



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX
CONCURSO PÚBLICO**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Não deixe de preencher as informações a seguir:

<i>Prédio</i>												<i>Sala</i>											
<i>Nome</i>																							
<i>Nº de Identidade</i>								<i>Órgão Expedidor</i>				<i>UF</i>				<i>Nº de Inscrição</i>							

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATENÇÃO

- *Abra este Caderno, quando o Fiscal de Sala autorizar o início da Prova.*
- *Observe se o Caderno está completo. Ele deverá conter 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada, sendo 10 (dez) de Conhecimentos da Língua Portuguesa e 30 (trinta) de Conhecimentos Específicos.*
- *Se o Caderno estiver incompleto ou com algum defeito gráfico que lhe cause dúvidas, informe, imediatamente, ao Fiscal.*
- *Uma vez dada a ordem de início da Prova, preencha, nos espaços apropriados, o seu Nome completo, o Número do seu Documento de Identidade, a Unidade da Federação e o Número de Inscrição.*
- *Para registrar as alternativas escolhidas nas questões objetivas de múltipla escolha, você receberá um Cartão-Resposta de Leitura Ótica. Verifique se o Número de Inscrição impresso no Cartão coincide com o seu Número de Inscrição.*
- *As bolhas constantes do Cartão-Resposta devem ser preenchidas totalmente, com caneta esferográfica azul ou preta.*
- *Preenchido o Cartão-Resposta, entregue-o ao Fiscal e deixe a sala em silêncio.*

Texto 01 para as questões de 01 a 05.

Recomeçar. Essa é a decisão mais importante que alguém que está vivendo um drama real precisa tomar. O poder da superação está ao alcance de todos e precisa ser regado com boas doses de fé e sabedoria. O recomeço é o novo caminho, e pequenas atitudes e gestos nos ajudarão a semear novas flores nessa trilha cheia de pedras.

Shinyashiki, Roberto. *O poder da solução*. Editora Gente. p. 165. 2003.

01. O verbo que introduz o texto indica

- A) uma determinada ação que precisa ser ignorada.
B) o reinício de ações vivenciadas anteriormente.
C) o término de eventos vividos em períodos anteriores.
D) o desenrolar de ações planejadas em tempo hábil.
E) ações a serem desenvolvidas em tempo oportuno.

02. Depreende-se do texto que

- A) todo recomeço tem sabor de vitória.
B) viver um drama real é algo bastante saudável.
C) todos nós somos capazes de superar um drama.
D) as pedras iluminam os nossos caminhos.
E) recomeçar exige pouco do ser humano.

03. Observe o trecho abaixo:

“O poder da superação está ao alcance de todos e precisa ser regado com boas doses de fé e sabedoria. O recomeço é o novo caminho, e pequenas atitudes e gestos nos ajudarão a semear novas flores nessa trilha cheia de pedras.”

Em relação à PONTUAÇÃO, assinale a alternativa CORRETA.

- A) Estaria correto também, se, no trecho, houvesse uma vírgula após o termo *todos*.
B) Se após o termo *sabedoria*, o ponto fosse substituído por vírgula, o período estaria corretamente pontuado.
C) A vírgula após o termo *caminho* se justifica, uma vez que o conectivo *e* liga orações que apresentam sujeitos distintos.
D) Poderia haver, após o termo *semear*, uma vez que ela é facultativa.
E) Estaria correto também, se houvesse vírgula após o termo *regado*.

04. Atente para os itens abaixo:

- I. “O poder da superação está ao alcance de todos e precisa ser regado com boas doses de fé e sabedoria.”
II. “...e pequenas atitudes e gestos nos ajudarão...”
III. “...nessa trilha cheia de pedras.”
IV. “...com boas doses de fé e sabedoria.”

Em apenas uma das alternativas, existe uma afirmativa CORRETA. Assinale-a.

- A) O termo sublinhado no item I concorda em gênero e número com o nome a que se refere, *alcance*.
B) Estaria também correto se, no item II, o termo sublinhado fosse permutado por *pequenos*, concordando com ambos os substantivos.
C) Se no item III, o termo *trilha* fosse substituído por *passagens*, o termo sublinhado se manteria inalterado em sua grafia.
D) No item IV, o termo sublinhado poderia também concordar com o termo *fé*, sem desobedecer às normas gramaticais.
E) Em relação ao item II, estaria também correta a construção: *e pequenas gestos e atitudes*.

05. Em relação aos verbos contidos no texto 01, está CORRETO o que se afirma na alternativa

- A) “alguém que está vivendo um drama real...” - o verbo sublinhado exige complemento regido de preposição.
B) “nos ajudarão a semear novas flores nessa trilha” - o verbo sublinhado exige complemento sem ser regido de preposição.
C) “e precisa ser regado com boas doses de fé e sabedoria.” - o verbo sublinhado exige complemento sem ser regido de preposição.
D) “O poder da superação está ao alcance de todos...” - o verbo deste trecho exige complemento regido de preposição.
E) “nos ajudarão a semear novas flores nessa trilha cheia de pedras.” - o verbo *ajudar* não pede complemento.

Texto 02 para as questões de 06 a 09.

Quando aprender a aceitar os outros como eles são, vai perceber que será mais fácil aceitar-se como é. Você vai diminuir as críticas que faz a si mesmo. Vai se curtir e aprender a gostar mais de você. Somente quando nos vemos como aprendizes da vida é que podemos realmente ter prazer em acordar todos os dias. Somente quando vemos nossos erros como parte de um processo de aprendizagem é que podemos realmente evoluir. As pessoas que são competentes naquilo que fazem são aquelas que se dedicam, com alegria, ao processo de aprender. Pessoas que se torturam para melhorar, logo desistem de aprender.

Shinyashiki, Roberto. *O poder da solução*. Editora Gente. p.134. 2003.

06. Do texto, depreende-se a ideia de que

- A) a aceitação ao próximo gera uma série de prejuízos à coletividade.
- B) pessoas insensíveis enxergam fácil o erro dos outros.
- C) a alegria é ingrediente não essencial ao processo de aprendizagem.
- D) se considerar eterno aprendiz motiva o homem a viver.
- E) pessoas não imediatistas desistem fácil de seus objetivos.

07. Sobre o trecho “Você vai diminuir as críticas que faz a si mesmo”, está CORRETO o que se declara na alternativa

- A) Se o pronome *Você* estivesse no plural, referindo-se a pessoas do sexo feminino, estaria correta a construção: *Vocês vão diminuir as críticas que fazem a si mesmos.*
- B) Substituindo-se o pronome *Você* por *Tu*, estaria correto o trecho: *Tu vás diminuir as críticas que fazeis a ti mesmo.*
- C) Substituindo-se o pronome *Você* por *Elas*, estaria correta a construção: *Elas vão diminuir as críticas que fazem a si mesmos.*
- D) Se o pronome *Você* fosse permutado por *Eles*, estaria correto o trecho: *Eles vão diminuir as críticas que fazem a vós mesmos.*
- E) Substituindo-se o pronome *Você* por *Nós*, seria correto dizer: *Nós vamos diminuir as críticas que fazemos a nós mesmos.*

08. Observe os trechos abaixo:

- I. “vai perceber que será mais fácil aceitar-se como é.”
- II. “Você vai diminuir as críticas que faz a si mesmo.”

Assinale a alternativa CORRETA.

- A) No item I, em relação ao termo *fácil*, ele é acentuado porque a sílaba tônica recai na penúltima sílaba e termina em *l*.
- B) No item II, o acento do termo *você* se justifica pelo fato de a tonicidade recai na penúltima sílaba.
- C) Nos termos *será* e *fácil* (item I), a tonicidade de ambos recai na última sílaba, razão por que são acentuados.
- D) O termo *críticas* (item II) é acentuado porque a tonicidade recai na penúltima sílaba.
- E) Tanto a tonicidade de *você* como a de *é* recaem na última sílaba, razão por que são acentuados pela mesma regra.

09. Sobre “são aquelas que se dedicam, com alegria, ao processo de aprender”, apresentam-se abaixo algumas afirmativas com substituição dos termos sublinhados. Apenas uma NÃO apresenta incorreção quanto ao emprego da crase. Assinale-a.

- A) São aquelas que se dedicam, com alegria, à arte de viver servindo ao próximo.
- B) São aquelas que se dedicam, com alegria, à determinadas atividades voluntárias.
- C) São aquelas que se dedicam, com alegria, a caminhada de fazer apenas o bem.
- D) São aquelas que se dedicam, com alegria, as atividades que beneficiam os outros.
- E) São aquelas que se dedicam, com alegria, à atividades beneficentes.

10. Observe o trecho abaixo:

Tudo o aborrecia _____ andava desgostoso com a vida. _____ estivesse, estaria inquieto. Nada _____ o agradava, exceto a notícia de que o seu timão havia vencido. Tudo isso se justificava _____ de 01 ano havia perdido sua mulher, vítima de infarto fulminante.

Assinale a alternativa que preenche CORRETAMENTE as lacunas acima.

- A) porque, Onde, mais, porque, há cerca.
- B) por que, Onde, mais, porque, acerca.
- C) porque, Aonde, más, por que, há cerca.
- D) por que, Aonde, mas, porque, acerca.
- E) porque, Onde, mais, por que, há cerca.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. A Administração possui quatro funções primordiais, que juntas formam o processo administrativo. Identifique abaixo a alternativa que apresenta essas funções.

- A) Organização, pesquisa, controle, atendimento.
- B) Planejamento, organização, direção, controle.
- C) Direção, pesquisa, atendimento, organização.
- D) Planejamento, atendimento, organização, controle.
- E) Controle, direção, planejamento, atendimento.

12. Agrupar as atividades em órgãos e cargos é uma atividade de natureza organizacional. Sobre esse assunto, analise os itens abaixo:

- | |
|--|
| <p>I. Definir missão é uma atividade de planejamento.
II. Comunicar é uma atividade de direção.
III. Definir padrões é uma atividade de controle.
IV. Dividir o trabalho é uma atividade de organização.</p> |
|--|

Está CORRETO o que se afirma em

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

13. Numere a 2ª coluna de acordo com a 1ª.

- | | | |
|-----------------|-----|-------------------------|
| 1. Planejamento | () | Alocar recursos |
| 2. Organização | () | Monitorar as atividades |
| 3. Direção | () | Formular objetivos |
| 4. Controle | () | Designar pessoas |

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

- A) 3, 1, 2, 4. B) 1, 3, 4, 2. C) 4, 1, 3, 2. D) 1, 4, 2, 3. E) 2, 4, 1, 3.

14. Para um bom funcionamento da comunicação administrativa, temos que observar algumas barreiras existentes nos campos organizacional, interpessoal, geográfico e temporal. No que compete ao campo organizacional, é CORRETO afirmar que

- A) a distância física entre os funcionários não é um elemento a ser considerado.
B) as especializações de função é um elemento do campo organizacional.
C) a relação de poder não é um elemento do campo organizacional.
D) a autoridade é um elemento interpessoal.
E) o status é um elemento temporal.

15. A comunicação interna é caracterizada por objetivos bem definidos. Sobre isso, analise os itens abaixo:

- | |
|---|
| <p>I. Informar.
II. Convencer sobre alguma ideia.
III. Motivar.
IV. Criar espírito de equipe.</p> |
|---|

Sobre esses objetivos, assinale a alternativa CORRETA.

- A) Apenas o item I está correto. D) Apenas o item III está correto.
B) Apenas os itens II e IV estão corretos. E) Todos os itens estão corretos.
C) Apenas os itens III e IV estão corretos.

16. A comunicação administrativa se utiliza de diversas formas, tais como: comunicação eletrônica/digital, oral, escrita, audiovisual, murais e quadros de avisos. Com base nessa afirmação, é CORRETO afirmar que

- A) a comunicação administrativa tem a função de disciplinar comportamentos.
B) não se presta para treinamento funcional.
C) não se presta para descrever funções.
D) não se emprega para definir normas e procedimentos.
E) não se utiliza da mídia impressa para a sua divulgação.

17. No que concerne à correspondência oficial, numere a 2ª coluna de acordo com a 1ª.

- | | | |
|--------------|-----|---|
| 1. Ofício | () | Tratamento de assuntos diretamente a pessoas ou publicamente em jornais. |
| 2. Memorando | () | Registro em que se relatam os assuntos de uma reunião, assembleia ou convenção. |
| 3. Carta | () | Tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos públicos da administração pública. |

4. Ata () Encaminhamento de atos, propostas, pedidos, etc., afetos aos chefes dos poderes públicos.
5. Relatório () Exposição circunstanciada sobre atividades em função do cargo que exerce.

Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA.

- A) 3, 5, 4, 2, 1. B) 4, 3, 2, 5, 1. C) 5, 3, 1, 2, 4. D) 3, 4, 1, 2, 5. E) 1, 4, 3, 5, 2.

18. “Correspondência comercial é o conjunto de preceitos orientadores da elaboração e circulação de papéis próprios às organizações empresariais, destinados a criar, manter ou encerrar transações”. Com base na afirmação, numere a 2ª coluna de acordo com a 1ª no que se refere ao alcance dos tipos de documentos:

- | | | |
|--------------|-----|-----------------------|
| 1. Ofício | () | Uma ou várias pessoas |
| 2. Memorando | () | Interno |
| 3. Carta | () | Externo e interno |
| 4. Ata | () | Interno e externo |
| 5. Relatório | () | Superior hierárquico |

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

- A) 3, 4, 2, 5, 1. B) 5, 3, 1, 2, 4. C) 3, 2, 4, 1, 5. D) 2, 5, 1, 3, 4. E) 1, 5, 3, 4, 2.

19. Na redação das correspondências oficiais e comerciais, temos que observar

- | |
|---------------------------------|
| I. vocabulário simples e formal |
| II. clareza |
| III. objetividade |
| IV. frases curtas |
| V. gramática correta |

Está CORRETO o que se afirma em

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

20. O emprego de pronome de tratamento para autoridades do Poder Executivo deve ser observado na redação dos documentos oficiais. Quando empregamos o termo “Vossa Excelência”, podemos empregá-lo em

- A) Diretores de posto médico. D) Coordenadores de estágio.
- B) Diretor de Estatal. E) Bispo de uma Igreja.
- C) Ministro de Estado.

21. A Gestão de Pessoas trabalha com seis processos. Sobre estes, assinale a alternativa CORRETA.

- A) Processos de agregar pessoas, de aplicar pessoas, de recompensar pessoas, desenvolver pessoas, manter pessoas e monitorar pessoas.
- B) Processos de agregar pessoas, de aplicar pessoas, de recompensar pessoas, desenvolver pessoas, manter pessoas e acompanhar pessoas.
- C) Processos de agregar pessoas, de aplicar pessoas, de recompensar pessoas, treinar pessoas, manter pessoas e monitorar pessoas.
- D) Processos de agregar pessoas, de aplicar pessoas, beneficiar pessoas, desenvolver pessoas, manter pessoas e monitorar pessoas.
- E) Processos de agregar pessoas, de aplicar pessoas, de beneficiar pessoas, treinar pessoas, manter pessoas e monitorar pessoas.

22. Sobre os processos de gestão de pessoas, identifique nas alternativas abaixo, a que se refere ao monitoramento de pessoas.

- A) Recrutamento e seleção de pessoal. D) Treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- B) Avaliação de desempenho. E) Sistema de informações gerenciais.
- C) Remuneração e benefícios.

23. São os processos utilizados para incluir novas pessoas na empresa. Podem ser denominados de processos de provisão ou de suprimento de pessoas:

- A) Treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- B) Recrutamento e seleção de pessoal.
- C) Sistema de informações gerenciais e banco de dados.
- D) Remuneração e benefícios.
- E) Avaliação de desempenho e sistema de informação gerencial.

24. No processo de gestão de pessoas, podemos entender as pessoas como seres humanos, as pessoas como ativadores inteligentes de recursos organizacionais e as pessoas como parceiras das organizações. Assinale a alternativa que condiz com essa afirmação.

- A) Os aspectos fundamentais da Gestão com pessoas.
- B) Os objetivos da Gestão com Pessoas.
- C) Os processos de Gestão com pessoas.
- D) Os motivos da Gestão com pessoas.
- E) Os processos de comunicação com as pessoas.

25. Recursos Humanos é uma área, que surgiu no início do século

- A) XXI.
- B) IX.
- C) XX.
- D) XVIII.
- E) IV.

26. É uma importante ferramenta de Gestão de Pessoas, que corresponde à análise sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento. Das alternativas abaixo, qual delas se refere a essa ferramenta?

- A) Seleção de Pessoal.
- B) Treinamento.
- C) Avaliação de desempenho.
- D) Desenvolvimento.
- E) Recrutamento.

27. Manter políticas éticas e comportamento socialmente responsável com relação à Gestão de Pessoas se refere à alternativa

- A) Objetivo da Gestão com Pessoas.
- B) Processos de conscientizar as pessoas.
- C) Processo de manter a qualidade de vida das pessoas.
- D) Objetivo das organizações.
- E) Processos de responsabilidade da Gestão de Pessoas.

28. Na comunicação, só podemos considerar a existência desta quando duas ou mais pessoas estão envolvidas ao redor de uma mensagem, seja ela escrita, oral através de meios de comunicação, tais como: rádio, telefone, carta, etc. Sobre a existência da comunicação, é necessária a interação de vários elementos. Quanto aos elementos da comunicação, assinale a alternativa que corresponde ao veículo que permite a transmissão da mensagem.

- A) Emissor.
- B) Mensagem.
- C) Receptor.
- D) Ruído.
- E) Canal.

29. Quando falamos de ruído na comunicação,

- A) o receptor só aceita parte da mensagem, o que se relaciona com seu mundo pessoal.
- B) consciente ou inconscientemente, o receptor rejeita ou reprime a mensagem quando não lhe interessa, são ameaçadoras ou que não condiz com aquilo que prefere.
- C) o receptor reinterpreta a mensagem de forma distorcida, faz alterações, forma julgamento e preconceito a respeito do emissor ou da mensagem antes de examinar o conteúdo.
- D) ele ocorre quando ela não desperta interesse por parte do receptor.
- E) estamos nos referindo a tudo o que perturba uma comunicação, provoca distorções, fazendo com que a mensagem chegue ao receptor diferente da que foi emitida na sua origem.

30. A Circular é uma carta destinada a funcionários de um determinado setor, remetida pelo chefe da empresa ou de um departamento. Sobre os objetivos da Circular, analise os itens abaixo:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">I. Transmitir normasII. OrdensIII. AvisosIV. Pedidos |
|---|

Está(ão) CORRETO(S)

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

31. Assinale a alternativa que contém os itens que devem constar na redação de uma circular.

- A) Timbre, título e número, data, ementa, vocativo ou invocação, texto, despedida breve, assinatura.
- B) Timbre, título, hora, data, vocativo, despedida, assinatura.
- C) Vocativo, hora, texto, assinatura.
- D) Título, timbre, data, ementa, hora, assinatura.
- E) Texto, título, timbre, ementa e hora.

32. O Windows é um programa de computador, classificado como software

- A) aplicativo.
- B) de apoio.
- C) operacional.
- D) específico.
- E) escalar.

33. É CORRETO afirmar que o Windows tem uma característica especial em relação aos outros de sua categoria, sendo considerado um software

- A) multitarefa.
- B) com recursos de ligação remota celular.
- C) que não apresenta conexão com outros softwares.
- D) que está completamente sujeito a diagnóstico externo.
- E) unidimensional.

34. O software Word, desenvolvido pela Microsoft, é um programa de computador com a seguinte característica:

- A) aplicativo voltado para geração de planilhas eletrônicas.
- B) aplicativo voltado para gerar apresentações.
- C) aplicativo voltado para uso de agenda eletrônica.
- D) aplicativo voltado para edição de textos.
- E) aplicativo voltado para geração de gráficos.

35. No menu suspenso do programa Word, a opção *INSERIR* dispõe, além de outros comandos, da alternativa de inserção de

- I. quebra de página
- II. gráficos
- III. clip-art
- IV. cabeçalho
- V. formas

Está(ão) CORRETO(S) os itens

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

36. O programa Excel, da Microsoft é voltado para a elaboração de planilhas eletrônicas. Sobre esse programa, analise os itens abaixo:

- I. Pode elaborar gráficos com base nos dados da planilha.
- II. Pode realizar processo de classificação por ordem alfabética.
- III. Pode gerar outras planilhas com base na planilha principal.
- IV. As informações desse programa podem ser exportadas para o Word.
- V. Não pode exportar informações para o programa power point.

Somente está CORRETO o que se afirma em

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

37. É uma característica do programa Excel:

- A) a formatação de células apenas para receber dados numéricos.
- B) a inclusão de dados em um clip-art pré-definido.
- C) a exibição de gráficos de barra com apenas 3 (três) colunas.
- D) a não-opção do uso de cabeçalho e rodapé como é permitido no Word.
- E) a não possibilidade de impressão de plano de fundo na planilha.

38. Requerimentos são instrumentos utilizados para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades ou órgãos públicos. Identifique em uma das alternativas abaixo os itens que devem constar na elaboração de um requerimento.

- A) Nome e qualificação do requerente, exposição e solicitação, localidade, assinatura.
- B) Nome e qualificação do requerente, exposição, data, assinatura.
- C) Nome e qualificação do requerente, exposição e solicitação, data.
- D) Nome e qualificação do requerente, data, assinatura.
- E) Nome e qualificação do requerente, exposição e solicitação, localidade e data, assinatura.

39. O ofício é o documento, por meio do qual é feita determinada comunicação ou solicitação, em caráter oficial, à determinada pessoa física ou jurídica. Esse tipo de documento é constituído dos seguintes itens:

- A) número do ofício, destinatário, conteúdo, local, data, assinatura.
- B) número do ofício e ano, destinatário, conteúdo, local, dia, mês, ano, assinatura (nome do remetente).
- C) número do ofício, destinatário, conteúdo, data, assinatura.
- D) número do ofício, conteúdo, destinatário, data, assinatura.
- E) número do ofício, destinatário, conteúdo, assinatura.

40. A qualidade no atendimento é um processo pelo qual os clientes sentem-se recompensados quando bem atendidos. A qualidade total é uma ação desenvolvida pelas instituições, quer sejam públicas ou privadas, que trazem benefícios incontestáveis. Sobre a qualidade no atendimento, é CORRETO afirmar que

- A) ao ser utilizada na organização, o índice de eficiência aumenta no longo prazo.
- B) em sendo utilizada, diariamente as pessoas tendem a ter mais problemas de relacionamento dentro da organização.
- C) é necessária uma quebra de paradigma para ser implantada.
- D) em geral, os colaboradores não se sentem motivados para promover uma boa qualidade no atendimento.
- E) a não-adoção da qualidade no atendimento não irá gerar grandes transtornos à Instituição.