

CADERNO DE QUESTÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CONCURSO PÚBLICO EDITAL N. 002/2019

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

INSTRUÇÕES

- 1- O **Caderno de Questões** contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo 10 questões de Língua Portuguesa, 5 questões de Matemática Básica e 15 questões de Conhecimentos Específicos, cada questão com 5 (cinco) opções (A, B, C, D, E), e uma **Folha Intermediária de Respostas**.
- 2- Ao receber o material, confira no **Cartão de Respostas**, seu nome, número de inscrição, data de nascimento, RG e cargo. Qualquer irregularidade comunique imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- 3- A prova objetiva terá **duração de 3 (três) horas**, incluído, neste tempo, o preenchimento do **Cartão de Respostas**.
- 4- Leia atentamente cada questão e assinale, no **Cartão de Respostas**, a opção que responde corretamente a cada uma delas. O **Cartão de Respostas** será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do **Cartão de Respostas** e a respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá substituição do **Cartão de Respostas** por erro do candidato.
- 5- Utilize a **Folha Intermediária de Respostas** para registrar as alternativas escolhidas. É proibido fazer qualquer outro tipo de anotação. Essa folha ficará em seu poder para conferência com o gabarito a ser publicado.
- 6- Observe as seguintes recomendações relativas ao **Cartão de Respostas**:
 - A maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente, com esferográfica de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à letra a ser assinalada.
 - Outras formas de marcação diferentes implicarão a rejeição do **Cartão de Respostas**.
 - Será atribuída nota zero às questões não assinaladas ou com falta de nitidez, ou com marcação de mais de uma opção, bem como emendadas ou rasuradas.
- 7- O fiscal de sala não está autorizado a alterar qualquer destas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.
- 8- Você poderá se retirar, definitivamente, da sala de realização da prova após transcorridos 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início, **sem levar o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas**.
- 9- É permitido fazer anotações, cálculos, riscos e afins no **Caderno de Questões**.
- 10- Após se identificar e se instalar na sala, você não poderá consultar qualquer material enquanto aguarda o horário de início da prova.
- 11- Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último deles entregue o **Cartão de Respostas**.
- 11- Assine no local indicado no **Cartão de Respostas e no Caderno de Questões**.
- 12- Ao terminar a prova, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o **Cartão de Respostas e Caderno de Questões**.

Não se esqueça de pegar seus pertences acondicionados em sala.

Porto Belo, 01 de dezembro de 2019.

BOA PROVA

Realização:



Nº de Inscrição:

Nome do candidato:

QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA

As questões 1 a 10 se referem ao texto a seguir:

Que tal aproveitar o calendário das festas de outubro na região do Vale do Itajaí para também conhecer ou visitar novamente o Festival do Camarão, em Porto Belo?

_____ 6ª edição do evento, que ocorre de 10 _____ 13 de outubro, contará com três shows nacionais gratuitos: do cantor de pagode Xande de Pilares e das duplas sertanejas César Menotti e Fabiano e João Bosco e Vinícius, além, é claro, de atrações regionais e locais que prometem agitar _____ Praça da Bandeira. [...] Como o próprio nome já diz, o evento trará para o público diversos pratos _____ base de camarão. Uma das opções mais procuradas pelos visitantes é o famoso Pastel de Camarão produzido pelas esposas dos pescadores da Associação de Pescadores de Porto Belo.

Disponível em: <https://ocp.news/entretenimento/6o-festival-do-camarao-traz-shows-nacionais-gratuitos-para-porto-belo>
Acesso em: 02/out/2019.[adaptado]

- 1- Assinale a alternativa que contenha o sentido da palavra destacada no trecho “**Como** o próprio nome já diz...”:
(A) Conformidade
(B) Comparação
(C) Causa
(D) Explicação
(E) Condição
- 2- Assinale a alternativa que completa correta e respectivamente as lacunas do texto:
(A) À – à – a – à
(B) A – a – à – a
(C) A – a – a – à
(D) À – à – à – à
(E) A – a – a – a
- 3- Os verbos ‘conhecer’ e ‘produzido’ estão respectivamente no:
(A) Particípio Passado – Infinitivo
(B) Particípio Passado – Gerúndio
(C) Infinitivo – Infinitivo
(D) Infinitivo – Particípio Passado
(E) Infinitivo – Gerúndio
- 4- As palavras destacadas nos trechos “**que** ocorre” e “**que** prometem” são:
(A) conjunções
(B) pronomes relativos
(C) preposições
(D) advérbios
(E) substantivos
- 5- A exemplo de “visitar”, escrita com S, assinale a alternativa cuja lacuna também deve ser preenchida com S:
(A) a___arado
(B) surde___
(C) qui___er
(D) verni___
(E) hospitali___ar
- 6- Assinale o tipo de sujeito da oração “Uma das opções mais procuradas pelos visitantes é o famoso Pastel de Camarão...”:
(A) simples
(B) composto
(C) oração sem sujeito
(D) indeterminado
(E) desinencial
- 7- No texto, é um antônimo possível de “aproveitar”:
(A) usufruir
(B) desfrutar
(C) dispor
(D) usar
(E) perder

- 8- Assinale a alternativa correta quanto à acentuação das palavras do texto:
- (A) calendário, próprio – todas as paroxítonas são acentuadas.
 - (B) também, além – todas as oxítonas são acentuadas.
 - (C) contará, trará – todas as proparoxítonas são acentuadas.
 - (D) é, já, três – acentuam-se os monossílabos tônicos terminados em A, E, O, seguidos ou não de S.
 - (E) Itajaí – oxítona terminada em I é sempre acentuada.

- 9- Assinale a alternativa correta quanto à classificação da classe gramatical de palavras do texto:

- I- César – substantivo
- II- já – verbo
- III- o – preposição
- IV- famoso – adjetivo
- V- é – verbo

Estão corretos:

- (A) Apenas os itens I, II, IV.
 - (B) Apenas os itens I, IV, V.
 - (C) Apenas os itens III, IV, V.
 - (D) Apenas os itens II, III, V.
 - (E) Todos os itens.
- 10- Assinale a alternativa que contenha um verbo, retirado do texto, que não esteja na mesma pessoa e número dos demais:
- (A) prometem
 - (B) ocorre
 - (C) contará
 - (D) é
 - (E) diz

QUESTÕES DE MATEMÁTICA BÁSICA

- 11- Analise a figura a seguir, que representa um terreno:



Pode-se afirmar que a área desse terreno é, em m^2 , de:

- (A) 15.
 - (B) 12.
 - (C) 11.
 - (D) 8.
 - (E) 10.
- 12- Em um torneio de futebol de campo, uma equipe disputou 10 partidas. A cada vitória, a equipe somou 3 pontos, a cada empate, 1 ponto e, a cada derrota, não foi somado nenhum ponto. Sabendo que a equipe sofreu 2 derrotas e, ao final do torneio, conquistou um total de 18 pontos, pode-se afirmar que a quantidade de vitórias foi:
- (A) 7.
 - (B) 6.
 - (C) 5.
 - (D) 4.
 - (E) 3.
- 13- Em uma empresa de 120 funcionários, dois terços são mulheres. Sabe-se que 30% das mulheres estão grávidas. Se for escolhido um funcionário ao acaso para receber um prêmio, a probabilidade que seja uma mulher grávida é, em %, de:
- (A) 30.
 - (B) 25.
 - (C) 15.
 - (D) 20.
 - (E) 10.

- 14- A empresa organizadora de um show dispõe de uma casa de espetáculos. Nessa casa, há duas opções de lugares para se assistir ao show: a área vip, que possui 200 cadeiras numeradas, e a pista central, que possui formato retangular, cujos lados medem 20m e 15m, que permite às pessoas assistirem ao show de pé. Levando-se em conta que, pelas normas locais, deve-se observar o número máximo de 3 pessoas por metro quadrado na área da pista, pode-se afirmar que o número total de ingressos que podem ser vendidos para o show, considerando ambas as opções, será de:
- (A) 900.
 - (B) 1100.
 - (C) 850.
 - (D) 410.
 - (E) 305.
- 15- Em uma festa eram esperadas 20 pessoas. Foi comprado chope, de modo que cada pessoa pudesse beber 600ml. Se na ocasião da festa foram recebidas 30 pessoas, a quantidade de chope a menos que cada um poderá beber, em relação à quantidade inicial será, em ml, de:
- (A) 350.
 - (B) 300.
 - (C) 100.
 - (D) 200.
 - (E) 50.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 16- O servidor público revela um comportamento antiético quando:
- (A) Não desiste perante os obstáculos e tem foco e clareza sobre aonde quer chegar.
 - (B) Trata as pessoas com naturalidade e sem ideias preconcebidas.
 - (C) Critica ou responsabiliza colegas na ausência destes.
 - (D) Usa a racionalidade para gerenciar as emoções.
 - (E) É incapaz de confiar em sua própria opinião.
- 17- A realização no trabalho não depende apenas de bons salários, mas do ambiente ideal em que estejam presentes a gentileza, a possibilidade de expressar os pontos de vista divergentes, o relacionamento humano respeitoso e sincero entre as pessoas. Destaca-se que o saber ouvir é condição para o estabelecimento do bom relacionamento humano no trabalho. Sobre o saber ouvir, analise as afirmativas abaixo e identifique a(s) correta(s):
- I- Saber ouvir é considerado uma das maiores habilidades humanas, isso implica dar àquele que fala sua atenção, somada à capacidade de compreensão.
 - II- Dar àquele que fala sua atenção, somada à capacidade de compreensão.
 - III- Saber ouvir é uma das melhores formas de mostrar respeito pelo outro.
 - IV- Fazer perguntas pode demonstrar à pessoa que fala que você está efetivamente ouvindo.
 - V- O saber ouvir é uma forma de gerar relacionamentos e aumentar o conhecimento.
- Assinale a alternativa correta:
- (A) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.
 - (B) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
 - (C) Apenas a afirmativa III está correta.
 - (D) Apenas as afirmativas I e IV estão corretas.
 - (E) Todas as afirmativas estão corretas.
- 18- Um dos programas integrantes do Pacote Office, o Word é um editor de textos largamente utilizado em todo o mundo. A preferência dos usuários se deve principalmente à interface amigável do programa, que permite que o usuário trabalhe seus textos com facilidade e grande diversidade de opções de edição e formatação. Um dos recursos que agiliza bastante a edição de documentos é o uso das teclas de atalho, como, por exemplo, "CTRL + U", cuja funcionalidade é:
- (A) Localizar e substituir.
 - (B) Mudar o tamanho da fonte.
 - (C) Mudar o tipo de fonte.
 - (D) Alterar o espaçamento entre as linhas.
 - (E) Remover a formatação do texto selecionado.

- 19-** A rede mundial de computadores (internet), nos dias atuais, permite que naveguemos por páginas gráficas e com hiperlinks, com rapidez e possibilidades de acesso inacreditáveis. Para acessar as páginas, fazemos uso de navegadores que são softwares utilizados para localizar e exibir as páginas de internet. São exemplos de navegadores:
- (A) Mozilla Firefox e Office.
 - (B) Ópera e Avast.
 - (C) Mozilla Firefox e Windows.
 - (D) NET e Maxthon.
 - (E) Safári e Edge.
- 20-** O backup é uma tarefa essencial para todos os que usam computadores e desejam prevenir-se contra as perdas de dados, arquivos e informações. Cada organização determina quais as técnicas e estratégias mais indicadas e quais programas específicos devem ser utilizados, de acordo com as instruções de suas equipes de TI. Também podem ser definidos os tipos de backups a ser executados, que, conforme a literatura da área específica, podem ser dos tipos:
- (A) Backup on line, off line ou simultâneo.
 - (B) Backup de arquivos ou de programas.
 - (C) Backup integral, incremental ou diferencial.
 - (D) Backup em disco, em servidor ou na nuvem.
 - (E) Backup particular, coletivo ou organizacional.
- 21-** As organizações são criadas e se consolidam perante a sociedade, pois contam com os administradores para guiá-las em seus caminhos, com eficiência e eficácia, buscando utilizar os recursos disponíveis da melhor forma possível. O papel da administração é interpretar os objetivos propostos e transformá-los em ações por meio das funções administrativas que são:
- (A) Governar, legislar e conduzir.
 - (B) Planejamento, organização, direção e controle.
 - (C) Gestão financeira, gestão de pessoal e gestão contábil.
 - (D) Planejamento estratégico, planejamento tático e planejamento operacional.
 - (E) Gerar lucros, sustentabilidade e atender aos clientes.
- 22-** Em uma empresa, organização significa o arranjo das atividades de forma que contribuam sistematicamente para o alcance dos objetivos empresariais. Para esse fim, a empresa normalmente organiza os setores dividindo-os em órgãos de linha e órgãos de staff. Sobre os órgãos de linha e de staff, analise as afirmativas abaixo e identifique as corretas:
- I- Os órgãos de linha são responsáveis pelas atividades meio.
 - II- Os órgãos de linha são responsáveis pelas atividades fim.
 - III- Os órgãos de staff são mais importantes na hierarquia que os órgãos de linha.
 - IV- Os órgãos de linha estão indiretamente relacionados com os objetivos principais da empresa.
 - V- Os órgãos de assessoria e consultoria fazem parte dos órgãos de staff.
- Assinale a alternativa correta:
- (A) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
 - (B) Apenas as afirmativas II e V estão corretas.
 - (C) Apenas as afirmativas II, IV e V estão corretas.
 - (D) Apenas as afirmativas I, III e V estão corretas.
 - (E) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.
- 23-** A comunicação pode ser definida como a transferência de informação e significado de uma pessoa para outra. É, na verdade, um processo composto por 7 etapas. A última etapa do processo é chamada de retroação que é:
- (A) Quando a mensagem é traduzida em símbolos adequados ao canal de comunicação escolhido.
 - (B) Quando o receptor seleciona o canal adequado para transmitir a mensagem.
 - (C) Quando a mensagem é decodificada pelo emissor.
 - (D) Quando o receptor identifica o canal escolhido pela fonte para transmissão da mensagem.
 - (E) Quando o receptor decodifica a mensagem e a retorna ou devolve.
- 24-** Para analisar de forma mais metódica e organizada as atividades desenvolvidas pela empresa, a fim de racionalizar e melhorar as rotinas, utilizamos uma ferramenta que permite simular e visualizar várias alternativas possíveis de solução e de melhoria dos fluxos de trabalho na empresa. Esta ferramenta é chamada de:
- (A) Organograma.
 - (B) Relatório de desempenho.
 - (C) Plano de cargos.
 - (D) Fluxograma.
 - (E) Manual.

25- As organizações são feitas com pessoas e a convivência entre as pessoas é um fator muito importante para o sucesso organizacional. O estudo do comportamento humano mostra que a realidade que uma pessoa percebe pode ser diferente da realidade objetiva. A isso, damos o nome de distorções da percepção. Como as pessoas baseiam seus comportamentos em suas percepções, que nem sempre correspondem à realidade, é muito importante entendermos as distorções para entendermos o comportamento das pessoas e tomar decisões com mais propriedade. Considere os itens abaixo e indique quais são exemplos de distorções de percepção:

- I- Atenção.
- II- Efeito de contraste.
- III- Efeito de halo.
- IV- Projeção
- V- Motivação.

São exemplos de distorções de percepção:

- (A) Apenas I, II e III.
- (B) Apenas I, IV e V.
- (C) Apenas II, III e IV.
- (D) Apenas I, III e V.
- (E) Apenas III, IV e V.

26- Uma das teorias mais importantes no estudo do comportamento humano nas organizações é a Teoria dos 2 Fatores de Herzberg. Sua ideia central é de que os fatores que produzem satisfação são diferentes dos fatores que levam à insatisfação. Em sua teoria, Herzberg elencou os fatores motivacionais e os higiênicos. Observe a tabela abaixo e indique M, para os fatores que se caracterizam como motivacionais, e H, para os fatores que se caracterizam como higiênicos, segundo a classificação de Herzberg:

- () Segurança
- () Reconhecimento
- () Políticas da organização
- () Salário
- () Realização
- () Crescimento pessoal

Assinale a alternativa com a sequência correta:

- (A) H – M – H – H – M – M.
- (B) M – H – M – M – H – H.
- (C) M – M – H – M – H – M.
- (D) H – M – M – H – H – M.
- (E) H – H – M – M – H – H.

27- Quando estamos trabalhando com o atendimento, devemos sempre lembrar que nosso papel é o de representar a organização. Uma postura profissional e um atendimento de qualidade fazem toda a diferença na hora de dar uma informação, encaminhar um problema para resolução ou ter que negar um pedido. Analise as afirmativas abaixo que tratam de regras de postura profissional e atendimento ao público e indique as corretas:

- I- Tente resolver o assunto o mais brevemente possível.
- II- Procure sempre se comunicar tocando nas pessoas.
- III- Assuma uma postura assertiva e firme ao lidar com o público.
- IV- Procure se colocar no lugar do seu interlocutor, para melhor entender o seu problema.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.
- (E) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.

28- Liderança pode ser definida como a habilidade de influenciar pessoas buscando alcançar os objetivos propostos e, nos dias atuais, ocupa um papel-chave em toda organização, já que uma boa liderança faz com que a produtividade dos funcionários seja melhorada substancialmente. Há vários tipos de líderes, mas, entre estes, dois se destacam, os líderes voltados para as tarefas e os líderes voltados para as pessoas. Sobre esses dois tipos de líderes, assinale a alternativa correta:

- (A) Mostrar confiança nas pessoas é uma característica do líder voltado para as tarefas.
- (B) Preocupar-se com o trabalho, com os métodos e processos, com as regras e regulamentos é uma característica do líder voltado para pessoas.
- (C) Ser sensível quanto às necessidades dos liderados é uma característica do líder voltado para as tarefas.
- (D) Procurar definir claramente os padrões de trabalho é uma característica do líder voltado para as pessoas.
- (E) Atuar como apoio e retaguarda dos liderados é uma característica do líder voltado para as pessoas.

29- A comunicação de dados e fatos oficiais é um dever da Administração Pública, estabelecido pelo princípio da publicidade, constante no artigo 37 da Constituição Federal. Para melhor atender a esse requisito básico, criou-se o Manual de Redação da Presidência da República, que norteia as regras da redação oficial no âmbito da Administração Pública Federal e serve de modelo para os demais poderes e esferas do governo. Sobre as regras e normas de linguagem da redação oficial, analise as afirmativas abaixo e indique as corretas:

- I- A impessoalidade é um requisito fundamental na redação de documentos oficiais.
- II- O atributo precisão recomenda a escolha de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto.
- III- Referência, substituição, elipse e uso de conjunção são alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto.
- IV- As comunicações feitas por meio eletrônico não precisam obedecer às regras de formalidade e padronização.
- V- Na redação oficial, deve-se evidenciar as diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais, dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I e IV estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas III, IV e V estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (E) Todas as afirmativas estão corretas.

30- Ainda tendo como base o Manual de Redação da Presidência da República, analise as afirmativas abaixo que tratam das correspondências oficiais e indique as corretas:

- I- O pronome de tratamento usado como vocativo indicado pelo Manual para tratar com embaixadores é Digníssimo Senhor.
- II- A primeira parte que compõe um documento no padrão ofício é o local e a data.
- III- O texto do documento oficial, desde que não seja um documento de encaminhamento de outros documentos, deve seguir a seguinte padronização de estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão.
- IV- O alinhamento utilizado no texto de documentos padrão ofício deve ser o justificado.
- V- No padrão ofício, utiliza-se a impressão em apenas uma das faces do papel.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas I, III e V estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas II, III e V estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas I e IV estão corretas.
- (E) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.

Rascunho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N. 002/2019**

FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS

Questões	RESPOSTAS				
01	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E

Questões	RESPOSTAS				
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E

INFORMAÇÕES

O inteiro teor da prova e o gabarito da prova objetiva serão divulgados até às 20h do dia **02 de dezembro de 2019**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura de Porto Belo – Concurso Público - Edital 002/2019.

Porto Belo, 01 de dezembro de 2019.