Prefeitura Municipal de Ponte Alta/SC

Concurso Público | Edital 002/2014

25 de janeiro

2h de duração

20 questões

Caderno de PROVA

Agente Administrativo

(Nível Médio)

Assinatura:_____

Informações

A prova escrita objetiva é composta por 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais e 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos.

Cada questão apresenta 4 (quatro) alternativas, sendo apenas uma única correta.

A prova escrita objetiva consta de um caderno de prova com as questões e um cartão-resposta.

O candidato é responsável pela conferência dos dados.

Qualquer divergência deve ser imediatamente comunicada pelo fiscal de sala.

Importante

Para o preenchimento do cartão-resposta deverá ser utilizada caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

O caderno de prova e o cartão-resposta só poderão ser entregues 30 (trinta) minutos após o início da prova.

Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão-reposta ao mesmo tempo.

No final do caderno de prova há espaço para registrar e destacar o gabarito.

Ao encerrar a prova, entregue-a juntamente com o cartão-resposta, ambos devidamente assinados, para o fiscal de sua sala.

A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.

CONHECIMENTOS GERAIS – 05 QUESTÕES

1. Assinale a alternativa correta.
   Para realizar a gestão pública ou privada é necessário planejar. O planejamento de longo prazo é denominado de:
   a. Planejamento operacional
   b. Planejamento diagnóstico
   c. Planejamento estratégico
   d. Planejamento gerencial

2. Marque a alternativa abaixo que corresponde ao número de anos que os funcionários nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concursos públicos para o Município de Ponte Alta/SC deverão trabalhar para adquirir estabilidade:
   a. 1 ano
   b. 2 anos
   c. 3 anos
   d. 5 anos

3. Duas das atividades abaixo são as que mais geram ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços – e representam, cada uma, cerca de 30% do total arrecadado pelo município de Ponte Alta:
   I. Extração da madeira
   II. Criação de aves
   III. Cultivo de kiwi
   IV. Criação de ovelhas

   Assinale a alternativa correta:
   a. I e IV
   b. II e III
   c. I e II
   d. III e IV

Texto para a questão 4

Reconstruindo o mundo

O pai estava tentando ler o jornal, mas o filho pequeno não cansava de perturbá-lo. Já cansado com aquilo, arrancou uma folha que mostrava o mapa do mundo – cortou-a em vários pedaços, e entregou-a ao filho.
"Pronto, aí tem algo para você fazer. Eu acabo de lhe dar um mapa do mundo e quero ver se você consegue montá-lo exatamente como é".
Voltou a ler seu jornal, sabendo que aquilo ia manter o menino ocupado pelo resto do dia.
Quinze minutos depois, porém, o garoto voltou com o mapa.
"Sua mãe andou lhe ensinando geografia?", perguntou o pai **aturdido**.
"Nem sei o que é isso", respondeu o menino. "Acontece que, do outro lado da folha, estava o retrato de um homem. E, uma vez que eu consegui reconstruir o homem, eu também reconstruí o mundo".

(Paulo Coelho)

4. Considerando a palavra “aturdido”:

I. É formada por duas sílabas.
II. Quando à morfologia, ela é um verbo.
III. Seus sinônimos podem ser assombrado, estupefato, surpreso.
IV. Quanto à acentuação, ela é considerada uma palavra paroxítona.

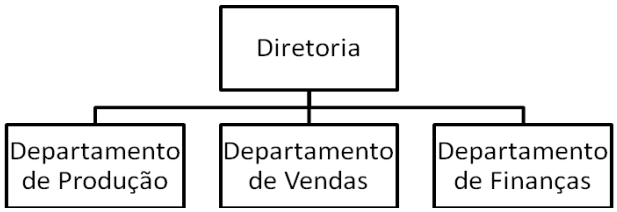
Assinale a alternativa correta:

a. Todas as alternativas estão corretas.
b. Todas as alternativas estão incorretas.
c. As alternativas I, II e III estão corretas.
d. As alternativas III e IV estão corretas.

5. Qual o próximo número na sequência abaixo?
“2 (dois), 10 (dez), 12 (doze), 16 (dezesseis), 17 (dezessete), 18 (dezoito), 19 (dezenove)...”
a. 20 (vinte)
b. 200 (duzentos)
c. 119 (cento e dezenove)
d. 27 (vinte e sete)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 15 QUESTÕES

6. Analise a figura abaixo que representa uma estrutura organizacional departamentalizada, segundo Chiavenato (1999), e identifique qual o critério adotado na departamentalização:



a. Por produtos ou serviços
b. Por clientela
c. Por funções
d. Por processo

7. Identifique e marque (V) para verdadeiras ou (F) para falsas, quanto ao processo de comunicação:
(__) Mensagem é o conjunto dos sinais onde somente o emissor conhece o resultado das ideias.
(__) Código é um conjunto de signos e regras de combinação que geram a compreensão.
(__) Canal é a via de circulação da mensagem através da qual a mensagem circula.
(__) Feedback é o objeto de comunicação.

Assinale a alternativa correta de cima para baixo:
a. V – F – F – V
b. F – V – V – F
c. F – F – F – V
d. V – F – V – F

8. Segundo Chiavenato (1999), a administração das organizações tem etapas chamadas de Eras Organizacionais, sendo identificadas pelo período, estrutura da organização, cultura organizacional, pessoas e ambiente interno e externo.
   Assinale a alternativa que corresponde a Era Organizacional em que se verifica um ambiente de intensificação das mudanças, focado no momento presente:
   a. Industrialização Moderna
   b. Industrialização Neoclássica
   c. Era da Informação
   d. Industrialização Clássica

9. Relativo aos Equipamentos de Proteção Individual, a legislação determina que:
   a. Cabe ao empregador, adquirir o equipamento de proteção individual adequado ao risco de cada atividade; exigir seu uso por parte dos empregados; orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação.
   b. Nas empresas desobrigadas de constituir CIPA, cabe ao trabalhador recomendar o EPI adequado ao risco da atividade.
   c. Não compete ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, assim como a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e trabalhadores usuários, recomendar ao empregador o EPI.
   d. Cabe ao órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, por meio de suas agencias, cadastrar o fabricante ou o importador de EPI.

10. Atualmente, tornou-se comum o uso do GED (gerenciamento eletrônico de documentos), ferramenta ideal para a captura, administração, visualização e entrega de informações agrupadas por documentos ou dados. Uma ferramenta fundamental que tem como principal objetivo:
    a. Facilitar o acesso de forma transparente das informações por externos.
    b. Automatizar os processos, incorporando todos os recursos necessários e registrando a vida da informação com agilidade, segurança e confiabilidade.
    c. Auxiliar na confecção de projetos e planejamentos financeiros, sendo também ferramenta fundamental para a correção ortográfica de documentos.
    d. Filtrar os principais dados da rede nas empresas e disponibilizar todo tipo de informação ao público.

11. Sobre Arquivamento, assinale a alternativa correta:
    a. Arquivamento é uma operação que consiste no controle da tramitação de documentos, observada a legislação vigente.
    b. Arquivamento é uma operação que consiste no planejamento, controle e na expedição de documentos, nos termos da legislação vigente.
    c. Arquivamento é uma operação que consiste na expedição, tramitação e análise de documentos, de acordo com o sistema de protocolo da organização.
    d. Arquivamento é uma operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

12. Com o aumento do volume de informações, atualmente existem dispositivos de hardware que são bastante utilizados para o armazenamento de dados. Esses componentes são integrados aos computadores e notebooks por meio de uma configuração universal.

Analise a figura ao lado e assinale a alternativa indicativa da sigla pela qual e conhecida essa conexão universal e respectivamente os valores característicos da capacidade máxima de armazenamento de dados desse componente:

a. USB / 2 MB e 32MB
b. HDMI / 8 GB e 16 GB
c. USB / 8 GB e 16 GB
d. PCI / 8 GB e 16 GB

13. Assinalando a alternativa correta, identifique o que se entende por *dossiê*:
    a. Sistema de arquivamento, pertinente ao arquivo corrente, ordenado numericamente.
    b. Sistema de arquivamento, de acordo com a tabela de temporalidade, ordenado geograficamente.
    c. Unidade de arquivamento, pertinentes a um assunto ou pessoa, formada por documentos diversos.
    d. Sistema de arquivamento, a partir de documentos constantes do arquivo corrente, ordenado de acordo com a tabela de temporalidade.

14. Reunir um grupo de pessoas objetivando levantar o maior número de ideias, "o que vier à mente", para depois achar a solução do problema proposto, numa reunião descontraída, sem críticas, podendo emitir qualquer ideia. Essa é uma das técnicas utilizadas na solução de problemas mercadológicos, conhecida como:
    a. Briefing
    b. Brainstorming
    c. Broadcast
    d. Branch office

15. Nos meios de comunicação e marketing, a expressão *Jingle* é bastante utilizada. Sendo correto afirmar que:
    I. Originou-se na expressão *Jingle Bells* (americana).
    II. Define-se como um comercial musicado para rádio.
    III. Caracteriza-se por conter música e texto
    IV. Corresponde a um método padrão de transmissão radiofônica.

    O correto está somente nas alternativas:
    a. I e II
    b. II e III
    c. I, II e III
    d. II, III e IV

16. Uma comunicação impessoal em forma de notícia, sobre uma organização e/ou seus produtos e serviços, transmitida por meio de mídia de massa, sem qualquer custo, tem como principal vantagem a credibilidade. Essa definição descreve um(a):
    a. Propaganda
    b. Informativo
    c. Publicidade
    d. Boletim

17. Dez pessoas estão numa sala. Se cada pessoa abraçar somente uma vez cada uma das outras pessoas, haverá, ao todo, a seguinte quantidade de abraços:
    a. 20
    b. 25
    c. 45
    d. 90

18. Analise as opções abaixo que representam opções de tamanho de papel que podem ser configuradas em um editor de textos:
    I. Retrato
    II. Paisagem
    III. Carta
    IV. A4

    Assinale a alternativa correta:
    a. Apenas I e II
    b. Apenas I, II, III
    c. Apenas III e IV
    d. Apenas IV

19. Para agilizar procedimentos administrativos, conhecer e utilizar teclas de atalho torna-se uma ferramenta importante oferecida pela informática. Assim, a função da tecla de atalho **ctrl + L**, disponível no pacote *Microsoft Office Word 2007* é:
    a. Recortar
    b. Refazer
    c. Localizar e substituir
    d. Mudar a fonte

20. Com o objetivo de selecionar todos os objetos armazenados em uma pasta (arquivos e/ou outras pastas), depois de abrir a pasta em C:\PESSOAL numa janela do Winddows Explorer. As teclas de atalho utilizadas foram:
    a. Ctrl + T
    b. Alt + T
    c. Ctrl + S
    d. Ctrl + A

DESTAQUE AQUI

01	***02***	***03***	***04***	***05***	***06***	***07***	***08***	***09***	***10***
11	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***