



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
EDITAL Nº 118/2016
DATA DA PROVA: 07/08/2016

CARGO:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(NÍVEL MÉDIO)

Língua Portuguesa: Questões 01 a 06; **Matemática:** Questões 07 a 12;

Conhecimentos Gerais: Questões 13 a 18; **Conhecimentos Específicos:** Questões 19 a 40.

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO ANTES DE INICIAR A PROVA

1	Identifique-se na parte inferior da capa deste caderno de questões.
2	A prova terá duração de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo de preenchimento do cartão-resposta
3	Utilize caneta esferográfica azul ou preta no preenchimento do cartão-resposta.
4	O candidato só poderá retirar-se da sala após 1 (uma) hora do início das provas, seja para ir embora ou para utilizar os sanitários.
5	Este caderno de provas contém 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (a,b,c,d).
6	Cada questão de múltipla escolha apresenta uma única resposta correta.
7	Verifique se o caderno está completo e sem imperfeições gráficas. Se houver algum problema, comunique imediatamente ao fiscal.
8	Durante a aplicação da prova é proibido qualquer tipo de consulta.
9	Este caderno de provas pode ser usado como rascunho, sendo a correção da prova feita única e exclusivamente pela leitura eletrônica dos cartões-resposta.
10	Assine o cartão-resposta no local indicado.
11	Não serão computadas questões não assinaladas no cartão-resposta, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
12	Ao término da prova, o cartão-resposta deverá ser devolvido ao fiscal da prova.
13	O caderno de prova poderá ser levado somente pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização das mesmas.
14	É obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, que assinarão a ata de encerramento da aplicação da prova e acompanharão os fiscais à coordenação para lacre do envelope de cartões-resposta.

Identificação do candidato

Nome (em letra de forma)	Nº do Documento

QUESTÕES 01 A 06 - LÍNGUA PORTUGUESA

Leia a seguinte anedota, extraída das Fábulas de Esopo, para responder às questões 1 a 6:

O Galo e a Pérola

“Andava um galo a remexer o chão para achar migalhas ou bichos que comer, quando encontrou uma pérola. Então, exclamou: — Ah, se te achasse um joalheiro! A mim, porém, de que vales? Seria melhor uma migalha, ou alguns grãos de cevada. Dito isto, foi-se embora em busca de alimento”.

01. Considerando o contexto do trecho apresentado da fábula, assinale a alternativa que apresenta uma possível moral dessa história:

- a) A verdade, geralmente, causa ódio, mas o elogio, mesmo sendo falso, ganha amigos.
 - b) Nenhuma justiça e nem razões servem ao inocente para o livrar das mãos de um inimigo poderoso.
 - c) Os ignorantes, desprezando os ensinamentos proveitosos, buscam sempre coisas sem valor.
 - d) Ninguém deve entregar as armas aos seus inimigos, pois é melhor que tenha sempre a paz por duvidosa.
-

02. Considere a primeira oração do texto: “Andava um galo a remexer o chão”. Assinale a alternativa que indica o termo que exerce, nessa oração, a função sintática de sujeito.

- a) Andava.
 - b) Chão.
 - c) Um galo.
 - d) Remexer.
-

03. Na fábula em questão, a fala do galo é precedida pela expressão “exclamou”. Assinale a alternativa que apresenta APENAS possíveis sinônimos dessa palavra.

- a) Bradou, clamou e vozeou.
 - b) Indagou, investigou e averiguou.
 - c) Omitiu, emudeceu e pulou.
 - d) Silenciou, difundiu e preveniu.
-

04. No trecho “A mim, porém, de que vales?”, o verbo “vale” está conjugado na segunda pessoa do singular. Isso se justifica porque o galo da história:

- a) conversa francamente com o leitor.
- b) está falando algo diretamente para alguém.
- c) fala algo sobre alguém, mas indiretamente.
- d) não domina bem as normas gramaticais.

05. Na frase “Ah, se te achasse um joalheiro!”, a palavra “Ah” é classificada como:

- a) artigo definido singular do gênero feminino.
 - b) crase, isto é, como fusão de artigo com preposição.
 - c) interjeição que exprime o sentimento do personagem.
 - d) substantivo comum que traduz apatia e inércia.
-

06. Dois pontos é um sinal de pontuação que marca uma suspensão no ritmo ou na entonação de uma frase não concluída. Na anedota sobre “O Galo e a Pérola”, os dois pontos são utilizados para:

- a) anunciar a enumeração de diversos elementos.
- b) encerrar uma frase muito longa.
- c) apresentar um esclarecimento ao leitor.
- d) introduzir o discurso direto de um personagem.

QUESTÕES 07 A 12 - MATEMÁTICA

07. Um grupo de 10 estudantes decide formar uma chapa para concorrer ao grêmio estudantil. Se a chapa for formada por presidente e vice-presidente, de quantas maneiras diferentes poderia ser formada?

- a) 100.
 - b) 2.
 - c) 19.
 - d) 90.
-

08. A soma dos 10 primeiros termos da progressão aritmética 2, 5, 8, 11, ... é igual a:

- a) 29.
 - b) 290.
 - c) 155.
 - d) 126.
-

09. Qual a área de um círculo circunscrito a um retângulo de base 3 cm e altura 4 cm?

- a) 25π cm².
 - b) 5π cm².
 - c) $2,5\pi$ cm².
 - d) $6,25\pi$ cm².
-

10. Dois amigos brincam de tentar adivinhar o mês de aniversário um do outro. Qual é, aproximadamente, a probabilidade de com apenas um palpite um deles acertar o mês de aniversário do outro?

- a) 10%
- b) 15,6%
- c) 12%
- d) 8,3%

11. Qual a solução da equação $3 - \frac{x}{2} = 25$?

- a) – 44.
 - b) – 47.
 - c) 47.
 - d) 53.
-

12. Quantas soluções possui a equação

$$4x^2 - 4x = -1 \quad ?$$

- a) Zero.
 - b) Uma.
 - c) Duas.
 - d) Três.
-

QUESTÕES 13 A 18 - CONHECIMENTOS GERAIS

13. Leia a seguinte notícia, sobre uma importante tecnologia de comunicação virtual da atualidade, e assinale a alternativa que preenche correta a lacuna.

“A justiça mandou bloquear mais uma vez o _____. O aplicativo não teria cumprido uma decisão judicial de quebra de sigilo de conversa de pessoas que estão sendo investigadas, suspeitas de cometer crimes. A decisão é da juíza Daniela Barbosa, do Rio de Janeiro. Essa é a terceira vez que o aplicativo será bloqueado em todo o país, por não liberar informações para investigação”. (G1, 19/07/2016).

- a) SBT.
 - b) Google.
 - c) Telefone.
 - d) WhatsApp.
-

14. Segundo o texto constitucional, o Brasil é formado pela união indissolúvel dos Estados e Municípios, e do Distrito Federal. A respeito do número de unidades federativas do país, assinale a alternativa correta.

- a) O Brasil é constituído por 3 Estados apenas, contando o Distrito Federal.
 - b) O Brasil possui 26 Estados, mais o Distrito Federal.
 - c) O Brasil possui 93 Estados, menos o Distrito Federal.
 - d) O Brasil conta com 152 Estados, além do Distrito Federal.
-

15. Leia a notícia abaixo, sobre um acontecimento recente da história política brasileira, e assinale a alternativa com o nome que preenche corretamente a lacuna.

“O político _____ renunciou ao cargo de presidente da Câmara dos Deputados brasileira. Num discurso emocionado, disse estar a pagar um ‘preço alto’ por ter dado início ao processo de impeachment contra Dilma Rousseff. É um dos políticos mais poderosos do Brasil, e o seu papel foi fundamental no afastamento de Dilma”. (Jornal Público, 07/07/2016, com adaptações).

- a) Eduardo Cunha.
 - b) Joaquim Barbosa.
 - c) Michel Temer.
 - d) Sérgio Moro.
-

16. O nome do Município de Coronel Vivida é uma homenagem ao:

- a) bandeirante Bartolomeu Bueno da Silva.
 - b) desbravador Firmino Teixeira Batista.
 - c) militar Cândido Mariano da Silva Rondon.
 - d) sertanista Pascoal Moreira Cabral.
-

17. Em relação ao Estado do Paraná, o Município de Coronel Vivida localiza-se:

- a) exatamente no seu centro.
 - b) na região leste.
 - c) na região sudoeste.
 - d) no extremo norte.
-

18. O número aproximado de habitantes do Município de Coronel Vivida é:

- a) 2.000 habitantes.
 - b) 20.000 habitantes.
 - c) 200.000 habitantes.
 - d) 2.000.000 habitantes.
-

QUESTÕES 19 A 40 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

19. O sigilo profissional é algo extremamente importante para o servidor público, por questões não apenas éticas, mas também de segurança. Das características listadas abaixo, a que mais contribui com a questão do sigilo é:

- a) Extroversão.
- b) Apatia.
- c) Subjetividade.
- d) Discrição.

20. À capacidade de manter-se focado no assunto, dando importância apenas àquilo que é pertinente em determinada situação é uma habilidade muito importante no contexto de comunicação e transmissão de informações dentro de uma organização pública, especialmente quando se atende o contribuinte. A essa capacidade, dá-se o nome de:

- a) Passividade.
 - b) Trabalho em Equipe.
 - c) Objetividade.
 - d) Ética profissional.
-

21. Entre as alternativas abaixo, assinale aquela que apresenta as características comportamentais que agregam valor ao ambiente de trabalho e ao atendimento ao público.

- a) Ética e Comprometimento.
 - b) Trabalho em equipe e Objetividade.
 - c) Respeito e Assertividade.
 - d) Todas as alternativas anteriores.
-

22. Fundamental para a existência de boas relações de trabalho, a capacidade de interagir de forma organizada, democrática e eficiente com outros membros da organização no exercício de diversas funções recebe o nome de:

- a) Sigilo Profissional.
 - b) Centralização.
 - c) Autocracia.
 - d) Trabalho em Equipe.
-

23. Ao conjunto das informações, decisões, normas e regras definidas a partir de um ato oficial, atribui-se o nome de:

- a) Expedição.
 - b) Comunicação Externa.
 - c) Distribuição de correspondência.
 - d) Protocolo.
-

24. _____ é um documento utilizado para obter um bem, um direito, ou uma declaração de uma autoridade pública. Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna acima.

- a) Expedição
- b) Requerimento
- c) Distribuição de correspondência
- d) Canal de Comunicação

25. Nas empresas, em um processo de comunicação interna, cartas, documentos e arquivos podem ser classificados como:

- a) Receptores de Comunicação.
 - b) Códigos Empresariais.
 - c) Comunicação Organizacional.
 - d) Canais de Comunicação.
-

26. Fundamental tanto na manutenção de um bom ambiente de trabalho quanto no atendimento ao público, é o conjunto de normas éticas que forma a consciência do profissional e representa imperativos de sua conduta dentro das organizações. A esse conjunto, atribui-se o nome de:

- a) Gestão de Documentos.
 - b) Sigilo Profissional.
 - c) Moral Subjetiva.
 - d) Ética Profissional.
-

27. Entre os comportamentos listados abaixo, o único que NÃO se enquadra em um padrão ético que promova bem-estar dentro do ambiente de trabalho e melhoria no atendimento ao público é:

- a) Respeito às Normas.
 - b) Sigilo Profissional.
 - c) Individualismo.
 - d) Responsabilidade.
-

28. Nas organizações administradas profissionalmente, um plano de melhorias é dividido em três fases: Diagnóstico, Análise Estratégica e Análise Operacional. A fase em que ocorre a observação sistemática da realidade que será trabalhada recebe o nome de:

- a) Análise Estratégica.
 - b) Diagnóstico.
 - c) Análise Operacional.
 - d) Ela não ocorre em nenhum dos processos descritos acima.
-

29. Ganho de produtividade, maior organização, aumento de eficiência, redução na incidência de erros e melhoria em todos os processos organizacionais são ganhos obtidos por um bem estruturado programa de:

- a) Comunicação Externa.
- b) Segregação Organizacional.
- c) Gestão e Planejamento de Atividades.
- d) Sigilo Profissional.

30. Ao aplicar programas de melhoria em processos, a organização pública pode assumir diversas abordagens, dependendo do que ela pretende priorizar. A abordagem utilizada nesses casos, quando o órgão público tem a intenção de melhorar os processos de atendimento ao público, recebe o nome de:

- a) Abordagem Fundamentada no Produto.
 - b) Abordagem Fundamentada no Usuário.
 - c) Abordagem Fundamentada na Produção.
 - d) Abordagem Fundamentada no Valor.
-

31. A sigla V.S.a é muito usada no contexto organizacional para demonstrar tanto respeito quanto formalidade no envio de cartas ou documentos. Trata-se da abreviação de:

- a) Vossa Senhoria.
 - b) Vossa Alteza.
 - c) Vossa Santidade.
 - d) Vossa Eminência.
-

32. Ao se enviar documentos ou arquivos a autoridades, usa-se a sigla V.Mag.a apenas quando se enviam os mesmos a:

- a) Reitores de Universidade.
 - b) Presidentes.
 - c) Papas.
 - d) Correspondência comercial.
-

33. Bastante utilizada ainda hoje em alguns países, a sigla V.M é usada para envio de comunicados ou correspondências formais a:

- a) Papas.
 - b) Presidentes.
 - c) Reis.
 - d) Autoridades Religiosas.
-

34. A gestão de documentos tem como finalidade principal criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos nas empresas. Entre seus benefícios acessórios (finalidades secundárias), pode-se destacar:

- a) Obtenção de um sistema de identificação.
 - b) Padronização dos métodos de arquivamento.
 - c) Maior agilidade nas consultas aos documentos.
 - d) Todas as alternativas anteriores.
-

35. Entre os diversos sistemas e métodos de arquivamento existentes, aquele mais indicado quando se deseja ordenar a documentação de acordo com a divisão geográfica da repartição, órgão ou instituição, é o:

- a) Método Alfabético.
 - b) Método Numérico.
 - c) Método Geográfico.
 - d) Método Específico.
-

36. Arquivos que estão em uso corrente e constante recebem o nome de arquivo:

- a) Morto.
 - b) Ativo.
 - c) Inativo.
 - d) Institucional.
-

37. Entre as funções de uma boa gestão de arquivos, pode-se citar todas as alternativas abaixo, EXCETO:

- a) Garantir a preservação de documentos e informações importantes.
 - b) Otimizar o processo de busca por informações
 - c) Evitar acúmulo desnecessário de dados digitais ou em papel.
 - d) Aumentar a duplicidade de documentos.
-

38. Muito da estrutura e funcionamento de um órgão público é baseado em um princípio de ordenação contínua de autoridades que estabelece os níveis de poder e importância, de forma que a posição inferior é sempre subordinada às posições superiores. Esse princípio recebe o nome de:

- a) Hierarquia.
 - b) Sigilo Profissional.
 - c) Ética Profissional.
 - d) Arquivamento.
-

39. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida - PR, compete privativamente à Câmara Municipal:

- a) Vetar projetos de lei contrários ao interesse público.
 - b) Representar o Município judicialmente.
 - c) Julgar o Prefeito nas infrações político-administrativas.
 - d) Declarar a utilidade pública de bens para fins de desapropriação.
-

40. Com base na Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida - PR, compete privativamente ao Prefeito:

- a) Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução.
- b) Conceder licença aos Vereadores.
- c) Processar e julgar os Vereadores, na forma da lei.
- d) Autorizar referendo e convocar plebiscito.

GABARITO

PREENCHA SUAS RESPOSTAS NO QUADRO ABAIXO E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	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	40						

Divulgação do Gabarito Preliminar às 17 horas do dia 08/08/2016.