

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE DO MURIAÉ/RJ

CONCURSO PÚBLICO 001/2019

EDITAL nº 001/2019

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORGANIZADORA:



“A persistência é o caminho do êxito”.

Charles Chaplin.

EM BRANCO

CADERNO DE PROVAS

Caro(a) Candidato(a): **Antes de iniciar a prova leia atentamente as instruções a seguir:**

1. Este caderno contém 40 (quarenta) questões objetivas com 04 (quatro) opções (A, B, C, D). A prova terá duração máxima de 03(três) horas. A prova terá seu horário de início em sala, a contar após a distribuição dos cadernos de prova e autorização do aplicador(a).
2. Confira em seu caderno de provas a sequência de questões. Você tem até 10 (dez) minutos do início das provas para solicitar a troca do caderno de provas que apresentar algum problema de impressão ou qualquer outro que inviabilize a realização da mesma, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
3. A interpretação das questões, bem como das instruções, faz parte da prova. Portanto, ao aplicador(a) de sala e fiscais não há autorização para fornecer esclarecimentos sobre o conteúdo das provas, sendo esta atribuição de única e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a).
4. Você receberá do aplicador o cartão de respostas 30 (trinta) minutos após o início da prova, o cartão de respostas deverá obrigatoriamente ser assinado pelo(a) candidato(a) no local em que há a indicação: “**ASSINATURA**”, utilizando sempre caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
5. Caso realmente precise, utilize como rascunho os espaços em branco nas folhas do caderno de prova. Sugerimos que você assinale, inicialmente, no próprio caderno de provas, todas as respostas que julgar correta. Depois, passe-as para o cartão de respostas.
6. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada ou em branco serão **ANULADAS**. Portanto, ao preencher o cartão de respostas faça-o cuidadosamente. Evite erros, pois em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do(a) candidato(a).
7. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** entregar seu cartão de respostas “**ASSINADO**”, ao aplicador(a) de sala. O(a) candidato(a) que não devolver seu cartão de respostas será automaticamente **eliminado(a)** e não terá classificação alguma no concurso público.
8. **Atenção!** Preencha o cartão-resposta na mesma sequência numérica das questões do caderno de provas.
9. Somente será permitido levar o caderno de questões (prova), depois de decorrido o período de **120 (cento e vinte) minutos do início das provas.**
10. Não serão permitidas consultas a quaisquer materiais, uso de telefone celular ou outros aparelhos eletrônicos, assim como os demais procedimentos constantes no subitem 9.5 e no subitem 9.7 do Edital 001/2019.
11. Após o término da prova, o(a) candidato(a) deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo **terminantemente proibido** fazer contato com os(as) candidatos(as) que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Concurso Público.
12. O desrespeito às normas que regem o presente concurso, bem como, a desobediência às exigências registradas no edital, além de sanções legais cabíveis implica na desclassificação do candidato.
13. Aguarde a ordem do aplicador para iniciar a prova.
14. Os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão retirar-se da sala simultaneamente, após testemunharem o fechamento (lacre) do envelope de provas, assinando a Ata Relatório.
15. O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva, que será feita às **19 horas** do dia **08/12/2019**, no site www.gualimp.com.br, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e divulgação do gabarito preliminar, nos dias **09/12/2019 e 10/12/2019.**

NÃO ESQUEÇA!

Ao sair, entregue o cartão de respostas devidamente assinado.

BOA PROVA!!!

ATENÇÃO!!!

- O CARTÃO DE RESPOSTAS ABAIXO É PARA SER UTILIZADO SOMENTE COMO RASCUNHO.
- AO RECEBER O CARTÃO DE RESPOSTAS DEFINITIVO CONFIRA OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (NOME, CARGO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO) E EM SEGUIDA ASSINE NO LOCAL INDICADO.

CARTÃO RESPOSTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE DO MURIAÉ - RJ
CONCURSO PÚBLICO 001/2019

Nome: xxxxxxxxxxxx
 Cargo: xxxxxxxxxxxx
 Sala: xxxxxxxxxxxx Nº de inscrição: xxxxxxxxxxxx Local: xxxxxxxxxxxx Data: xxxxxxxxxxxx Turno: xxxxxxxxxxxx

- * Marcar apenas uma opção para cada questão, evitando ultrapassar o círculo;
 - * O círculo correspondente à questão escolhida deve ser totalmente preenchido;
 - * Marcar apenas a quantidade de questões existentes na sua prova;
 - * Utilize somente caneta azul ou preta, não rasurar ou sujar o cartão;
- É responsabilidade do candidato a conferência dos dados de seu cartão** (A) (B) (C) (D)

TIPO DE PROVA
PADRÃO

01	(A)	(B)	(C)	(D)	21	(A)	(B)	(C)	(D)
02	(A)	(B)	(C)	(D)	22	(A)	(B)	(C)	(D)
03	(A)	(B)	(C)	(D)	23	(A)	(B)	(C)	(D)
04	(A)	(B)	(C)	(D)	24	(A)	(B)	(C)	(D)
05	(A)	(B)	(C)	(D)	25	(A)	(B)	(C)	(D)
06	(A)	(B)	(C)	(D)	26	(A)	(B)	(C)	(D)
07	(A)	(B)	(C)	(D)	27	(A)	(B)	(C)	(D)
08	(A)	(B)	(C)	(D)	28	(A)	(B)	(C)	(D)
09	(A)	(B)	(C)	(D)	29	(A)	(B)	(C)	(D)
10	(A)	(B)	(C)	(D)	30	(A)	(B)	(C)	(D)
11	(A)	(B)	(C)	(D)	31	(A)	(B)	(C)	(D)
12	(A)	(B)	(C)	(D)	32	(A)	(B)	(C)	(D)
13	(A)	(B)	(C)	(D)	33	(A)	(B)	(C)	(D)
14	(A)	(B)	(C)	(D)	34	(A)	(B)	(C)	(D)
15	(A)	(B)	(C)	(D)	35	(A)	(B)	(C)	(D)
16	(A)	(B)	(C)	(D)	36	(A)	(B)	(C)	(D)
17	(A)	(B)	(C)	(D)	37	(A)	(B)	(C)	(D)
18	(A)	(B)	(C)	(D)	38	(A)	(B)	(C)	(D)
19	(A)	(B)	(C)	(D)	39	(A)	(B)	(C)	(D)
20	(A)	(B)	(C)	(D)	40	(A)	(B)	(C)	(D)

Assinatura do Candidato	Nº DE INSCRIÇÃO
-------------------------	------------------------

OBS.: O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE, entregar seu cartão de repostas preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO. (item 9.12 do edital 001/2019)

QUESTÕES DE LINGUA PORTUGUESA

Leia, com atenção, o texto a seguir, pois as questões de 01 a 07 são referentes a ele.

DESAFIOS DA MEMÓRIA

Nossa capacidade de "arquivar" informações e resgatá-las quando necessário costuma diminuir com o passar do tempo; alguns hábitos simples, entretanto, ajudam ____ fortalecer a capacidade de recordar.

Em geral, lembrar – seja um compromisso, o rosto de um conhecido, o que o professor ensinou na aula anterior ou a data de aniversário de um amigo – é muito útil. Não por acaso as pessoas se sentem tão ameaçadas quando percebem que a memória começa a lhes pregar peças. O desgaste da capacidade de reter e acessar informações (principalmente as mais recentes) surge ____ medida que o tempo passa, mas pode ser agravada por fatores como noites mal dormidas, alimentação inadequada, falta de concentração e acomodação ao cotidiano. A boa notícia é que algumas atitudes que podem ser incorporadas ____ rotina ajudam a melhorar o desempenho nessa área. Mas é preciso esforço. Como ocorre com a maioria de nossas habilidades, quanto mais as exercitamos mais elas se desenvolvem. Isso vale para os treinos da musculatura, idiomas ou aprendizado de algum instrumento musical. No caso da memória, em especial, é importante desafiar-se ____ buscar novos aprendizados. Se você trabalha em um escritório, uma boa pedida pode ser aulas de dança (ainda que essa atividade lhe pareça distante de seu universo). Se for um dançarino avesso ____ informática, pode aprender ____ lidar com computador; se trabalhar com vendas, o exercício de jogar xadrez será um desafio. Ou seja, ofereça a seu cérebro a possibilidade de se surpreender – e até errar, _____ não? A novidade estimula os circuitos neurais.

Outra providência importante para quem quer exercitar a memória é aprender ____ relaxar. Para a maioria das pessoas é impossível focar a atenção em algo se elas estiverem sob tensão. Um hábito simples, que ajuda a direcionar a concentração para o que queremos, é o famoso "contar até 10": basta prender a respiração por dez segundos e soltá-la lentamente. Também vale lembrar que é contraproducente tentar guardar todos os fatos que acontecem, o melhor é focalizar a atenção e se concentrar naquilo que parece de fato importante, procurando afastar os demais pensamentos.

Dormir também é fundamental para manter a capacidade mnêmica em dia. É durante o sono que as memórias são cultivadas: enquanto algumas vingam, outras se perdem. A construção da memória depende muito desse período em que o cérebro tece a trama da subjetividade e oferece respostas ____ problemas que nos afligem durante a vigília.

Ao contrário do que muitos pensam, o cérebro não descansa durante o sono, mas encontra-se em franca atividade. É nessas horas que as informações coletadas durante a vigília são processadas, selecionadas, gravadas e finalmente transformadas em memória. Dentre as várias funções do sono, o processamento da memória parece ser a única que exige do organismo estar realmente adormecido.

Economizar horas de sono prejudica a cognição: alguns aspectos da consolidação da memória só são acionados quando dormimos mais de seis horas. Quando se passa uma noite em claro, as memórias daquele dia ficam, portanto, comprometidas.

Em seu livro *Os sete pecados da memória (The seven sins of memory)*, Daniel L. Schacter, chefe do Departamento de Psicologia da Universidade Harvard, descreve várias maneiras como esquecemos. Ele chama uma delas de "transitoriedade do pecado". É com essa estratégia que descartamos informações obsoletas - um velho número de telefone ou o que comemos no almoço na terça-feira passada, por exemplo. Assim como recuperar e utilizar uma informação a solidifica na memória, nossa mente também "julga" que é seguro descartar informações que raramente acessamos. O pesquisador diz que deixamos de recordar _____ o cérebro

desenvolveu estratégias para eliminar informações irrelevantes ou ultrapassadas. O chamado esquecimento eficiente é, portanto, crucial para haver uma memória funcional. "Quando nos esquecemos de algo útil, significa simplesmente que o sistema de poda está trabalhando um pouco bem demais", diz Schacter.

A memória é uma função inteligente: permite que seres humanos e animais se beneficiem da experiência passada para resolver problemas apresentados pelo meio. Proporciona aos seres vivos diversas aptidões, desde o simples reflexo condicionado até a lembrança de episódios pessoais, e a utilização de regras para a antecipação de eventos. Essa diversidade baseia-se no tripé aquisição, armazenamento e emprego das informações.

Revista Scientific American - por Amanda Nogueira

01. Assinale a alternativa que completa corretamente as lacunas do texto, na ordem em que aparecem.

- (A) à – a – à – a – à – a – por que – à – a – por que.
- (B) à – à – a – à – a – à – porque – a – à – porque.
- (C) a – a – a – à – a – à – porque – à – à – por que.
- (D) a – à – à – a – à – a – por que – a – a – porque.

02. Analise as seguintes afirmações sobre o texto:

- I- Segundo o texto, a memória, quando falha, é porque a pessoa está apenas desconcentrada.
- II- A pessoa deve procurar sempre algo próximo de seu universo, em qualquer que seja sua área de atuação profissional, para melhorar a memória.
- III- De acordo com o texto, alguns fatores podem agravar a capacidade de reter e acessar informações como noites mal dormidas, uma alimentação que não seja adequada, falta de concentração e acomodação ao cotidiano, ao dia a dia.
- IV- Durante o sono é que as informações recolhidas durante a vigília são selecionadas, gravadas e por fim transformadas em memória.
- V- O primeiro parágrafo do texto apresenta três sugestões de atividades que desafiam a memória a procurar novos aprendizados.

Estão CORRETAS, apenas:

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

03. Analise as seguintes afirmações:

- I- Na frase “O desgaste da capacidade de reter e acessar...” o processo de formação da palavra destacada denomina-se derivação regressiva.
- II- O emprego das vírgulas na frase “Um hábito simples, que ajuda a direcionar a concentração para o que queremos, é o famoso "contar até 10" se justifica por separar oração subordinada adjetiva explicativa.
- III- A palavra destacada em “O chamado esquecimento eficiente é, portanto, crucial para haver uma memória funcional” classifica-se como conjunção coordenativa explicativa.
- IV- O termo destacado em “...ajuda a direcionar a concentração para o que queremos...” classifica-se como artigo indefinido.
- V- O termo destacado em “soltá-la lentamente” classifica-se como advérbio de modo.

Estão CORRETAS, apenas:

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

04. A palavra destacada não está corretamente interpretada, de acordo com o seu sentido no texto, em:

- (A) “Se for um dançarino avesso...” = CONTRÁRIO.
- (B) “...com essa estratégia que descartamos informações obsoletas...” = ATUALIZADAS.
- (C) “Assim como recuperar e utilizar uma informação a solidifica...” = CONSOLIDA.
- (D) “O chamado esquecimento eficiente é, portanto, crucial para haver...” = DECISIVO.

05. Há presença de linguagem denotativa em:

- (A) “A novidade estimula os circuitos neurais.”
- (B) “...a memória começa a lhes pregar peças.”
- (C) “...que o sistema de poda está trabalhando um pouco bem demais...”
- (D) “... as memórias são cultivadas: enquanto algumas vingam, outras se perdem.”

06. Assinale a afirmação INCORRETA:

- (A) A correta divisão silábica da palavra **obsoleto** é **ob-so-le-to**.
- (B) O hiato está presente nas palavras **período**, **crucial** e **noites**.
- (C) As palavras **escritório** e **memória** recebem acento gráfico pela mesma regra.
- (D) A flexão de plural do substantivo composto **terça-feira** é **terças-feiras**.

07. O pronome destacado não substitui a palavra que se encontra ao final de cada opção na alternativa:

- (A) “...basta prender a respiração por dez segundos e soltá-la lentamente.” (RESPIRAÇÃO)
- (B) “A boa notícia é que algumas atitudes que podem ser incorporadas à rotina...” (ATITUDES)
- (C) “...a maioria de nossas habilidades, quanto mais as exercitamos mais elas se desenvolvem.” (HABILIDADES)
- (D) “... as pessoas se sentem tão ameaçadas quando percebem que a memória começa a lhes pregar peças.” (MEMÓRIA)

08. A classificação sintática dos termos está INCORRETA na alternativa:

- (A) A Terra, nossa nave espacial, merece mais respeito e carinho. = APOSTO.
- (B) Na fazenda há uma antiga estradinha de terra. = ADJUNTO ADNOMINAL.
- (C) As encostas da serra são enfeitadas por belos pinheiros. = OBJETO INDIRETO.
- (D) Foi fiel às leis durante todos os anos que passou na França. = COMPLEMENTO NOMINAL.

09. Marque a alternativa em que a oração sublinhada não está classificada corretamente.

- (A) Meu desejo era passar um mês fora. = Subordinada substantiva predicativa reduzida de infinitivo.
- (B) Terminarei o trabalho amanhã cedo se tudo der certo. = subordinada adverbial concessiva.
- (C) Havia muitas pessoas que trabalhavam no campo. = subordinada adjetiva restritiva.
- (D) Depois de assinado o documento, ficou tranquilo. = subordinada adverbial temporal reduzida de participio.

10. Assinale a alternativa CORRETA, tendo em vista as regras da língua culta:

- (A) Os torcedores fizeram bastantes críticas ao novo técnico do time.
- (B) Necessitam-se de estagiários com fluência em inglês para a vaga.
- (C) Assistimos uma ópera de Giuseppe Verdi no famoso teatro Scala.
- (D) Hoje alegremo-nos com tantas conquistas depois de muita luta.

MATEMÁTICA

11. A fatoração mais completa da expressão $3x^4 - 3y^4$ está descrita na opção:

- (A) $(3x^2 + 3y^2)(x^2 - y^2)$.
- (B) $3(x^2 + y^2)(x + y)(x - y)$.
- (C) $3(x^3 + y^3)(x^2 + y^2)(x + y)(x - y)$.
- (D) $3(x^4 - y^4)$.

12. Ao procurar uma casa para comprar, vi pela internet o anúncio de uma casa por R\$ 350.000,00. Ao entrar em contato com o dono do imóvel ele me informou que haviam sido feitas algumas intervenções no imóvel que valorizaram em 7% o seu valor de venda. Se conseguir um desconto de 5% na compra, devo pagar:

- (A) R\$ 332.500,00.
- (B) R\$ 341.775,00.
- (C) R\$ 355.775,00.
- (D) R\$ 357.000,00.

13. Calcule o determinante da matriz A^{-1} , dada a matriz abaixo.

$$A = \begin{pmatrix} 3 & 2 & 1 \\ 1 & 5 & 2 \\ 2 & 1 & 4 \end{pmatrix}$$

- (A) $D(A^{-1}) = -45$.
- (B) $D(A^{-1}) = -8/23$.
- (C) $D(A^{-1}) = 69$.
- (D) $D(A^{-1}) = 1/45$.

14. Determine o valor de $\log 15$, dados:

$$\log_2 3 = 1,58 \quad \text{e} \quad \log_2 5 = 2,32$$

- (A) $\log 15 = 1,17$.
- (B) $\log 15 = 1,5$.
- (C) $\log 15 = 3,32$.
- (D) $\log 15 = 3,9$.

15. Marque a alternativa abaixo que apresenta a expressão algébrica da função do 2º grau que passa pelos três pontos: A(2,9); B(1,5); C(0,7).

- (A) $f(x) = 2x^2 - x + 7$.
- (B) $f(x) = 3x^2 - 5x + 7$.
- (C) $f(x) = x^2 - 3x + 7$.
- (D) $f(x) = x^2 - x + 7$.

16. Marque a opção com o valor da diferença entre as raízes da equação abaixo.

$$3^{2x} - 2^2 \cdot 3^{1+x} = -27$$

- (A) 1.
- (B) 3.
- (C) 6.
- (D) 12.

17. Marque a opção com o valor de: $x + y + z$.

$$\begin{cases} x + y - z = 2 \\ -x + y + z = 6 \\ x - y + z = 4 \end{cases}$$

- (A) $x + y + z = 8$. (B) $x + y + z = 9$. (C) $x + y + z = 10$. (D) $x + y + z = 12$.

18. O número de elementos do conjunto A é $n(A) = 29$.

$n(B) = 37$.
$n(C) = 41$.
$n(A \cap B) = 11$.
$n(A \cap C) = 13$.
$n(B \cap C) = 17$.
$n(A \cup B \cup C) = 71$.

Marque abaixo o valor de $n(A \cap B \cap C)$.

- (A) $n(A \cap B \cap C) = 2$. (B) $n(A \cap B \cap C) = 3$. (C) $n(A \cap B \cap C) = 5$. (D) $n(A \cap B \cap C) = 7$.

19. O número médio de peças produzidas por minuto em uma fábrica varia de acordo com o número de horas trabalhadas segundo a função dada a seguir:

$$p(t) = 14t - t^2.$$

Determine o total de peças produzidas caso a fábrica funcione exatamente o número de horas que determina a maior produtividade média possível.

- (A) 49 peças. (B) 343 peças. (C) 2.940 peças. (D) 20.580 peças.

20. Se $\sin a = 0,6$, determine e marque abaixo o valor de $\cos a$.

- (A) $\cos a = 0,4$. (B) $\cos a = 0,6$. (C) $\cos a = 0,8$. (D) $\cos a = 1,0$.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Entre os métodos de arquivamento, aquele no qual os documentos são numerados sequencialmente, dispostos em três grupos de dois dígitos cada um, lidos da direita para a esquerda, é denominado:

- (A) Método numérico simples.
 (B) Método numérico cronológico.
 (C) Método numérico dígito terminal.
 (D) Método ideográfico.

22. Para assegurar a preservação dos documentos de arquivo, há uma estrutura que contempla seis princípios que devem ser observados. Assinale a alternativa que apresenta um deles e o caracteriza CORRETAMENTE:

- (A) Produção e acesso, de forma que as áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto.
- (B) Condições ambientais, pois a localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes.
- (C) Acondicionamento, uma vez que alguns documentos, conforme as normas vigentes, deverão ser produzidos em formatos padronizados.
- (D) Manuseio e transporte, de modo a transportar documentos entre seções seguindo procedimentos padronizados de embalagem, transporte e manuseio, visando à preservação e segurança dos documentos.

23. O princípio da igualdade, como alicerce das licitações, está expresso no artigo 37, XXI, da Constituição Federal. É CORRETO afirmar que esse princípio:

- (A) Defende um procedimento inteiramente vinculado à lei: todas as suas fases estão rigorosamente disciplinadas na Lei nº 8.666/93.
- (B) Veda o estabelecimento de condições que impliquem preferência em favor de determinados licitantes em detrimento dos demais.
- (C) Exige da Administração comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes e as regras de boa administração.
- (D) Diz respeito não apenas à divulgação do procedimento para conhecimento de todos os interessados, como também dos atos da Administração praticados nas várias fases do procedimento.

24. De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, o documento no padrão ofício é dividido em partes, entre as quais encontra-se a identificação do expediente. Assinale a alternativa que apresenta CORRETAMENTE um exemplo de identificação do expediente:

- (A) [Departamento/Setor/Entidade].
- (B) OFÍCIO Nº 652/2018/SAA/SE/MT.
- (C) Brasília, 2 de fevereiro de 2018.
- (D) A Sua Excelência o Senhor.

25. Determinada empresa utiliza o Microsoft Excel 2010 para registrar dados de seus clientes, conforme apresentado na aba Plan2 abaixo:

	A	B	C	D
1	ARTUR	BERNARDO	CRISTIAN	
2				
3	=PROCV(B1;Plan2!\$A\$1:\$D\$4;3;0)			

	A	B	C	D
1	CLIENTE	DADO1	DADO2	DADO3
2	ARTUR	A	E	H
3	BERNARDO	B	F	I
4	CRISTIAN	C	G	J

Ao digitar a fórmula na célula A3 da aba Plan1, conforme demonstrado acima, é CORRETO afirmar que será trazido o seguinte resultado:

- (A) DADO1.
- (B) B.
- (C) BERNARDO.
- (D) F.

26. Sobre os pronomes de tratamento em um documento padrão ofício, conforme o disposto no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, é CORRETO afirmar que:

- (A) Não se usa abreviatura para tratamento no corpo do texto quando o documento é dirigido ao Presidente do Congresso Nacional ou ao Presidente do Supremo Tribunal Federal.
- (B) No corpo do texto, deve-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada e não por extenso.
- (C) O endereçamento é o texto utilizado no cabeçalho da correspondência oficial.
- (D) No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no corpo do texto.

27. A organização administrativa é baseada em dois pressupostos fundamentais: a distribuição de competências e a hierarquia. Sobre o assunto, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa CORRETA:

- I - Da hierarquia decorre o poder de dar ordens aos subordinados, que implica o dever de obediência, para estes últimos, salvo para as ordens manifestamente ilegais;
- II - Assim como no Poder Executivo, nos Poderes Judiciário e Legislativo também existe hierarquia no sentido de relação de coordenação e subordinação no que diz respeito às suas funções institucionais;
- III - A hierarquia é definida como a relação de coordenação e subordinação entre os órgãos que compõem a estrutura da Administração Pública.

- (A) Apenas I está correta.
- (B) Apenas II está correta.
- (C) Apenas I e III estão corretas.
- (D) I, II e III estão corretas.

28. Sobre a importância da comunicação organizacional, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Uma das funções da comunicação é alterar comportamentos, pois, quando nos comunicamos com terceiros, em geral, estamos tentando alterar suas crenças, sentimentos e, em última análise, seu comportamento.
- (B) A comunicação não é fundamental para a aprendizagem organizacional, uma vez que, no modelo de instituição atual, os colaboradores precisam ser autodidatas para se manterem em seus cargos.
- (C) Emocionalmente, a experiência de comunicação em si aumenta a ansiedade, pois é uma forma de impor a terceiros pensamentos e opiniões.
- (D) O meio ideal de trabalho é aquele em que a comunicação se desenvolve somente quando estritamente necessária, criando um ambiente pacífico e silencioso para o desempenho das funções.

29. No Microsoft Word 2010, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é um recurso personalizável e inclui um conjunto de comandos independentes da guia. Assinale a alternativa que não apresenta uma ação possível de ser feita na Barra de Acesso Rápido:

- (A) Adicionar um comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, que não esteja na Faixa de Opções.
- (B) Mudar a ordem dos comandos na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- (C) Excluir a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- (D) Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

30. Sobre os elementos de uma base de dados do Microsoft Access, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Cada coluna na tabela corresponde a um registro, no qual as informações individuais são armazenadas.
- (B) Os relatórios permitem-lhe criar uma interface de utilizador no qual pode introduzir e editar os seus dados.
- (C) Um relatório pode ser executado a qualquer altura e refletirá sempre os dados atuais na base de dados.
- (D) As consultas podem ser entendidas como uma linguagem de programação simplificada que pode utilizar para adicionar funcionalidade a uma base de dados.

31. Analise as afirmativas abaixo sobre a redação oficial.

- I. A finalidade básica da redação oficial é comunicar com objetividade e máxima clareza, impondo certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.
- II. A redação oficial é necessariamente árida, mas não contrária à evolução da língua.
- III. Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos.

Estão CORRETOS os seguintes métodos:

- (A) I e II, apenas. (B) I e III, apenas. (C) I, II e III. (D) II e III, apenas.

32. Ele pode ser visto como o conjunto de comportamentos e atitudes praticadas pelas pessoas que compõem a empresa, tanto funcionários quanto seus diretores, e o impacto que tais condutas e costumes têm sobre o andamento e desenvolvimento da organização. Ele também influencia todo o clima da corporação e pauta quais são as visões e impressões que as pessoas ligadas a ela possuem desse local de trabalho em questão (Fonte: Instituto Brasileiro de Coaching). Esta definição pertence a:

- (A) Comportamento organizacional.
- (B) Conduta profissional.
- (C) Metodologia de trabalho.
- (D) Procedimento empresarial.

33. Leia com atenção as informações abaixo sobre os métodos de arquivamento.

- I. A importância das etapas de levantamento e análise se faz sentir de modo marcante no momento em que o especialista escolhe os métodos de arquivamento a serem adotados no arranjo da documentação corrente.
- II. Com base na análise cuidadosa das atividades da instituição, aliada à observação de como os documentos são solicitados ao arquivo, é possível definir-se qual o método principal a ser adotado e quais os seus auxiliares.
- III. Dificilmente se emprega um único método, pois há documentos que devem ser ordenados ora pelo assunto, nome, local, data e número.

Estão CORRETOS os seguintes métodos:

- (A) I e II, apenas. (B) I e III, apenas. (C) I, II e III. (D) II e III, apenas.

34. São procedimentos que devem ser realizados no processo de classificação de documentos para arquivamento, EXCETO:

- (A) Leitura de cada documento, a fim de verificar qual assunto principal determinará sua classificação e quais as referências cruzadas lhe corresponderão, se houver. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.
- (B) Localização e atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.
- (C) Organização da documentação em suporte convencional conforme o código escolhido e conforme o método de ordenação (arquivamento) apropriado (numérico, cronológico, etc.).
- (D) Registro do código de classificação na caixa, pasta, dossiê, processo ou documento, para efeitos de arquivamento, guarda e destinação final. Tal registro não deverá acarretar dano à integridade do documento ou à sua autenticidade, por isso é recomendável anotar o código na última folha do documento no canto superior esquerdo, a caneta.

35. Todas as alternativas abaixo apresentam autoridades as quais a forma de tratamento no endereçamento de correspondências deve ser “A Sua Excelência o Senhor...”, EXCETO:

- (A) Ministro de Estado.
- (B) Presidente da República.
- (C) Presidente do Congresso Nacional.
- (D) Presidente do Supremo Tribunal Federal.

36. Todas as alternativas abaixo apresentam partes obrigatórias em um ofício, EXCETO:

- (A) Assunto e cabeçalho.
- (B) Brasão no rodapé e capa.
- (C) Endereçamento e fechos para comunicações.
- (D) Local e data do documento e numeração das páginas.

Para responder às próximas 04 questões abaixo, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que os programas mencionados nas mesmas encontram-se na configuração padrão de instalação, são originais e que o mouse está configurado para destros.

Dessa forma, as teclas de atalho, menus, barras, ícones e os demais itens que compõem os programas abordados nesta prova encontram-se na configuração padrão do fornecedor do software.

Todas as questões foram elaboradas tendo como plataforma básica o Sistema Operacional Windows 10.

37. Antes de imprimir um documento sempre é bom dar uma conferida para ver se a formatação ficou boa. O operador pode ter uma prévia da impressão clicando no atalho:

- (A) Ctrl + F2.
- (B) F2 + P.
- (C) Shift + F2.
- (D) Shift + P.

38. Ao se formatar um documento do Word (2010) é possível alterar a cor do papel?

- (A) Não, a única possibilidade é inserir papel colorido na impressora.
- (B) Sim, através da sequência: Exibição, plano de fundo da página, efeitos de preenchimento.
- (C) Sim, através da sequência: Inserir, marca d'água, inserir, personalizar.
- (D) Sim, através da sequência: Layout da página, cor da página, cores e cores do tema.

39. No MS Office 2010 “tabela” pode ser acessada através do menu:

- (A) Formatar.
- (B) Inserir.
- (C) Layout da Página.
- (D) Revisão.

40. Todas as alternativas abaixo apresentam formas de se mesclar células no Excel 2010, EXCETO:

- (A) Selecionar apenas colunas sequenciais e mesclar.
- (B) Selecionar apenas linhas sequenciais e mesclar.
- (C) Selecionar colunas e linhas em forma de “L” e mesclar.
- (D) Selecionar colunas e linhas sequenciais e mesclar.

EM BRANCO