | E |

- Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica, com tinta azul ou preta;

- Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local;

- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão Resposta devidamente **preenchido e assinado**;

- Os 03 últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão a ata de encerramento, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos Cartões-Resposta, cujas

EDITAL Nº 06/2021 – PROCESSO SELETIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUMIRIM – SC

irregularidades serão apontadas na referida ata, e assinarão o lacre dos envelopes em que forem guardados os Cartões-Resposta;

- A Prova escrita terá início às 08h30min com término às 10h30min. A duração mínima para realização da prova é de 30 (trinta) minutos, com tempo máximo de 02h00min (duas) horas. A Prova será composta por questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 05 alternativas (a, b, c, d, e), possuindo somente uma alternativa correta;
- O Caderno de Provas será composto:

| CONTEÚDO | Nº DE QUESTÕES |
|---------------------------|--------------------|
| Língua Portuguesa | 03 (três) |
| Raciocínio Lógico | 02 (dois) |
| Conhecimentos Específicos | 10 (dez) |
| Total de Questões | 15 (quinze) |

- Verifique se o Caderno de Provas está completo, sem falhas de impressão e se a quantidade de questões está correta;
- Você deverá transcrever as respostas das questões para o Cartão-Resposta, que será o **único documento válido para a correção das provas.**
- **O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não será substituído em caso de erro do candidato.**

BOA PROVA!

CADERNO DE PROVA**LÍNGUA PORTUGUESA**

O excerto da crônica: “À espera de uma nova estação” de Juremir Machado da Silva servirá de subsídio para as questões de 1 a 3:

À espera de uma nova estação

Passei da idade das justificativas. Posso dizer que fulano é chato ou mofina e ponto. Por que mesmo? Porque eu acho. É uma das compensações da passagem do tempo e da perda da necessidade de agradar a todos. São coisas assim que deixam de exigir metafísica, hermenêutica e chá de camomila, não necessariamente, como costumam dizer os criativos, nessa ordem, ainda que a ordem dos fatores não altere o produto, se me faço entender com esses bons e velhos clichês. Como se sabe, clichê só é bom e clichê se for velho. A idade permite usar palavras como mofina sem temer o espanto dos jovens. Que se danem! No bom sentido dessa expressão, que talvez exista algum. Não?

Ronaldo não se casou. Esse é o ponto a ser comentado. Mas como? Era tudo o que ele queria. Havia nascido com a vocação para o casamento. Criança, quando todos queriam ser astronautas, pilotos de Fórmula 1, astros de rock, jogadores de futebol ou bombeiros, Ronaldo queria casar. Quando lhe perguntavam o que queria ser quando crescesse, ele respondia com ar angelical e a sua voz desafinada:

– Marido.

(...)

Fonte: <https://www.correiodopovo.com.br/blogs/juremirmachado/%C3%A0-espera-de-uma-nova-esta%C3%A7%C3%A3o-1.585746>

1 – Podemos observar que o escritor cita um clichê e posteriormente argumenta sobre o uso de clichês. Temos exemplos de clichê, EXCETO:

- a) Fechar com chave de ouro.
- b) Encontrei meu crush no ônibus.
- c) Voltar à estaca zero.

d) Ele decidiu abrir um espaço na agenda.

e) Devemos preparar um futuro melhor para as próximas gerações.

2 – No excerto: “**Por que mesmo? Porque eu acho**” podemos observar o uso correto do porquê. Na Língua Portuguesa temos quatro formas distintas de uso desse vocábulo. Considerando as regras ortográficas do uso do porquê, analise as orações abaixo e assinale a alternativa na qual o uso do porquê foi realizado de modo equivocado.

a) Nós não paramos de brincar por que envelhecemos, mas envelhecemos por que paramos de brincar. (Oliver Wendell Holmes)

b) Estou escrevendo porque não sei o que fazer de mim. (Clarice Lispector)

c) Por que nós nos alegamos em um nascimento e choramos em um funeral? Porque não somos a pessoa envolvida. (Mark Twain)

d) Porque quando eu jurei meu amor eu traí a mim mesmo. Hoje eu sei que ninguém nesse mundo é feliz tendo amado uma vez, uma vez... (Raul Seixas)

e) Se a inveja tem sono leve, não tem problema, porque quem me protege nunca dorme! (Wallace Vianna)

3 – Analise as proposições abaixo e assinale a única que possui uma explicação coerente, considerando o texto base: “À espera de uma nova estação” e as convenções da Língua Portuguesa.

a) “**Passei** da idade das justificativas.” No vocábulo destacado o interlocutor é Ronaldo.

b) “**Ronaldo** não se casou. Esse é o ponto a ser comentado. Mas como? Era tudo o que **ele** queria.” Temos nos vocábulos destacados o mesmo referente, ou seja, o mesmo personagem.

c) “Ele respondia com ar **angelical** e a sua voz **desafinada**”. Os vocábulos destacados classificam-se como adjetivo e verbo, respectivamente.

d) “**Havia** nascido com a vocação para o casamento.” O vocábulo em destaque é um verbo e classifica-se como um verbo da primeira conjugação, assim como amar, cantar e parar.

e) “A **idade** permite usar **palavras** como mofina sem temer o **espanto** dos **jovens**”. As palavras em destaque são todas classificadas como adjetivos.

RACIOCÍNIO LÓGICO

4 – Um colaborador de uma indústria tem salário mensal de R\$ 2.180,00. Todo mês, seu empregador recolhe ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) o percentual de 20% sobre o valor do seu salário. Esse percentual é dividido em duas partes, sendo que 12% compete ao empregador recolher e a outra parte é descontada do salário do colaborador. O salário líquido desse colaborador é de:

- a) R\$ 2.114,80
- b) R\$ 2005,60
- c) R\$ 2.083,80
- d) R\$ 1.918,40
- e) R\$ 1744,00

5 – Em um experimento escolar um estudante encheu completamente com água um recipiente cilíndrico reto, cujas medidas internas são 10 centímetros de diâmetro e 12 centímetros de altura. Em seguida transferiu toda a água desse recipiente para um outro recipiente retangular, cujas medidas internas são 15 centímetros de comprimento e 6 centímetros de largura. A altura atingida pela água no novo recipiente é de: (considere $\pi = 3$).

- a) 7,5 cm
- b) 8,5 cm
- c) 9,0 cm
- d) 10 cm
- e) 12 cm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6 – Assinale a alternativa que apresenta uma função de DIREÇÃO ADMINISTRATIVA.

- a) É fazer a divisão do trabalho entre as pessoas.
- b) É desenvolver a competência, a realização e o bem-estar das pessoas.
- c) É definir o cargo e as tarefas que cada pessoa deve executar em seu trabalho.
- d) É analisar por quais motivos os objetivos estabelecidos foram ou não alcançados.
- e) Todas acima apresentam uma função da direção administrativa.

7 – *“Estão obrigadas a dispensar atendimento prioritário as repartições públicas e empresas concessionárias de serviços públicos, além das instituições financeiras, o que se dará por meio de*

EDITAL Nº 06/2021 – PROCESSO SELETIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUMIRIM – SC

serviços individualizados que assegurem tratamento diferenciado e atendimento imediato, conforme o disposto no art. 2º, caput e parágrafo único, da Lei nº 10.048/00”.

Sobre a afirmação legal acima qual grupo de pessoas tem direito ao atendimento prioritário nas repartições públicas?

- a) Pessoas com deficiência, pessoas com cabelos brancos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.
- b) Idosos com 60 anos ou mais, pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças até 10 anos e obesos.
- c) Idosos com 60 anos ou mais, pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.
- d) Pessoas com deficiência, pessoas com cabelos brancos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas com a barriga saliente.
- e) O serviço público é laico, portanto não faz distinção a prioridade de atendimento.

8 – O que é um Memorando?

- a) é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas entre diferentes órgãos e que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- b) é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão e que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- c) é a modalidade de comunicação expedida exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia.
- d) é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de diferentes órgãos e o público em geral (municípios).
- e) é a modalidade de comunicação expedida ao público em geral (municípios) por meio das mídias sociais.

9 – “O _____ é o instrumento de planejamento que estima as receitas que o governo espera arrecadar ao longo do próximo ano e, com base nelas, autoriza um limite de gastos a ser realizado com tais recursos”. A lacuna corresponde ao:

- a) Aviso de recebimento financeiro municipal.
- b) Ofício de recebimento financeiro municipal.
- c) Balanço financeiro empresarial.
- d) Demonstrativo de resultados públicos.

e) Orçamento público.

10 – O auxiliar administrativo do município será responsável pela operação de máquinas fotocopiadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática. Mediante a responsabilidade de operar tecnicamente bens públicos ele deve:

I - Deixar a responsabilidade da limpeza e conservação dos equipamentos por conta do departamento de patrimônio do município.

II - Evitar a obsolescência, perecimento, perda de validade e desvios de produtos e materiais.

III - Identificar produtos que estão sem giro e aqueles que possuem maior movimentação.

IV - Determinar o estoque mínimo ideal para cada item.

V - Reduzir gastos desnecessários com produtos de baixo giro.

Sobre os itens acima:

- a) O item I está incorreto.
- b) O item II está incorreto.
- c) O item IV está incorreto.
- d) Todos os itens estão corretos.
- e) Todos os itens estão incorretos.

11 – Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, o formato do papel a ser usado para o padrão ofício é o modelo:

- a) Carta
- b) A3
- c) B3
- d) A4
- e) Ofício (qualquer modelo)

12 – Das abaixo, qual a melhor maneira do auxiliar administrativo manter-se informado sobre a legislação municipal vigente?

- a) Consultar diariamente o(a) Vereador(a), uma vez que terá contato diário com o mesmo.
- b) Consultar diariamente o(a) Prefeito(a), uma vez que terá contato diário com o(a) mesmo(a).
- c) Ler diariamente o jornal local do município.
- d) Ler diariamente o diário oficial do município.
- e) Ler diariamente o quadro de avisos da Prefeitura.

EDITAL Nº 06/2021 – PROCESSO SELETIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUMIRIM – SC

13 – Bresser-Pereira (1999, p.08) afirma que: *“Pode-se descentralizar, controlar por resultados, incentivar a competição administrada, colocar o foco no cliente, mas a descentralização envolve o controle democrático, os resultados desejados devem ser decididos politicamente, quase mercados não são mercados, o cliente não é apenas cliente, mas um cliente-cidadão revestido de poderes que vão além dos direitos do cliente ou do consumidor”*.

Baseado na citação acima, qual a diferença entre TRATAMENTO e ATENDIMENTO?

- a) Atendimento diz respeito à forma como está o conforto e bem-estar físico e/ou psicológico do cidadão em relação ao município. Tratamento diz respeito à disponibilidade de um serviço municipal.
- b) Atendimento diz respeito à forma como autoridade municipal (prefeito) é recebida e atendida. Tratamento diz respeito a satisfazer as demandas de informação, produtos ou serviços apresentados pela autoridade municipal (prefeito).
- c) Atendimento diz respeito a satisfazer as demandas de informação, produtos ou serviços apresentados pelo cidadão. Tratamento diz respeito à forma como o cidadão é recebido e atendido.
- d) Atendimento diz respeito à forma como o usuário é recebido e atendido. Tratamento diz respeito a satisfazer as demandas de informação, produtos ou serviços apresentados pelo cidadão.
- e) Não existe diferença. No serviço público ambos são tratados como sinônimos.

14 – Processadores de texto, planilhas eletrônicas, programas gráficos e sistemas gerenciadores de banco de dados são exemplos de qual tipo de programa?

- a) Programas aplicativos.
- b) Programas utilitários.
- c) Programas operacionais.
- d) Programas de antivírus.
- e) Programas educacionais.

15 – Nos itens abaixo, qual não é função do auxiliar administrativo.

- I - Preenchimento de formulários; trâmite de correspondências e documentos.
- II - Recepção de usuários dos serviços do município.
- III - Elaboração de ofícios e memorandos.

EDITAL Nº 06/2021 – PROCESSO SELETIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUMIRIM – SC

IV - Assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público etc.

- a) O item I não é função do auxiliar administrativo.
- b) O item IV não é função do auxiliar administrativo.
- c) Os itens I e IV não são função do auxiliar administrativo.
- d) Todos os itens são funções do auxiliar administrativo.
- e) Nenhum item é função do auxiliar administrativo.