Prefeitura Municipal de Ponte Alta/SC

Concurso Público | Edital 002/2014

25 de janeiro

2h de duração

20 questões

Caderno de PROVA

Agente Operacional
(Nível Fundamental)

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 o nome que se dá para o conjunto de regras que trata dos Direitos e Deveres dos funcionários públicos civis do Município de Ponte Alta/SC:
   a. Constituição do Estado de Santa Catarina
   b. Lei Orgânica do Município de Ponte Alta
   c. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Ponte Alta
   d. Lei Complementar 145 de 10 de novembro de 1945

2. Os governos Municipais são constituídos pelos poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si. É correto afirmar que o poder Legislativo de Ponte Alta/SC é constituído por:
   a. 07 vereadores
   b. 09 vereadores
   c. 11 vereadores
   d. 12 vereadores

3. Quando criado, o então distrito de Ponte Alta do Sul, de acordo com o Decreto Estadual nº 200 de 25 de janeiro de 1932, era subordinado ao município de:
   a. Lages
   b. Curitibanos
   c. Otacílio Costa
   d. São Joaquim

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. O emprego de uma palavra no seu contexto permite-nos, muitas vezes, identificar seu significado mesmo sem conhecê-la. Observando o contexto em que se encontra a palavra **"aturdido"** (linha 8 do texto), do grupo abaixo, por qual das palavras é possível substituí-la de forma a manter seu sentido?
   a. Triste
   b. Surpreso
   c. Furioso
   d. Entusiasmado

5. Qual dos cinco itens representa a melhor comparação?
   "Árvore está para chão assim como chaminé está para..."

a. Fumaça
b. Tijolo
c. Céu
d. Casa

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 15 QUESTÕES

6. Segundo a Teoria Geral da Administração (Fayol) o processo de decisão de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos com a finalidade de alcançar os objetivos das organizações é denominado de:
   a. Planejamento
   b. Administração
   c. Tomada de decisão
   d. Organização

7. Assinale a alternativa correta:
   a. O memorando é a modalidade de comunicação onde se relata um fato ou manifesta opinião resultando num documento de comunicação externa.
   b. A tramitação do memorando necessita de complexos controles burocráticos.
   c. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar em mesmo nível ou em níveis diferentes.
   d. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de instituições diferentes.

8. Analise a alternativa correta, com relação ao sigilo de correspondência:
   a. O sigilo da correspondência ocorre somente quando se trata de documentos particulares.
   b. O sigilo da correspondência é inviolável, porém, é permitido no serviço postal ou no serviço de telegrama, desde que possuam relevantes informações.
   c. O sigilo da correspondência é inviolável. Não é permitido intervir no serviço postal ou no serviço de telegrama, salvo nos casos e na forma previstos em lei.
   d. O sigilo da correspondência é inviolável. Não é permitido intervir no serviço postal ou no serviço de telegrama, salvo os ocupantes de cargos públicos.

9. As medidas de prevenção de acidentes devem ser adotadas por todo empregador, conforme estabelece a legislação_____ e as normas técnicas.
   Assinale a alternativa que completa a lacuna corretamente:
   a. Federal
   b. Estadual
   c. Municipal
   d. Trabalhista

10. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio. Dessa forma, os Municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus _____, _____ e _____, conforme dispuser a lei.
    Assinale a alternativa que completa as lacunas corretamente:

a. Bens, serviços e instalações.
b. Habitantes, serviços e instalações.
c. Bens, pessoas e patrimônio.
d. Serviços, instalações e empresas.

11. Sobre a formatação de planilhas no Microsoft Excel 2007, assinale a alternativa correta:
a. Cada parágrafo pode ser formatado com um tipo de alinhamento horizontal diferente, em uma célula contendo dois ou mais parágrafos de texto.
b. Obrigatoriamente, todo o conteúdo de uma célula utiliza a mesma fonte e o mesmo tamanho.
c. Não é possível utilizar, simultaneamente, ao conteúdo de uma célula, dois efeitos de fonte, como negrito e sublinhado.
d. O conteúdo de uma célula pode ser alinhado verticalmente junto à borda superior, à borda inferior ou ao centro da célula.

12. Supondo que, selecionando um parágrafo em documento do Microsoft Word 2007, a régua foi exibida de acordo com a figura abaixo.
Assinale a afirmativa correta sobre o parágrafo selecionado:

a. Possui uma parada de tabulação com alinhamento esquerdo situada a 4,5 cm da margem esquerda da página.
b. Possui uma parada de tabulação com alinhamento centralizado situada a 3,5 cm da margem esquerda da página.
c. Possui um total de cinco paradas de tabulação.
d. Foi formatado com um deslocamento de 0,5 cm.

13. Atualmente os textos digitais são caracterizados como um documento. Por isso, tudo que for redigido, fica registrado e tem valor legal. O e-mail da empresa não deve ser usado para fins particulares.
Assinale a alternativa correta: **nome.completo@empresa.com.br** é um exemplo de:
a. Página eletrônica.
b. Configuração eletrônica
c. Endereço eletrônico.
d. Tabulação eletrônica.

14. Assinale a alternativa correta relativa à impressora:
a. É um dispositivo popular para produzir entrada em papel.
b. É um dispositivo de sistema embarcado.
c. Não é um dispositivo periférico.
d. É um dispositivo com função de dispositivo de saída.

15. Parecer é um ato administrativo que:
a. Exprime a deliberação de órgãos colegiados.
b. Exprime opinião técnica de órgão de consulta.
c. Exprime decisões finais de autoridades, sobre a matéria submetida a sua apreciação.
d. Exprime normas gerais de orientação interna das repartições.

16. Para encaminhar um pleito, dirigido a uma autoridade, o documento utilizado denomina-se:
    a. Ofício
    b. Contrato
    c. Requerimento
    d. Memorando

17. Um bom atendimento ao público é de fundamental importância no serviço público - caso o superior hierárquico não esteja no setor no momento para atender ao telefone, assinale a resposta adequada a ser dada a quem o procura por telefone:
    a. Ele deu uma saidinha.
    b. Ele não se encontra no momento. Deseja que lhe transmita algum recado?
    c. Ele não se encontra na sala, mas está na empresa.
    d. Ele saiu, deve voltar mais tarde.

18. Para as pessoas que trabalham com atendimento ao público, são fatores relevantes:
    a. Competitividade e rigidez.
    b. Rigidez e inflexibilidade
    c. Inflexibilidade e formalidade
    d. Rapidez e resolutividade

19. A correspondência oficial usada nos órgãos públicos para se corresponder com outras instituições, empresas e pessoas denomina-se:
    a. Aviso
    b. Ofício
    c. Relatório
    d. Carta-convite

20. Documentos permanentes são aqueles que:
    a. Não possuem valor histórico, mas são arquivados regularmente.
    b. Possuem valor probatório, histórico e informativo, preservados em definitivo.
    c. Não possuem valor histórico, mas integram a tabela de temporalidade.
    d. Não possuem valor informativo e são arquivados por cinco anos.

DESTAQUE AQUI

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