



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS



CADERNO DE PROVA OBJETIVA

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓD. 131)



Leia atentamente as instruções abaixo.

01- Você recebeu do fiscal o seguinte material:

a) Este **Caderno**, com **50 (cinquenta) questões** da Prova Objetiva, sem repetição ou falha, conforme distribuição abaixo. Examine se a prova está completa, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas.

Exemplo:

Português	Informática	Conhecimentos Específicos
15	05	30



02- No **Cartão de Respostas**, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço interno do quadrado, com caneta esferográfica de tinta na cor **azul** ou **preta**, de forma contínua e densa.

03- Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas **4 (quatro) alternativas** classificadas com as letras **(A, B, C, D)**, mas só uma responde adequadamente à questão proposta. Você só deve assinalar **uma alternativa**. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.

04- Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que:

- a) Utilizar ou consultar *cadernos, livros, notas de estudo, calculadoras, telefones celulares (ainda que desligados), papéis, apostilas, dentre outros.*
- b) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o **Cartão de Respostas**.

05. Por motivo de segurança, o candidato só poderá retirar-se da sala após **1 (uma) hora** a partir do início da prova. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, **não** permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

06. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos **30 (trinta) minutos**.

07. Não se comunique, em hipótese alguma, com outros candidatos.

08. Qualquer questionamento sobre a prova deverá ser encaminhado por via de recurso de acordo com o edital para este concurso Público.

10. Confira, no Cartão-Resposta, o número de sua Inscrição, o cargo para o qual se inscreveu, seu nome e assine no espaço adequado.

NOME: _____

Nº DE INSCRIÇÃO _____



DATA: (2ª ETAPA)
10 de março de 2019



HORÁRIO: (MANHÃ)
8h às 12h



DURAÇÃO:
4 horas

INSTITUTO
MACHADO DE ASSIS

MAIS INFORMAÇÕES:

Internet: www.institutomachadodeassis.com.br
 Telefone: (86) 3025-1017
 E-mail: ima.concursopacolumiar@outlook.com

INSTITUTO MACHADO DE ASSIS - IMA

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 01/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR

RASCUNHO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.

INSTITUTO
MACHADO DE ASSIS



LÍNGUA PORTUGUESA

QUESTÕES DE 1 A 15

Para responder a essas questões, assinale APENAS UMA ÚNICA alternativa correta e marque o número correspondente na Folha de Respostas.

TEXTO

1 A rede mundial de computadores interligados – internet – é uma maneira muito eficiente
2 de se ter acesso a um grande número de informações de forma simultânea, dando oportunidade de
3 se interagir com outras pessoas e se debater sobre assuntos relevantes. A internet facilita a resolução
4 de problemas em comum sem que haja necessidade de sair de casa para reunir-se em um mesmo
5 lugar e hora, mas mesmo com essa vantagem ela não pode e não deve substituir o diálogo pessoal,
6 face a face.

7 A internet é uma ferramenta maravilhosa, porém nem sempre é usada corretamente e acaba
8 trazendo consequências desagradáveis quando usada por pessoas inescrupulosas ou mal
9 intencionadas que provocam grandes estragos em empresa e na vida de pessoas, por isso é preciso
10 que se tenha responsabilidade para manipular uma ferramenta tão importante nos dias de hoje.

11 A cada dia que passa, a informática vem adquirindo cada vez mais relevância na vida das
12 pessoas. Sua utilização já é vista como instrumento de aprendizagem e sua ação no meio social vem
13 aumentando de forma rápida entre as pessoas. Cresce o número de famílias que possuem em suas
14 residências um computador. Esta ferramenta está auxiliando pais e filhos mostrando-lhes um novo
15 jeito de aprender e ver o mundo.

16 Hoje é possível encontrar o computador nos mais variados contextos: empresarial,
17 acadêmico, domiciliar; o computador veio para inovar e facilitar a vida das pessoas. Não se pode
18 mais fugir desta realidade tecnológica. E a educação não pode ficar para trás, vislumbrando
19 aprendizagem significativa por meio de tecnologias obsoletas.

20 Quando se aprende a lidar com o computador novos horizontes se abrem na vida do
21 usuário.

22 Nas organizações não poderia ser diferente, toda empresa necessita ser informatizada para
23 se manter no mercado de trabalho e acompanhar as tecnologias, o computador veio para inovar e
24 facilitar a vida das empresas.

25 Atualmente nenhuma empresa pode ficar sem o auxílio da informática, é através dela, que
26 tudo é resolvido. O mundo está informatizado, a informática talvez seja a área que mais influenciou
27 o curso do século XX. Se hoje vivemos na Era da Informação, isto se deve ao avanço tecnológico
28 na transmissão de dados e às novas facilidades de comunicação, ambos impensáveis sem a evolução
29 dos computadores.

30 O fruto maior da informática em nossa sociedade é o de manter as pessoas devidamente
31 informadas, através de uma melhor comunicação, possibilitando assim, que elas decidam pelos seus
32 rumos e os de nossa civilização.

33 Existe informática em quase tudo que fazemos e em quase todos os produtos que
34 consumimos. É muito difícil pensar em mudanças, em transformações, inovações em uma empresa
35 sem que, em alguma parte do processo, a informática não esteja envolvida.

FONTE: <http://simonecappellati.blogspot.com/>

**QUESTÃO 01**

Da leitura do texto, infere-se que:

- A) há dificuldades de se estabelecer limites na internet.
- B) na atualidade, torna-se impossível imaginar o mundo sem Internet por sua abrangência em todos os segmentos.
- C) a importância do computador se sobrepõe à internet.
- D) as informações cada vez mais transmitidas pela internet exemplificam a segurança que ela representa.

QUESTÃO 02

Entre as ideias que compõem o texto, existe uma relação subjacente de **causa** e **consequência** no fragmento transcrito em:

- A) “a informática talvez seja a área que mais influenciou o curso do século XX.” (L.26/27).
- B) “Quando se aprende a lidar com o computador, novos horizontes se abrem na vida do usuário.” (L.20/21).
- C) “A cada dia que passa, a informática vem adquirindo cada vez mais relevância na vida das pessoas.” (L.11/12).
- D) “A internet é uma ferramenta maravilhosa, porém nem sempre é usada corretamente” (L.7).

QUESTÃO 03

O termo “isto” (L.27) é referente a:

- A) “a informática talvez seja a área que mais influenciou o curso do século XX.” (L.26/27).
- B) “O mundo está informatizado” (L.26).
- C) “se deve ao avanço tecnológico” (L.27).
- D) “Se hoje vivemos na Era da Informação” (L.27).

QUESTÃO 04

Sobre o termo transcrito, está **CORRETO** o que se afirma em

- A) “ou” (L.8) indica alternância excludente.
- B) “como” (L.12) exprime ideia de conformidade.
- C) “quase” (L.33) indica aproximação.
- D) “uma”, em “inovações em uma empresa” (L.34), individualiza o termo “empresa”.

QUESTÃO 05

Sobre os elementos linguísticos do texto, é **CORRETO** afirmar:

- A) Os conectores “que” e “que”, em “que provocam grandes estragos em empresa e na vida de pessoas, por isso é preciso que se tenha responsabilidade” (L.9/10), são iguais do ponto de vista morfológico.
- B) O predicado da oração “tudo é resolvido” (L.26) é verbal.
- C) A expressão “de computadores interligados” (L.1) funciona como complemento nominal.
- D) A expressão conjuntiva “por isso” (L.9) tem valor explicativo.

QUESTÃO 06

No que se refere aos recursos da língua usados no texto, está **CORRETO** o que se afirma em:

- A) A expressão “necessidade” (L.4) mudará de função sintática caso haja a substituição do verbo “*haver*” pela forma verbal correlata “*existir*”.
- B) Os vocábulos “se”, em “Quando se aprende a lidar com o computador, novos horizontes se abrem na vida do usuário.” (L.20/21), são iguais do ponto de vista da articulação argumentativa, quanto à intenção comunicativa do articulista.
- C) Na oração “...porém nem sempre é usada corretamente” (L.7) tem predicado nominal.
- D) Na palavra “Hoje” (L.16) não há ocorrência de dígrafo.

QUESTÃO 07

O verbo é uma importante marca linguística do discurso, que expressa diferentes ideias e, através de suas flexões, informa voz, pessoa, modo, tempo e número em que está sendo usado, além de outra categoria: aspecto.

A partir dessa informação, está **CORRETO** o que se afirma sobre a forma verbal transcrita em:

- A) “poderia ser” (L.22) indica a incerteza de um fato passado.
- B) “seja” (L.26) expressa um fato incerto no presente.
- C) “vem adquirindo” (L.11) expressa uma ação momentânea.
- D) “haja” (L.4) indica um fato certo no presente.

**QUESTÃO 08**

Leia:

I - "...A internet é uma ferramenta maravilhosa, (L. 7)

II - **porém** nem sempre é usada corretamente". (L.7).

Em relação ao item **I**, o segundo fragmento expressa uma ideia de:

- A) Adição.
- B) Conclusão.
- C) Explicação.
- D) Ressalva.

QUESTÃO 09

Com referência ao texto, é **CORRETO** afirmar:

- A) Os termos "lhes" (L.14) e "em um mesmo lugar" (L.4/5) completam o sentido de um verbo.
- B) O vocábulo "informática" (L.33) exerce função sintática de objeto direto.
- C) A expressão "que passa" (L.11) tem valor enfático, podendo ser retirada da frase sem que ela sofra alteração de natureza sintática.
- D) O pronome "toda" (L.22) individualiza o substantivo com o qual de relaciona.

QUESTÃO 10

De acordo com texto:

- A) "devidamente" (L.30) possui valor superlativo.
- B) "para" (L.18) expressa finalidade.
- C) "sobre" (L.3) tem valor de causa.
- D) "por" (L.19) indica lugar.

QUESTÃO 11

Há correspondência modo-temporal entre a forma verbal simples "influenciou" (L.26) e a composta:

- A) tivesse influenciado.
- B) tinha influenciado.
- C) teria influenciado.
- D) tem influenciado.

QUESTÃO 12

O termo "obsoletas" (L.19) significa:

- A) "Precisas."
- B) "modernas".
- C) "defasadas".
- D) "Comuns".

QUESTÃO 13

Exerce a mesma função sintática que o termo "das pessoas" (L.11/12) a expressão:

- A) "de problemas" (L.4).
- B) "de famílias" (L.13).
- C) "de tecnologias obsoletas" (L.19).
- D) "de dados" (L.28).

QUESTÃO 14

Os grupos de letras encontrados na palavra "grande" (L.2) são classificados como:

- A) Encontro consonantal e dígrafo, respectivamente.
- B) Dígrafo e encontro consonantal, respectivamente.
- C) Apenas encontros consonantais
- D) Apenas dígrafos

QUESTÃO 15

Há dígrafo e ditongo, respectivamente, na alternativa:

- A) "cresce" (L.13) e "dia" (L.11).
- B) "empresas" (L.24) e "sociedade" (L.30).
- C) "nossa" (L.30) e "tecnologias" (L.23).
- D) "mundo" (L.26) e "decidam" (L.31).



INFORMÁTICA

QUESTÕES DE 16 A 20

QUESTÃO 16

Sobre site de buscas na internet, utilizando a ferramenta de pesquisa **GOOGLE**, julgue as afirmativas abaixo:

- I. Para excluir palavras da pesquisa, coloque - antes de uma palavra que você queira deixar de fora. Por exemplo, Futebol –jogador.
- II. Para pesquisar uma palavra ou frase exata, coloque o trecho entre aspas. Por exemplo, “o maior time do mundo”.
- III. Para pesquisar em um site específico, coloque site: antes de um site ou domínio. Por exemplo, site:institutomachadodeassis.com.br

Está **CORRETO** o que se afirma em:

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

QUESTÃO 17

Em relação ao Word 2013 assinale o item **INCORRETO**:

- A) A tecla F1 é usada para verificação de ortografia e gramática.
- B) No Word, você pode automatizar tarefas usadas com frequência, criando e executando macros.
- C) Para colocar bordas em uma página, utilize funcionalidade encontrada na guia DESIGN.
- D) Você pode limpar facilmente toda a formatação (como negrito, sublinhado, itálico, cores, sobrescrito, subscrito e outros elementos) em seu texto e voltar o texto para estilos de formatação padrão.

QUESTÃO 18

Em uma planilha elaborada no Microsoft Excel, na sua configuração padrão, considere a seguinte fórmula, presente na célula A1.

$$=MOD(7;3) + MÉDIA(1;2;3)^SOMA(2;3)$$

Qual será o resultado?

- A) 243
- B) 7777
- C) 33
- D) 0

QUESTÃO 19

Considere o texto a seguir.

“Programa similar ao worm e que possui mecanismos de comunicação com o invasor que permitem que ele seja remotamente controlado”

Trata-se de um:

- A) Ransomware.
- B) Rootkit.
- C) Bot.
- D) Vírus.

QUESTÃO 20

A respeito das definições e características do hardware e do software, analise as afirmações a seguir.

- I. O cache L1 é extremamente rápido, trabalhando próximo à frequência nativa do processador.
- II. SETUP é um programa responsável pelo auto teste feito sempre que ligamos o Micro.
- III. A RAM (Random Access Memory) é um tipo de circuito eletrônico de memória que permite a leitura e a escrita de dados.

Está **CORRETO** o que se afirma em:

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



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÕES DE 21 A 50

QUESTÃO 21

Analise as características apresentadas nos itens abaixo para um tipo de documento administrativo:

- I. Documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que temos conhecimento, referente a alguém, ou sobre um fato e situação.
- II. Diz por escrito, afirmando ou negando, que determinada coisa ou algum fato referente a alguém corresponde à verdade e assim responsabilizar-se, ao assinar o documento.
- III. Geralmente fornecido por alguém que exerce posição de cargo superior ou igual ao da pessoa solicitante.
- IV. O papel deve conter carimbo ou timbre da entidade que o expede.

Assinale a alternativa que apresenta o documento administrativo correspondente às características apresentadas:

- A) Atas.
- B) Atestados.
- C) Memorando.
- D) Ofício.

QUESTÃO 22

Recurso da central telefônica PABX que possibilita um usuário externo falar com qualquer ramal da empresa sem pagar custo por esta chamada. Bastando este pertencer a um grupo pré-configurado. Ao ligar, o sistema detecta que ele pertence ao grupo, não atende e encerra a chamada e em seguida faz uma ligação para o usuário possibilitando que ele fale com qualquer ramal. A essa função dá-se o nome de:

- A) Back at one.
- B) Callback.
- C) Step by Step.
- D) Turn.

QUESTÃO 23

A abreviatura é um recurso convencional da língua escrita que consiste em representar de forma reduzida certas palavras ou expressões. As abreviaturas foram criadas no século XIX para facilitar a comunicação e se trata de uma forma de utilização incompleta de um termo. Baseado nesse conceito, marque a alternativa que apresenta a associação **CORRETA** da abreviatura e seu termo:

- A) Memo. = Meritíssimo.
- B) MM. = milímetro(s).
- C) Me. = Memorando.
- D) Il.^{ma} = Ilustríssima.

QUESTÃO 24

Sobre Convite, previsto na Lei de Licitações no artigo 22, §3º, analise as afirmativas abaixo:

- () Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa.
- () A unidade administrativa afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais interessados já previamente cadastrados na correspondente especialidade, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
- () Não é possível convite com menos de três propostas válidas/participantes, mesmo que a Administração venha promover a necessária justificativa, ou seja, a motivação, a explicação das razões de direito e de fato pelas quais não obteve o número mínimo de participantes.
- () Das modalidades, o convite é a única que prescinde de publicação, sendo certo que o §3º do art. 22 da Lei de Licitações exige que a unidade administrativa afixe, em lugar apropriado, cópia do instrumento convocatório.
- () Quanto a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados seria suficiente que o particular não cadastrado promovesse seu efetivo cadastro para que pudesse participar, mas que sejam do ramo do objeto licitado pelo órgão ou entidade licitadora.

Assinale a alternativa que apresenta o julgamento **CORRETO** das afirmativas acima:

- A) F, V, F, V e F.
- B) V, V, F, V e F.
- C) F, F, F, V e V.
- D) V, F, V, F e V.

**QUESTÃO 25**

Salvo em raríssimas exceções, quando o telefone de uma repartição pública toca, normalmente não se sabe quem deseja falar, portanto pode ser qualquer um. E um ótimo atendimento dispensado a todos evita danos às relações frágeis do mundo relacional. Sobre esse assunto julgue os itens a seguir:

- I. Quando uma repartição conta com uma recepcionista/telefonista, torna-se ideal atender ao telefone em, no mínimo, 4 toques.
- II. Ao atender a um telefonema é suficiente mencionar o nome da instituição e departamento, antes de iniciar um diálogo.
- III. Ao receber um telefonema, a atendente deve demonstrar empolgação, alegria e entusiasmo.

- A)** Somente I está correta.
B) Somente II está errada.
C) Todas estão corretas.
D) Todas estão erradas.

QUESTÃO 26

Todo ato administrativo deve ser cercado de cautelas legais, morais e éticas. A licitação, como conjunto encadeado de atos, não poderia ser diferente. A licitação sujeita-se a um conjunto significativo de princípios e de normas jurídicas, e, com isso, são evitados (ou reduzidos) desvios, favorecimentos, além de permitir a boa, regular e adequada utilização dos dinheiros públicos. Assinale a alternativa que faz a associação **CORRETA** do princípio apresentado a sua devida aplicação:

- A)** No princípio da vinculação ao instrumento convocatório, a Administração Pública deve pautar toda a condução do certame em critérios objetivos previamente definidos no instrumento convocatório.
B) O princípio da impessoalidade, afirma que a Administração Pública deve atuar conforme princípios éticos, com boa-fé, honestidade.
C) Pelo princípio da legalidade, a Administração Pública tem o dever de tornar públicos os seus atos, na forma da lei.
D) O princípio da moralidade afirma que a Administração Pública não pode fazer escolhas pautando-se nas “qualidades” dos envolvidos na licitação.

QUESTÃO 27

Existe uma modalidade de licitação menos conhecida, regida pela Lei nº 9.472 de 1997, destinada ao âmbito da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL e as Agências Reguladoras em geral. Assinale a alternativa que apresenta essa modalidade de licitação:

- A)** Consulta.
B) Pregão.
C) Concorrência.
D) Tomada de Preços.

QUESTÃO 28

Assinale, dentre as alternativas abaixo aquela que identifica o Princípio da Administração Pública que fundamentalmente, sustenta a exigência constitucional de prévia aprovação em concurso público para o provimento de cargo público:

- A)** Impessoalidade.
B) Legalidade.
C) Moralidade.
D) Publicidade.

QUESTÃO 29

Quando se tem atribuição de lidar com o atendimento ao público, **NÃO** é desejável que conste em seu perfil:

- A)** Boa dicção, pronunciando as palavras com clareza, de forma a conduzir o interlocutor ao entendimento.
B) Concentração, não perder o foco na atividade que está sendo realizada, não se deixando influenciar por distrações.
C) Fluência verbal, deve-se dominar a linguagem informal, não importando a classe social do cliente ou usuário, falar a linguagem dele para estabelecer boa comunicação.
D) Organização, manter anotações e documentos em condições de manuseio de maneira prática e rápida, para agilizar os atendimentos.

**QUESTÃO 30**

Analise as afirmativas abaixo sobre concessão e permissão de serviços públicos:

- I. Permissão: o contrato é estável, ou seja, só se desfaz em casos específicos previstos em lei; enquanto na concessão o contrato é precário, ou seja, pode ser revogado unilateralmente pelo poder concedente.
- II. Concessão outorga a pessoa jurídica ou consórcio de empresas enquanto permissão outorga a pessoa jurídica ou pessoa física.
- III. Na concessão, a modalidade de licitação é a concorrência; enquanto na permissão não há determinação legal de modalidade específica de licitação.
- IV. Na permissão, há delegação de serviços de maior complexidade (grandes investimentos) enquanto na concessão há delegação de serviços mais simples (pequenos investimentos).

Assinale a alternativa que possua as afirmações **CORRETAS**:

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

QUESTÃO 31

A Lei 10.520 de 2002 institui o Pregão como uma modalidade de licitação no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Assim, o Pregão pode ser utilizado também pelos Estados e Municípios com fundamento nessa lei, por se tratar de lei geral de licitações, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

Assinale a alternativa que apresenta o prazo de validade das propostas, se outro não estiver fixado no edital, na utilização da modalidade Pregão no processo licitatório:

- A) 30 dias.
- B) 45 dias.
- C) 60 dias.
- D) 90 dias.

QUESTÃO 32

Assinale a alternativa que apresenta o documento de valor jurídico que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembleias, realizadas por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes; Isso tudo de acordo com uma pauta, ou "ordem do dia", previamente divulgada, sendo geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento:

- A) Ata.
- B) Atestado.
- C) Memorando.
- D) Ofício.

QUESTÃO 33

Um das características do estilo da correspondência oficial e empresarial é a polidez, entendida como o ajustamento da expressão às normas de educação ou cortesia. Na utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade, mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa. Baseado nessa informação, marque a alternativa que apresenta a associação **CORRETA** entre o cargo ou função e o pronome de tratamento a ser utilizado:

- A) Oficiais Gerais = Meritíssimo General.
- B) Papa = Vossa Reverendíssima.
- C) Reis = Vossa Alteza.
- D) Reitores = Vossa Magnificência.

QUESTÃO 34

Comunicação, segundo Lombardi (2010), "é a troca de informações, ideias e sentimentos; processo que mantém os indivíduos em contato permanente, propiciando a interação". Em consonância com o texto acima, pode-se afirmar que a comunicação bidirecional é primordial para a qualidade da relação interpessoal no ambiente de trabalho e no atendimento ao público.

Para uma comunicação e atendimento de excelência ao público, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- A) Compartilhar informações.
- B) Decidir consensualmente.
- C) Manter debates abertos.
- D) Utilizar a emoção para compreender a mensagem.

**QUESTÃO 35**

Quando o estoque de uma instituição é bem dimensionado, existe o risco da ausência de produtos para atendimento aos seus clientes ou até mesmo, maior custo com mercadorias encalhadas em estoques mal planejados. Baseado na temática "Controle de Estoques," assinale a alternativa **CORRETA**:

- A) Implantar o "Inventário Rotativo". Nesse sistema, diariamente são escolhidos alguns itens para serem contados. As diferenças encontradas deverão ser somente registradas.
- B) O correto controle das entradas e saídas de materiais deve se constituir em uma obrigatoriedade a ser cobrada rigidamente.
- C) Permitir que sejam retiradas mercadorias ou materiais sem requisição, porém com a identificação de quem retirou.
- D) Todas as saídas de estoque (produção, transferência, troca etc.) devem ser acompanhadas apenas da requisição de entrada.

QUESTÃO 36

As correspondências oficiais emitidas pelo órgão público, seguem uma forma a fim de garantir a uniformidade e a padronização. Essas diretrizes podem ser observadas no Manual da Redação da Presidência da República. Uma das orientações refere-se ao uso do pronome de tratamento ao dirigir-se a uma determinada autoridade. Na elaboração de um ofício, qual será o tipo de tratamento adequado para se dirigir ao Prefeito?

- A) Vossa Excelência.
- B) Vossa Magnificência.
- C) Vossa Reverência.
- D) Vossa Senhoria.

QUESTÃO 37

Para um bom atendimento ao público, é necessário observar alguns fatores que determinam a qualidade de um serviço. Um desses fatores refere-se à Conduta, que está relacionada aos seguintes pontos, **EXCETO**:

- A) O profissional deve conhecer suas habilidades, avaliando seus obstáculos pessoais internos e externos.
- B) Deve fixar metas e estabelecer parâmetros.
- C) Deve fazer alianças e ampliar os relacionamentos.
- D) A parcialidade deve estar presente na vida do profissional, buscando analisar os problemas pessoais de outras pessoas a fim de minimizá-los no ambiente de trabalho.

QUESTÃO 38

Para lidar com as pessoas do convívio diário, é comum a utilização de uma linguagem mais informal, mais íntima. Mas quando se lida com alguém que possui um prestígio social mais alto ou um grau hierárquico mais elevado, é necessária a utilização de uma linguagem mais formal. Lembrando que isso prevalece tanto para a escrita quanto para a fala. Os pronomes de tratamento estão empregados equivocadamente, **EXCETO**:

- A) Vossa Senhoria: Usado para pessoas com alta autoridade, como: Presidente da República, Senadores, Deputados, Embaixadores, etc.
- B) Vossa Reverendíssima: Reitores de Universidades.
- C) Vossa Magnificência: para Sacerdotes e Religiosos em geral.
- D) Vossa Eminência: Usados para Cardeais.

QUESTÃO 39

Com o objetivo de melhor utilizar, guardar e conservar os documentos, faz-se necessário o conhecimento sobre o arquivo, que consiste na reunião de documentos conservados, visando a sua utilização futuramente, podendo, ainda, afirmar que:

- A) Os documentos de arquivo possuem, basicamente, o mesmo gênero textual e suporte (papel).
- B) Os documentos de arquivo somente poderão ser produzidos pelas instituições públicas, mas não recebidos por elas.
- C) Os documentos de arquivos não poderão ser recebidos pela instituição e nem produzidos pelas mesmas.
- D) Os documentos podem ter o seu suporte alterado pelos arquivos.

QUESTÃO 40

Os documentos podem ser classificados quanto ao seu ciclo vital (Teoria das Três Idades), Arquivo de primeira idade ou corrente, arquivo de segunda idade ou intermediário e arquivo de terceira idade ou permanente. O arquivo de primeira idade é constituído por documentos em curso ou que são consultados frequentemente, conservados em lugares ou dependências próximas e de fácil acesso. Observando as características desse tipo de documento, qual será o modo ou método de arquivamento mais viável?

- A) Arquivamento Direto.
- B) Arquivamento Hierárquico.
- C) Arquivamento Horizontal.
- D) Arquivamento Vertical.

**QUESTÃO 41**

Além da guarda dos documentos, é importante se preocupar também com a preservação deles. Essa preservação consiste em atividades de conservação, armazenamento e restauração dos documentos. Diante dos cuidados gerais na conservação de documentos em papel, é **CORRETA** a seguinte prática:

- A) As estantes não devem ser de metal revestido de pintura.
- B) Deve-se limpar as folhas, utilizando trinchas, escovas, flanelas de algodão etc.
- C) Deve-se remover apenas o pó nas partes internas dos livros com auxílio de um aspirador.
- D) No anexo de informações extras pode-se utilizar lápis, fitas adesivas e fitas crepes para evitar a perda de algum documento.

QUESTÃO 42

A Comunicação Oficial, assim como todo Ato administrativo público, atende aos princípios contidos no artigo 37 da Constituição Federal que são: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Todos esses princípios, de algum modo, são praticados nas redações oficiais que são emitidas pelos órgãos públicos, sobretudo, os princípios da Impessoalidade e Publicidade. Observando as frases abaixo, qual a que não fere o princípio da Impessoalidade?

- A) Acho a proposta muito pertinente.
- B) Defendo que o projeto seja implantado com as devidas retificações.
- C) Estou de acordo com as modificações apresentadas no documento.
- D) Solicito a compra de dois computadores para o Setor.

QUESTÃO 43

Durante uma reunião, pode ser necessário informar a alguns de seus participantes sobre fato inesperado, ou mesmo aguardado, como a remoção de um veículo que está obstruindo a saída de outro no estacionamento, por exemplo. Sendo mais apropriado proceder da seguinte forma:

- A) Adentrar discretamente o recinto e entregar um bilhete com o assunto ao interessado.
- B) Chamar o sujeito pelo nome e fazer sinal para ele sair da sala.
- C) Interromper a reunião e anunciar o que está acontecendo a todos, assim, quem estiver na mesma situação tomará as devidas providências, evitando novas interrupções.
- D) Passar a informação para quem estiver mais perto da porta, que transmitirá para o seguinte até chegar à pessoa certa.

QUESTÃO 44

Num determinado dia, um determinado servidor flagrou sua colega, que sempre se mostrou certinha, colocando uma resma de papel do escritório na mochila, perto do fim do expediente. Ele deve tomar a seguinte providência:

- A) Deve avisar a pessoa que terá que comunicar o fato aos seus superiores e sugerir que a própria faça isto antes.
- B) Deve dar uma lição de moral e solicitar que a pessoa faça isso pela última vez.
- C) Fingir que não percebeu, pois não tem nada a ver com isso.
- D) Tirar uma foto, avisar que está com a prova e mandar devolver a resma, prometendo guardar segredo.

QUESTÃO 45

Numa situação em que certo usuário/cidadão chega bastante chateado em busca de atendimento para resolução de seu problema, o melhor procedimento a ser tomado é:

- A) Colocar a pessoa para ser atendida primeiro que os outros, para evitar que ela faça escândalos.
- B) Lançar um olhar de reprovação sobre o usuário, para manter o respeito e fazê-lo saber que sua atitude não está sendo aceita.
- C) Ouvir o que este tem a dizer, a fim de buscar soluções paliativas até o atendimento definitivo.
- D) Solicitar a pessoa que volte depois com um pouco mais de calma.

QUESTÃO 46

Por definição arquivo é um conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação. Tendo pelo menos três funções, faça relação entre a coluna 1 e coluna 2:

Coluna 1

- 1- Armazenagem.
- 2- Integridade.
- 3- Conservação.

Coluna 2

- () classificar o documento a ser arquivado.
- () conservar o conteúdo do documento.
- () conservar o documento.

A coluna 2 é **corretamente** preenchida através da sequência:

- A) 1, 2, 3.
- B) 1, 3, 2.
- C) 2, 1, 3.
- D) 2, 3, 1.

**QUESTÃO 47**

Existem diversos tipos de arquivos. Aquele que armazena documentos de frequência de uso, consulta ou referência quase nulas, mas mesmo assim são significantes, precisam ser guardados, e inclusive organizados como um arquivo ativo, é chamado de:

- A) Corrente.
- B) Inativo.
- C) Intermediário.
- D) Terceira Idade.

QUESTÃO 48

A necessidade da comunicação existe desde os primórdios da humanidade. Desse modo ela se apresenta de diversas formas. Para que ela ocorra satisfatoriamente é necessário utilizar a Língua Portuguesa de maneira clara e objetiva, a fim de obter respostas rápidas e uniformes. Dentre as peças da estrutura da comunicação existente, a linguagem escrita representa:

- A) Código.
- B) Forma.
- C) Mensagem.
- D) Veículo.

QUESTÃO 49

A utilização da linguagem formal em ambiente de trabalho é algo necessário, embora não exista forma correta ou errada de se falar, em se tratando de tradições. Mas quem lida com o público, deve tomar certos cuidados com a fala. Analise as frases a seguir, e assinale a expressão **CORRETA**:

- A) Hoje eu estou meia cansada.
- B) No endereço de e-mail você coloca o asterisco depois de maria.
- C) Ontem o queijo estava na promoção, comprei trezentas gramas.
- D) Precisava ver, a reunião foi um sucesso haviam muitas pessoas no local.

QUESTÃO 50

Numa central PABX, ao receber uma ligação externa e se deseja transferir a ligação para algum ramal, a tecla a ser pressionada para realizar essa tarefa é:

- A) Call.
- B) Custon.
- C) Flash.
- D) Redial.