

CADERNO DE PROVA

C1

Analista Administrativo Financeiro

Instruções



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.

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 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.



17 de novembro



35 questões



9 às 12h30



3h30 de duração*

Câmara Municipal de
IÇARA

**CONCURSO
PÚBLICO**



Língua Portuguesa

5 questões

Leia o texto.

Números

Eu valho muito pouco, sou sincero,
dizia o Um ao Zero,
no entanto, quanto vales tu? Na prática
é tão vazio e inconcludente
quanto na matemática.

Ao passo que eu, se me coloco à frente
de cinco zeros bem iguais a ti,
sabes acaso quanto fico?

Cem mil, meu caro, nem um tico
a menos, nem um tico a mais.

Questão de números. Aliás é aquilo
que sucede com todo ditador
que cresce em importância e valor
quanto mais são os zeros a segui-lo.

Trilussa. In Lições de texto: Platão e Fiorin

1. Avalie as afirmativas abaixo em relação ao texto.

1. Os números são tomados como pessoas e isso caracteriza um vício de linguagem chamado prosopopeia.
2. Segundo o Um, o Zero é irrefutável.
3. O enunciador do texto usa maliciosamente um dado matemático válido para humilhar seu interlocutor.
4. A última frase do texto, na comparação entre o Um e o Zero, este é tomado como pessoa que não se opõe a quem lhes lidera; ao contrário, só lhes dá mais poder.
5. Se no lugar de “quantos mais são os zeros a segui-lo” fosse escrito “quantos mais são os zeros a lhe seguir”, a frase apresentaria um vício de linguagem chamado “solecismo” que é um desvio de sintaxe; nesse caso, especificamente de regência.

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

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

2. Assinale a alternativa **correta**.

- a. Na frase retirada do texto: “... dizia o Um ao Zero”, não há sujeito.
- b. A primeira frase do texto é um período composto por três orações coordenadas entre si.
- c. A expressão sublinhada no texto está entre vírgulas por se tratar de aposto.
- d. Na frase retirada do texto: “... Na prática é tão vazio e inconcludente”, as palavras sublinhadas referem-se ao Zero e são predicativos do sujeito.
- e. Na frase retirada do texto: “... quanto mais são os zeros a segui-lo” temos um pronome reto em ênclide, quanto à sua colocação.

3. Assinale a alternativa cujo uso da crase justifica-se pelo mesmo motivo que o da expressão do texto “à frente”.

- a. Fez tudo à ferro e fogo.
- b. Estava à procura de alegria.
- c. O rapaz está vestido à caráter.
- d. Escolheu à dedo sua companhia.
- e. Não escreva o documento à lápis.

4. Assinale a alternativa **correta** quanto à pontuação ou acentuação gráfica.

- a. Quase todos os candidatos procediam de Içara e de Criciúma; havia porém, alguns de Lages.
- b. Os números ímpares e os pares tem a mesma função, na hora de confundir o raciocínio.
- c. Esses livros contêm aquelas anotações que, sem dúvidas, puseram fim àquela conversa maliciosa.
- d. Era do conhecimento de todos o horário da prova, mas, alguns se atrasaram, pois o vôo da 5h não aconteceu.
- e. Se tu escrevesseis corretamente não haveria mais, neste setor problemas com a contabilidade.

5. Avalie as frases, considerando regência verbal e concordância verbal e nominal.

1. Apenas 1,5% quer a manutenção.
2. Dizem que 10% do terreno foram invadidos.
3. Haverá novidades a partir de outubro.
4. José namora com Maria.
5. Moro na Rua das Hortênsias, número 20.

Assinale a alternativa **correta**.

- a. A frase 1 deveria apresentar o verbo no plural.
- b. A frase 2 está correta quanto à concordância verbal.
- c. A frase 3 apresenta erro de concordância verbal, já que a palavra "novidades" está no plural e o verbo no singular.
- d. A frase 4 está correta quanto à regência verbal, já que "quem namora, namora COM alguém".
- e. A frase 5 apresenta um verbo cuja regência pede a preposição "a", obrigatoriamente. Assim, a frase correta seria: "Moro à Rua das Hortênsias, número 20".

Matemática

5 questões

6. Em uma cidade a razão entre o número de carros e habitantes é 3:5. Se esta cidade conta com 2000 carros a menos que o número de habitantes, então o número de habitantes na cidade é:

- a. Maior que 4900.
- b. Maior que 4800 e menor que 4900.
- c. Maior que 4700 e menor que 4800.
- d. Maior que 4600 e menor que 4700.
- e. Menor que 4600.

7. Se em um banco são necessárias 8 caixas para atender 180 clientes a cada 3 horas, quantas caixas são necessárias para atender 300 clientes a cada 4 horas?

- a. 12
- b. 11
- c. 10
- d. 9
- e. 8

8. Uma pessoa financiou 90% de um imóvel no valor de R\$ 230.000,00 em 12 anos. O pagamento será em prestações descrescentes mensais e o sistema de amortização é o sistema de amortização constante (SAC).

Sabendo que a taxa de juros cobrada é de 0,4% ao mês, temos que o valor da prestação número 14 é:

- a. Maior que R\$ 2195.
- b. Maior que R\$ 2185 e menor que R\$ 2195.
- c. Maior que R\$ 2175 e menor que R\$ 2185.
- d. Maior que R\$ 2165 e menor que R\$ 2175.
- e. Menor que R\$ 2165.

9. Dois sócios constituem uma empresa, sendo que o primeiro participa com R\$ 800 e o segundo com R\$ 500. Na distribuição anual de lucros (feita de maneira proporcional ao capital inicial investido na empresa) o primeiro sócio recebeu R\$ 200 a mais que o outro.

Logo, o lucro total distribuído no ano em questão foi:

- a. Maior que R\$ 900,00.
- b. Maior que R\$ 875,00 e menor que R\$ 900,00.
- c. Maior que R\$ 850,00 e menor que R\$ 875,00.
- d. Maior que R\$ 825,00 e menor que R\$ 850,00.
- e. Menor que R\$ 825,00.

10. Um produto é vendido e comprado sucessivamente por três pessoas. O primeiro obteve um lucro de 10% e o segundo um lucro de 20% com a venda do produto. A última pessoa teve um prejuízo de 5% com a venda do produto.

Se a terceira pessoa vendeu o produto por R\$ 15.048, então a primeira pessoa vendeu o produto por um valor:

- a. Maior que R\$ 12.250.
- b. Maior que R\$ 11.750 e menor que R\$ 12.250.
- c. Maior que R\$ 11.250 e menor que R\$ 11.750.
- d. Maior que R\$ 10.750 e menor que R\$ 11.250.
- e. Menor que R\$ 10.750.

Conhecimentos Específicos

25 questões

11. De acordo com a Lei Complementar nº 3/99 do município de Içara, servidor público é:

- a. Todo cidadão brasileiro que exerce função legal.
- b. Todo cidadão investido no exercício de cargo previsto em lei.
- c. Toda pessoa que esteja legalmente investida no exercício de cargo ou função pública.
- d. Todo brasileiro oficialmente investido em função determinada por Decreto-lei.
- e. Toda pessoa habilitada a exercer profissão nos serviços prestados pelo Poder Executivo.

12. Conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Içara:

- a. O Poder Executivo tem atribuição de dirigir seus serviços externos no Legislativo.
- b. O Poder Legislativo e o Executivo municipal possuem as mesmas competências legais.
- c. A Câmara detém o Poder de Polícia sobre o Poder Executivo e o Poder Discricionário sobre os seus serviços externos.
- d. A Câmara tem atribuições para fiscalizar e assessorar o Poder Executivo e competência para organizar e dirigir os seus serviços internos.
- e. O Poder Executivo exerce a competência de fiscalizar o Poder Legislativo através dos seus Vereadores eleitos.

13. Segundo a Constituição Federal, compete aos Municípios instituir impostos sobre:

- a. Operações de crédito.
- b. Produtos industrializados.
- c. Transmissão causa mortis e doação.
- d. Propriedade de veículos automotores.
- e. Propriedade predial e territorial urbana.

14. O total do ativo de uma entidade aumentou em R\$ 100.000 no ano de 2018. No mesmo ano, o seu patrimônio líquido diminuiu R\$ 20.000.

Então, é **correto** afirmar que em 2018:

- a. o total do passivo diminuiu R\$ 80.000.
- b. o total do passivo aumentou R\$ 120.000.
- c. o total das obrigações aumentou R\$ 50.000.
- d. o total dos bens e direitos diminuiu R\$ 50.000.
- e. o patrimônio líquido é necessariamente negativo.

15. Na contabilidade de uma entidade, para o registro de uma entrada de recursos na conta contábil do ativo "bancos" é realizado um lançamento a:

- a. débito.
- b. débito ou crédito, dependendo do plano de contas utilizado pela entidade.
- c. débito ou crédito, dependendo da origem da contrapartida.
- d. crédito, que aumenta o patrimônio líquido.
- e. crédito.

16. A demonstração contábil em que se apura o lucro ou prejuízo líquido do exercício é a (o):

- a. Balanço Patrimonial (BP).
- b. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).
- c. Demonstração do Valor Adicionado (DVA).
- d. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE).
- e. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA).

17. No balanço patrimonial, o grupo de contas composto por ativo realizável a longo prazo, investimentos, imobilizado e intangível é o:

- a. diferido.
- b. disponível.
- c. ativo circulante.
- d. ativo permanente.
- e. ativo não circulante.

18. A companhia Sol de Papel comercializa material escolar e avalia seu estoque pelo método da média ponderada móvel. Em 01/10/2019 seu estoque tinha 10 unidades de determinado item avaliadas ao custo unitário de R\$ 50.

Durante o mês de outubro ocorreram somente as seguintes operações com esse item:

1. Compra a prazo de 30 unidades a R\$ 60 cada.
2. Venda à vista de 20 unidades a R\$ 90 cada.
3. Venda a prazo de 10 unidades a R\$ 100 cada.
4. Compra a prazo de 40 unidades a R\$ 70 cada.
5. Venda à vista de 30 unidades a R\$ 110 cada.

Considerando que não há tributação, ao final de outubro de 2019, o valor do estoque final desse item é de:

- a. R\$ 575.
- b. R\$ 1.000.
- c. R\$ 1.280.
- d. R\$ 1.350.
- e. R\$ 1.450.

19. O processo de recrutamento e seleção de recursos humanos em organizações envolve:

- a. recrutar candidatos, selecionar os mais aptos, organizar a folha de pagamento e conceder licenças.
- b. planejar as necessidades de RH, preparar as especificações do cargo, demitir funcionários, recrutar candidatos e selecionar os mais aptos.
- c. planejar as necessidades de RH, preparar as especificações dos cargos, recrutar candidatos e selecionar os melhores candidatos.
- d. planejar as necessidades de RH, preparar as especificações do cargo, propor ações na justiça do trabalho, recrutar candidatos e selecionar os mais aptos.
- e. planejar as necessidades de RH, preparar as especificações do cargo, propor ações tributárias, recrutar candidatos e selecionar os mais aptos.

20. O estágio probatório objetiva avaliar a aptidão e a capacidade:

- a. do servidor público para o desempenho de cargo de provimento efetivo.
 - b. do servidor público para o desempenho de cargo de provimento comissionado somente.
 - c. de profissionais da iniciativa privada para o desempenho de todos os cargos de provimento efetivo e comissionado.
 - d. de profissionais para ingressarem no serviço público e por isso pode ser considerado sinônimo de concurso público.
 - e. do servidor público e de profissionais da iniciativa privada para o desempenho somente de cargo de provimento comissionado.
-

21. Assinale a alternativa **correta** no que tange ao estágio probatório:

- a. O estágio probatório é importante para que gestores públicos e privados possam avaliar se os servidores públicos têm capacidade para executar as tarefas inerentes aos cargos para os quais foram aprovados em concurso público, durante um dado período.
- b. O estágio probatório é importante para que gestores públicos e privados possam avaliar se os servidores públicos e os funcionários de empresas privadas têm capacidade para executar as tarefas inerentes aos cargos para os quais foram aprovados em concurso público.
- c. O estágio probatório é importante para que gestores públicos avaliem a capacidade dos servidores públicos para executar as tarefas inerentes aos cargos para os quais foram aprovados em concurso público ou processo seletivo, durante um dado período.
- d. O estágio probatório é importante para que gestores públicos avaliem a capacidade dos funcionários terceirizados para executar as tarefas inerentes aos cargos para os quais foram contratados, durante um dado período.
- e. O estágio probatório é importante para que gestores públicos avaliem a capacidade dos servidores públicos para executar as tarefas inerentes aos cargos para os quais foram aprovados em concurso público, durante um dado período.

22. Assinale a alternativa que lista **corretamente** elementos típicos da folha de pagamento na administração pública.

- a. Proventos e descontos
 - b. Notificações internas e avaliação de políticas públicas
 - c. Aviso admissional e resultado de concurso público
 - d. Descontos e solicitação de entrega de documentos para admissão
 - e. Resultado de concurso público e edital de processo seletivo
-

23. A segurança no trabalho envolve normas, regras e procedimentos:

- a. que devem ser obedecidos, somente pelo trabalhador, para evitar a ocorrência de acidentes.
 - b. que devem ser obedecidos para evitar a ocorrência de acidentes e preservar a saúde do trabalhador.
 - c. que devem ser obedecidos, somente pelo empregador, para evitar a ocorrência de acidentes.
 - d. que devem ser obedecidos, somente pela Administração Pública, para evitar a ocorrência de acidentes.
 - e. idênticos internacionalmente que devem ser obedecidos por todos os países membros da Organização das Nações Unidas (ONU) para evitar a ocorrência de acidentes.
-

24. Sobre a digitalização em arquivos, é **correto** afirmar:

- a. Envolve inserir a impressão das digitais dos autores de um dado documento em seu verso.
- b. Envolve colher as digitais dos responsáveis pelo arquivo em todos os documentos arquivados.
- c. Trata-se de processo de transformar documentos físicos em documentos digitais.
- d. Trata-se de processo que vem sendo empregado desde o século XIX na Europa Ocidental.
- e. Trata-se de processo de criação de acervo técnico de digitais de todas os autores de documentos arquivados.

25. É **correto** afirmar sobre gestão eficiente de arquivos nas organizações.

- a. Permite que se mantenham os documentos em desordem, com o objetivo de dificultar o acesso aos mesmos.
 - b. Deve tornar todos os documentos da instituição secretos e de difícil acesso.
 - c. Deve aumentar os custos operacionais da gestão dos arquivos da organização.
 - d. Deve criar mecanismos que intimidem todos aqueles que acessam os documentos arquivados de modo a restringir o acesso aos mesmos.
 - e. Permite que se mantenham os documentos da organização devidamente ordenados, de modo que haja maior facilidade no acesso aos mesmos.
-

26. Assinale a alternativa **correta** no que se refere à gestão de arquivos na administração pública.

- a. Deve sempre objetivar desenvolver meios para gerar lucros ao poder público.
- b. Deve permitir maior organização nos documentos arquivados e, para tanto, pode utilizar-se de tecnologia.
- c. Deve transformar o arquivo em centro de locação de informações e documentos, de modo a gerar lucro para a organização.
- d. Deve transformar o arquivo em centro de venda de informações e documentos, de modo a gerar lucro para a organização.
- e. Deve transformar o arquivo em centro de venda e locação de informações e documentos, de modo a gerar lucro para a organização.

27. Assinale a alternativa que descreve **corretamente** o significado da microfilmagem em arquivos.

- a. É uma técnica contábil, em que se analisam informações e documentos contábeis, para posterior transferência aos órgãos fazendários.
- b. É uma técnica tributária, em que se fiscalizam informações e documentos, para que posteriormente sejam aplicadas multas e sanções.
- c. É um procedimento oriundo do direito administrativo, em que se fiscaliza a atuação do gestor por meio da utilização de filmagens, para que posteriormente sejam aplicadas sanções.
- d. É um procedimento usado para filmar e fiscalizar, de forma oculta, o trabalho desempenhado pelos arquivistas.
- e. É uma técnica de miniaturização de imagem, em que se armazenam e preservam informações e documentos, por meio da captação de imagens dos mesmos.

28. Assinale a alternativa que lista **corretamente** procedimentos que tipicamente têm relação direta com almoxarifados no setor público.

- a. Conferência de materiais e organização de reuniões de acionistas.
 - b. Recebimento de materiais e organização de processos de importação.
 - c. Recebimento, conferência e estocagem de materiais.
 - d. Estocagem de materiais e relações internacionais.
 - e. Estocagem de materiais e difusão de mensagens político-partidárias.
-

29. Almoxarifados devem ser utilizados nas organizações:

- a. Como museus.
- b. Como bibliotecas.
- c. Como locais mais indicados para depósito de resíduos sólidos.
- d. Para o desenvolvimento de eficiência operacional e a minimização de custos de operação.
- e. Para desenvolver capacidades e competências gerenciais nos gestores das mais diversas áreas da empresa.

30. Analise as afirmativas abaixo que tratam de estoquegem de materiais.

- 1. Diferentes tipos de materiais podem requerer formas de estocagem diferenciadas.
- 2. Todos os tipos de materiais podem ser estocados exatamente da mesma forma.
- 3. A estocagem de materiais é uma ciência exata dotada de elevada complexidade.
- 4. Trata-se de item irrelevante na gestão de qualquer organização, uma vez que o estoque-zero já é uma realidade.

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

- a. É correta apenas a afirmativa 1.
 - b. É correta apenas a afirmativa 2.
 - c. É correta apenas a afirmativa 3.
 - d. São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
 - e. São corretas apenas as afirmativas 1, 3 e 4.
-

31. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F), conforme os princípios da correspondência oficial.

- () Ausência de impressões individuais de quem redige e recebe.
- () Uso da norma coloquial por se tratar de serviço público que deve ser acessível a qualquer cidadão.
- () Caráter impessoal do tema da correspondência.
- () Uso de pronomes de tratamento sempre na terceira pessoa.
- () Adequação do padrão às normas internas do departamento que a emite, já que em uma instituição cada sessão tem uma padronização singular que a identifica.

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

- a. V • V • F • F • V
- b. V • F • V • V • F
- c. V • F • F • V • F
- d. F • V • V • F • V
- e. F • V • F • F • V

32. A Redação Oficial sofreu alteração a partir do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

Nesse sentido, apenas uma das alternativas abaixo **contraria** a referida legislação. Assinale-a.

- a. As alterações propostas aplicam-se às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais.
- b. O endereçamento das comunicações não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público.
- c. As alterações propostas aplicam-se ao Vice-Presidente e ao Presidente da República.
- d. É vedado o uso da forma de tratamento "Vossa Senhoria", ainda que abreviada.
- e. O único pronome de tratamento utilizado é "senhor", independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

33. Sobre recebimento, controle e distribuição de correspondências recebidas, assinale a alternativa **correta**.

- a. Depois de ser lida, a correspondência deve ser convenientemente sulcada ou rota.
- b. A correspondência patente nunca deve ser aberta, mas sim conduzida diretamente à direção. É conveniente, contudo, registrar a sua entrada, de preferência em livro próprio.
- c. No registro de entrada, tiram-se cópias dos originais recebidos, o que não pode ser feito sem antes ser colocado o respectivo carimbo da entrada, contendo a data e o número da entrada.
- d. O registro das saídas é normalmente feito em livro próprio. Nesse caso, não devem ser tiradas cópias dos originais.
- e. A resposta a uma correspondência pode ser executada de diversas formas; uma delas é o ditado direto, pelo qual o processador de texto executa-o por meio de uma minuta, um registro que estenografou ou um registro gravado.

34. Na Redação Oficial, o uso da norma culta é imprescindível. Nesse sentido, a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República estabelece algumas normas.

A respeito do assunto, avalie as afirmativas abaixo.

- 1. Escrevem-se com hífen os cargos formados pelo adjetivo "geral": diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral.
- 2. Nomes compostos com elemento de ligação prepositionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra.
- 3. Em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever "Vice-Presidente" ou "vice-presidente".
- 4. O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de ponto e vírgula.
- 5. Quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo "Prezado Senhor" ou "Prezada Senhora", seguido de dois pontos.

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

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

35. O Memorando e o Ofício seguem o modelo “padrão-ofício” em sua estrutura.

Sobre essa estrutura, apenas uma alternativa **contraria** o que diz a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República quanto à colocação do local e data em um documento. Assinale-a.

- a. Pontuação: coloca-se ponto-final depois da data.
 - b. Nome do mês: deve ser escrito com inicial maiúscula.
 - c. Alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.
 - d. Informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula.
Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade.
 - e. Dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês.

Coluna em Branco. (rascunho)

GRADE DE RESPOSTAS

19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	

C1 Analista Administrativo Financeiro

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

Não destaque esta folha. Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.



1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

Câmara Municipal de
IÇARA





Campus Universitário • UFSC
88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000
<http://www.fepese.org.br>