



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento  
da Universidade Estadual de Londrina

## CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

**EDITAL: Nº 001/2015**

**DATA DA PROVA: 18/10/2015**

# **CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO (NÍVEL MÉDIO)**

**Conhecimentos Gerais:** Questões 01 a 06; **Língua Portuguesa:** Questões 07 a 14;  
**Matemática:** Questões 15 a 18; **Conhecimentos Específicos:** Questões 19 a 30;

### **LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO ANTES DE INICIAR A PROVA**

|           |                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Identifique-se na parte inferior da capa deste caderno de questões.                                                                                           |
| <b>2</b>  | A prova terá duração de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo de preenchimento do cartão-resposta.                                                              |
| <b>3</b>  | Utilize caneta esferográfica azul ou preta no preenchimento do cartão-resposta.                                                                               |
| <b>4</b>  | O candidato só poderá retirar-se da sala após 1 (uma) hora do início das provas.                                                                              |
| <b>5</b>  | Este caderno de provas contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha (a,b,c,d).                                                                             |
| <b>6</b>  | Cada questão de múltipla escolha apresenta uma única resposta correta.                                                                                        |
| <b>7</b>  | Verifique se o caderno está completo e sem imperfeições gráficas. Se houver algum problema, comunique imediatamente o fiscal.                                 |
| <b>8</b>  | Durante a aplicação da prova é proibido qualquer tipo de consulta.                                                                                            |
| <b>9</b>  | Este caderno de provas pode ser usado como rascunho, sendo a correção da prova feita única e exclusivamente pela leitura eletrônica dos cartões-resposta.     |
| <b>10</b> | Assine o cartão resposta no local indicado.                                                                                                                   |
| <b>11</b> | Não serão computadas questões não assinaladas no cartão-resposta, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.                                    |
| <b>12</b> | Ao término da prova, o cartão-resposta deverá ser devolvido ao fiscal da prova.                                                                               |
| <b>13</b> | O caderno de prova poderá ser levado somente pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização das mesmas. |

### **Identificação do candidato**

| <b>Nome (em letra de forma)</b> | <b>Nº do Documento</b> |
|---------------------------------|------------------------|
|                                 |                        |

## QUESTÕES 01 A 06 - CONHECIMENTOS GERAIS

---

01. A Primavera Árabe foi uma onda de manifestações e protestos que ocorreram no Oriente Médio a partir de 2010. Apesar de suas consequências terem sido distintas para cada uma das nações envolvidas, foram depostos os chefes de Estado dos seguintes países:

- a) Síria, Iêmen e Iraque.
  - b) Marrocos, Líbano e Arábia Saudita.
  - c) Israel e Palestina.
  - d) Líbia, Egito e Tunísia.
- 

02. Em 2014, o partido Rede Sustentabilidade, liderado pela política brasileira Marina Silva, teve o seu registro negado pelo Tribunal Superior Eleitoral para concorrer às eleições presidenciais daquele ano. Devido a essa e a outras circunstâncias, Marina Silva acabou concorrendo à Presidência da República pelo:

- a) Partido dos Trabalhadores (PT).
  - b) Partido Socialista Brasileiro (PSB).
  - c) Partido da Social Democracia Brasileira (PSDB).
  - d) Partido do Movimento Democrático Brasileiro (PMDB).
- 

03. Em 11 de setembro de 2001, os Estados Unidos da América foram alvejados por uma série de ataques suicidas coordenados pela organização terrorista Al-Qaeda. Além das Torres Gêmeas de Nova Iorque, também foi atingido(a):

- a) A Sede da Organização das Nações Unidas, em Nova Iorque.
  - b) A Casa Branca, residência oficial do Presidente.
  - c) O Pentágono, sede do Departamento de Defesa.
  - d) O Capitólio dos Estados Unidos.
- 

04. O termo “Estado comunista” diz respeito, grosso modo, à forma de governo caracterizada pelo domínio de um partido único e pela declarada adoção do marxismo-leninismo como ideologia política. Nesses termos, quais dos seguintes países se autodeclararam atualmente Estados comunistas?

- a) Cuba, China e Coreia do Norte.
  - b) Brasil, Argentina e Venezuela.
  - c) Portugal e Grécia.
  - d) Síria, Líbia e Afeganistão.
- 

05. Uma das principais consequências da adoção do Plano Real pelo governo brasileiro foi a substituição da anterior moeda corrente, o Cruzeiro Real. Há quanto tempo foi implementada a moeda Real no Brasil?

- a) Há exatos vinte e cinco anos.
  - b) Há pouco mais de vinte anos.
  - c) Há menos de quinze anos.
  - d) Há dez anos somente.
- 

06. A Organização das Nações Unidas foi constituída com o objetivo de promover a cooperação internacional em diversas áreas, especialmente para a manutenção da paz e da segurança mundiais. A origem desse organismo tem relação com:

- a) Os primórdios da Primeira Guerra Mundial.
- b) O início da Segunda Guerra Mundial.
- c) A conclusão da Primeira Guerra Mundial.
- d) O fim da Segunda Guerra Mundial.

## QUESTÕES 07 A 14 - LÍNGUA PORTUGUESA

---

### ATENÇÃO:

**As questões 7, 8 e 9 devem ser respondidas de acordo com o texto abaixo:**

**BULLYING É ARMA PARA GANHAR POPULARIDADE**

Jairo Bouer

Você já parou para pensar que jovens que praticam “bullying”, causando violência física ou psicológica em seus colegas, podem estar, no fundo, tentando se tornar mais populares ou ganhar um “status” especial na escola? Pois é!

Uma pesquisa da Universidade da Califórnia entrevistou mais de 3.000 alunos do ensino médio americano e concluiu que os jovens que querem chegar ao topo da liderança de suas turmas recorrem, muitas vezes, a brigas, ofensas e boatos maldosos para chegar lá. É como se a humilhação fosse uma estratégia de poder.

O interessante da pesquisa é que ela mostra um lado diferente do “bullying”. Ele não surge apenas como resultado de questões pessoais dos agressores (problemas em casa, transtornos de personalidade etc.), mas como consequência de uma complexa rede de interações sociais do grupo.

E o que você tem a ver com isso? Por questões pessoais ou por processos sociais, o “bullying” pode provocar muitas cicatrizes em quem sofre esse tipo de experiência. Fenômeno muito comum no Brasil, ele faz com que jovens sofram em silêncio e não queiram nem passar perto da escola.

Quem pratica, muitas vezes, não consegue perceber o impacto que essas agressões e violências podem ter na vida dos seus colegas. É fundamental que o grupo mostre para esse agressor que não é nada legal humilhar colegas. Na verdade, isso é covardia das feias!

Que tal trocar valores como poder, competição e mando (que poderiam incitar práticas violentas) por outros que tornem as pessoas e os grupos mais unidos? Quer palpites? Companheirismo, amizade, solidariedade, cooperação e ajuda, entre outros tantos! Achou careta? Então, espere alguns anos para que “caia a sua ficha” e você possa entender do que estava tentando fugir quando era agressivo ou intolerante com os outros.

*Jairo Bouer. Bullying é arma para ganhar popularidade. Folha de São Paulo, 28 fev. 2011.*

07. De acordo com o texto, é possível afirmar:

- a) O *bullying* nada tem a ver com questões pessoais do agressor.
- b) Uma pesquisa norte-americana concluiu que todos os jovens que querem se destacar no grupo recorrem a algum tipo de violência.
- c) *Bullying* é uma forma que alguns encontram de se destacar no meio social em que vivem.
- d) *Bullying* é um tipo de violência, exclusivamente física, que pode causar sérios transtornos na vítima.

08. A frase: “ele faz com que jovens sofram em silêncio e não queiram nem passar perto da escola”, localizada no 4º parágrafo do texto, refere-se:

- a) Ao agressor, que pratica o *bullying*.
- b) Ao transtorno de personalidade que apresentam as vítimas.
- c) Ao Brasil, onde a prática do *bullying* é comum nas escolas.
- d) Ao *bullying*, tema tratado no texto.

09. No texto, o autor sugere uma alternativa ao *bullying*:

- a) A reação violenta da vítima, que desencorajará outros a praticarem essa ofensa.
- b) Substituir a busca pelo poder por atos que tornem as pessoas mais unidas.
- c) Desprezar o agressor, para que fique isolado e “sua ficha caia”.
- d) Criminalizar legalmente o *bullying*, para que o agressor seja preso pelo ato, afinal, é o que ele merece.

10. “Os pequenos delitos e as falsas promessas são leves transgressões.”

Analisando sintaticamente o sujeito da oração acima, é possível afirmar que:

- a) Trata-se de SUJEITO INEXISTENTE, pois delitos e promessas não podem ser considerados como transgressões, que configuram coisas mais graves.
- b) “Leves transgressões” é o Sujeito da oração e pode ser classificado como SUJEITO SIMPLES.

c) “Os pequenos delitos e as falsas promessas” é o Sujeito da oração e pode ser classificado como SUJEITO INDETERMINADO, pois trata de situações cuja autoria nem sempre é conhecida.

d) “Os pequenos delitos e as falsas promessas” é o Sujeito da oração e pode ser classificado como SUJEITO COMPOSTO, pois contém dois núcleos: “delitos” e “promessas”.

11. Assinale abaixo a única alternativa em que a frase está escrita, quanto à acentuação e ortografia, de acordo com a norma culta da língua:

- a) A Assembléia ocorrerá amanhã, no horário previamente anunciado.
- b) Ao invés de seguir os conselhos maternos, prefere andar atrás dos amigos.
- c) Não subestime o valor da autoconfiança, pois apenas ela pôde ajudar aqueles que já foram desafiados na vida.
- d) Os fatores sócio-econômicos são os maiores responsáveis pela qualidade de vida das pessoas.

12. “A cliente parecia \_\_\_\_\_ confusa. Os documentos \_\_\_\_\_ que havia remetido se perderam e ela \_\_\_\_\_ os tinha enviado. Passado o susto, depois de resolvida a questão, aliviada, disse ao moço: - Muito \_\_\_\_\_! E saiu.”

As palavras que completam respectivamente o texto, segundo a norma culta da Língua Portuguesa, encontram-se na alternativa:

- a) Meio; anexo; mesmo; obrigado.
- b) Meia; anexados; mesma; obrigada.
- c) Meio; anexos; mesma; obrigada.
- d) Meio; em anexo; mesmo; obrigado.

13. Assinale a alternativa abaixo, cuja oração coordenada estabelece uma relação explicativa:

- a) A mãe chorou desolada e ninguém a podia consolar.
- b) Atendeu o máximo de clientes, porém faltou-lhe tempo suficiente para conclusão do serviço.
- c) Queríamos muito participar do seminário, pois o tema era muito relevante.
- d) Por gentileza, feche a porta ao sair.

14. “O longa “Avatar” foi um dos primeiros filmes 3D com apelo também para adultos.”

Na sentença acima, a expressão “com apelo” poderia ser adequadamente substituída por outras expressões sem perder o sentido original. Assinale abaixo a única alternativa que NÃO poderia ser utilizada a fim de fazer a devida substituição.

- a) Voltado.
- b) Direcionado.
- c) Compreensível.
- d) Destinado.

## QUESTÕES 15 A 18 - MATEMÁTICA

15. Resolva a expressão aritmética:

$$\sqrt{64} - [1 - (3 + 7 \times 2^3)^0 + 8^{1/3} : 2]$$

- a) 7
- b) 9
- c) 5
- d) 8

16. Uma fazenda de azeitonas produziu um volume de 3.500 litros de azeite de oliva, que devem ser acondicionados em frascos de volume igual a 50 cm³ cada um; então, qual será o número de frascos de azeite produzidos?

- a) 7.000
- b) 700
- c) 70.000
- d) 70

17. Um trapézio têm medidas das bases maior e menor, respectivamente, o quádruplo e o dobro da medida da altura. Sabendo que o valor da área desse trapézio é 27 cm², a medida da altura, em cm, é?

- a) 9
- b) 3
- c) 7
- d) 4

18. Paulo aplicou em uma financeira o valor de R\$ 2.500,00 à taxa de 18 % a.a., durante 325 dias. Calcular os juros simples produzidos nesse período.

- a) 40,62
- b) 4062,50
- c) 4,06
- d) 406,25

## QUESTÕES 19 A 30 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

19. Ao Município compete providenciar tudo que diz respeito ao interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, várias atribuições. Sobre essas atribuições verifique as sentenças abaixo:

- I. Criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual.
- II. Dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos.

III. Organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais.

IV. Planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente em sua zona urbana.

Assinale a alternativa correta:

- a) Nenhuma das sentenças é verdadeira.
- b) Apenas as sentenças I e IV são verdadeiras.
- c) Apenas as sentenças II e IV são verdadeiras.
- d) Todas as alternativas são verdadeiras.

20. Assim como o município detém uma série de obrigações e direitos, também lhe são vedadas algumas atividades. Verifique as sentenças abaixo e marque, respectivamente, P para PERMITIDAS e N para NÃO PERMITIDAS:

- ( ) O município pode outorgar isenções e anistias fiscais ou permitir a remissão de dívidas, sem interesse público justificado.
- ( ) Cabe ao município instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, distinção em razão de ocupação profissional ou função por ele exercida, de acordo com os rendimentos, títulos ou direitos.
- ( ) É permitido ao município estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens, por meio de tributos.
- ( ) É possível ao município estabelecer diferença tributária entre bens e serviços, de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino.

- a) P – N – N – P.
- b) N – N – N – N.
- c) N – P – P – N.
- d) N – P – N – N.

21. Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Município, EXCETO:

- a) Instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas.
- b) Autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas.
- c) Votar o orçamento anual e o plurianual de investimentos; porém não é responsável pela abertura de créditos suplementares e especiais.
- d) Deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento.

22. Das comissões que são formadas na Câmara de vereadores, assinale a alternativa correta:

- a) As comissões são formadas de acordo com seu fim: permanente, temporária e julgadora.

b) Pode existir apenas uma comissão permanente, composta por presidente, vice-presidente e secretário.

c) As comissões permanentes são formadas por meio de eleição na Câmara, e em caso de empate, dá-se prioridade ao vereador que teve maior número de votos na última eleição.

d) Comissões Temporárias são as que se extinguem com o término da Legislatura ou logo que tenham alcançado seu objetivo, são elas: especiais, de inquérito e processantes.

---

23. Utilizando a versão do Word 2010, qual é o correto procedimento para salvar um documento no formato PDF sem a necessidade de protegê-lo?

a) Mesclar diferentes arquivos em PDF através do Google Chrome é possível graças à extensão *PDF Mergy*.

b) Na faixa de opções, clique na guia “Arquivos” e em “Salvar como”. Aparece a caixa de diálogo “Salvar como”. Clique no tipo de “Salvar como” e em PDF (\*.pdf). Por último, nomeie o arquivo e clique em “Salvar”.

c) O PDF é um formato de arquivo, desenvolvido pela Adobe Systems em 1993, para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los.

d) Ainda não há como salvar documentos no formato PDF utilizando o Word 2010. Isso só é possível em softwares mais recentes.

---

24. Nos editores de textos existe uma variedade de ferramentas que podem auxiliar o dia a dia de rotinas administrativas. Dessa forma, qual a função da ferramenta “quebra de seção” (próxima página)?

a) O Word quebra a página com a quebra de seção. Inicia a nova seção na próxima página. Se você deseja aplicar diferentes números de página, cabeçalhos e rodapés, orientação, alinhamento vertical ou tamanho do papel para as seções do documento, use a quebra de seção.

b) Para inserir uma quebra de seção, clique em “Layout de Página”, em “Quebras” e na quebra de seção que você quer adicionar.

c) Uma quebra de seção Página Par ou Página Ímpar inicia a nova seção na próxima página de número par ou ímpar.

d) Uma quebra de seção Contínua inicia a nova seção na mesma página. Uma quebra de seção contínua é útil quando você quer mudar a formatação, como o número de colunas, sem iniciar uma nova página.

25. Em órgãos públicos exige-se o conhecimento sobre documentos oficiais e a situação ideal para sua utilização. Neste sentido, verifique as sentenças abaixo que tratam sobre alguns documentos oficiais:

I. Circular é um documento com mensagem de caráter uniforme, endereçada a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções. Pode ser impressa e afixada em edital ou encaminhada por correio eletrônico (e-mail).

II. Memorando é uma modalidade de comunicação interna utilizada para encaminhar mensagens sucintas e de caráter informativo. Caracteriza-se pela concisão e clareza e sua tramitação deve pautar-se na agilidade e na simplificação de procedimentos burocráticos.

III. Ofício é a correspondência oficial expedida exclusivamente por órgãos públicos. O que o distingue de uma carta é o caráter oficial de seu conteúdo e algumas características específicas de sua forma. O destinatário também será única e exclusivamente para um órgão público, sem exceções.

IV. Ata é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes. A ata, diferente dos outros documentos oficiais, não possui valor jurídico.

Assinale abaixo, a única alternativa correta:

a) Nenhuma das sentenças é verdadeira.

b) Apenas as sentenças I e II são verdadeiras.

c) Apenas a sentença II é verdadeira.

d) Todas as alternativas são verdadeiras.

---

26. A respeito das normas para elaboração de atas, ofícios, memorandos e circulares, marque V para verdadeiro e F para falso:

( ) Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo seguidamente para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. Não se admitem rasuras. Em caso de erros, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao erro.

( ) No ofício, deve-se usar o vocativo “Prezado(a) Senhor(a)”, mesmo quando o destinatário tem indicação de cargo, acrescentando o cargo após o vocativo. Ex: “Prezado Senhor Vereador”.

( ) Quanto à forma, o memorando segue o modelo do “padrão circular”, com a diferença de que o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

( ) Em circulares, o vocativo torna-se facultativo, pois ele pode ser utilizado afixado em prédios públicos, quando destinado a vários públicos.

As sentenças são, respectivamente:

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

27. A gestão documental é composta por várias etapas, sendo uma das principais a classificação, pois o correto arquivamento garante facilidade no momento em que o documento for solicitado e necessite ser resgatado. Existem duas atividades principais no momento da classificação dos arquivos. Assinale a alternativa que trate sobre ambas.

- a) Codificação e Arquivo.
- b) Recebimento e Arquivo.
- c) Estudo e Codificação.
- d) Registro e Classificação.

28. Toda organização é composta de um grupo de pessoas dispostas a seguir os objetivos propostos, inclusive um setor público. É necessário que as equipes de trabalho estejam unidas para o cumprimento de suas atividades. Assim, uma equipe de trabalho deve buscar alcançar qual das características apresentadas abaixo:

- a) Somente objetivos individuais e pessoais.
- b) Alta competitividade e individualismo.
- c) Falta de compartilhamento de informações.
- d) Sinergia positiva.

29. As práticas de conservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações. A esse respeito marque a alternativa INCORRETA:

- a) O ambiente deve ser limpo. O acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.
- b) Deve haver a proibição de fumar e consumir alimentos e bebidas na área de trabalho. Os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.

c) A temperatura e umidade relativa do ar não interferem na manutenção e conservação dos documentos.

d) Evite o uso de cliques de metal em contato direto com o papel, já que com o tempo eles podem enferrujar. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.

30. Quando uma equipe assume um trabalho em grupo, de forma consciente e a fim de tornar a atividade diária cooperativa, ou seja, de forma conjunta e mútua, existem alguns aspectos que devem ser observados na rotina de trabalho. Verifique as sentenças abaixo, que trazem algumas características a respeito do trabalho em equipe:

I. Respeito uns pelos outros: Não importam as discussões, debates, desafios e até mesmo brigas, no fim do dia o grupo continua um time. Os integrantes da equipe se respeitam mutuamente o suficiente para saber lidar com essas situações e ainda assim manter o respeito uns pelos outros.

II. Comunicação aberta: Toda dificuldade, dúvida ou risco de problemas pode e deve ser colocada na mesa abertamente. Porém, não se deve dar oportunidade a todos, pois opiniões contraditórias gerarão desunião e brigas entre o grupo.

III. Honestidade: Equipes ótimas sabem enfrentar os desafios de forma honesta e genuína. Eles não tentam mascarar os problemas ou a verdade, e sabem lidar de maneira correta com os orçamentos, objetivos e estratégia.

IV. *Feedback* – Em cada realização, mesmo que seja pequena, o *feedback* é importante. Apenas quando há erros, há necessidade de se dar um *feedback* para a equipe, para que sejam corrigidos e não voltem a ocorrer novamente. Em casos de acerto da equipe, não é necessário dar um retorno positivo.

- a) Nenhuma das sentenças está correta.
- b) Apenas as sentenças I e III estão corretas.
- c) Apenas a sentença III está correta.
- d) Todas as alternativas estão corretas.

## GABARITO

PREENCHA SUAS RESPOSTAS NO QUADRO ABAIXO E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA

| 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 |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |