

Prefeitura Municipal de Tijucas

Editais nº 001/2011

<http://tijucas.fepese.org.br>

Caderno de Prova



3 de abril



das 9 às 12 h



3 h de duração*



25 questões



E1F02

Auxiliar Administrativo



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Instruções

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**;
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade.

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 (cinco) alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

Conhecimentos Gerais

(10 questões)

Português

5 questões

Texto

“O maior atrativo turístico de Tijucas é o passado histórico do município. A cidade apresenta grande diversidade cultural e geográfica, com bairros de açorianos, negros, italianos...”

1. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () As palavras pegada e rubrica são oxítonas.
- b. () As palavras prejuízo e distraído são oxítonas.
- c. () As palavras ruim e Nobel são proparoxítonas.
- d. (X) As palavras turístico, histórico e geográfica são proparoxítonas.
- e. () As palavras armazéns e parabéns são paroxítonas.

2. Assinale a alternativa com as duas palavras separadas de forma **correta**.

- a. () gra-nde ; ba-irros
- b. () atra-ti-vo ; tu-rí-sti-co
- c. (X) pas-sa-do ; di-ver-si-da-de
- d. () geo-grá-fi-ca ; ita-lia-nos
- e. () apre-sen-ta ; aço-ria-nos

3. Assinale a alternativa que apresenta **substantivos**.

- a. () apresenta, é
- b. () turístico, histórico, cultural
- c. () maior, alegremente, grande
- d. (X) Tijucas, município, cidade
- e. () O, A, com, de

4. Quando as palavras, frases e parágrafos estão ligados, dando continuidade uns aos outros, existe coesão.

Assinale a alternativa em que **não** ocorreu coesão entre as frases nela apresentadas.

- a. () Amo Tijucas, conforme já provei.
- b. (X) *Tiyuco* significa *lama escura*. Gosto da cidade.
- c. () Em 1530 Sebastião Caboto viajou pelo litoral catarinense; na ocasião o navegador avistou o caudaloso rio Tijucas.
- d. () Nossa cidade acolhe quem quer conhecê-la ou aqui viver; ela é uma verdadeira mãe.
- e. () Não se sabe o porquê do primeiro nome – São Sebastião – de nossa cidade; de fato, não há documento que explique isso.

5. Assinale a alternativa **correta**, quanto ao emprego de pronomes.

- a. () Não chamei-o aqui!
- b. () Amo-lhe imensamente.
- c. () Amanhã entregarei-te o mapa de Tijucas.
- d. () Eu já disse-lhe que espero que escrevas-me.
- e. (X) Ninguém te falou sobre nossas belezas naturais?

Atualidades

5 questões

6. Furacões, ciclones, grandes catástrofes naturais são fenômenos cujas causas quase sempre são associadas:

- a. (X) ao aquecimento Global.
- b. () às descobertas da medicina.
- c. () à diminuição da população.
- d. () à diminuição da taxa de natalidade.
- e. () à melhoria das previsões atmosféricas.

7. Os geógrafos dividem o mundo em continentes. Um desses continentes passou a ser colonizado somente no século XV, a partir da viagem de um navegador chamado Cristóvão Colombo.

Assinale a alternativa que indica esse continente.

- a. () Ásia
 - b. () África
 - c. (X) América
 - d. () Colômbia
 - e. () Oceania
-

8. A reciclagem é muito importante para a economia e o meio ambiente.

Assinale a alternativa em que todos os materiais indicados podem ser reciclados.

- a. () Jornais, revistas, papel higiênico.
 - b. (X) Jornais, revistas, latas de cerveja de alumínio.
 - c. () Caixas de leite e suco, papel de bala.
 - d. () Comida em lata, latas de alumínio, papéis plastificados.
 - e. () Latas de refrigerante, papel higiênico e etiquetas adesivas.
-

9. Doença infecciosa febril aguda causada por um vírus da família Flaviridae é um dos principais problemas de saúde pública no Brasil. Indique-a:

- a. (X) Dengue.
- b. () Bronquite.
- c. () Gastroenterite.
- d. () Varíola.
- e. () Tifo.

10. Leia a notícia:

MST invade 23 fazendas em São Paulo

São Paulo - O Movimento dos Sem-Terra (MST) invadiu 23 fazendas no oeste do Estado de São Paulo, na madrugada deste sábado. De acordo com nota divulgada pelo líder, José Rainha Júnior, foram ocupadas cinco fazendas no Pontal do Paranapanema, outras cinco na Alta Paulista e 13 na região de Araçatuba. Em algumas os sem terra não chegaram a entrar, mas acamparam nas porteiras. Um grande acampamento começou a ser montado em Teodoro Sampaio, no Pontal, no centro de uma área de 92,6 mil hectares de terras que seriam devolutas.

Fonte: http://odia.terra.com.br/portal/brasil/html/2011/1/mst_de_invade_23_fazendas_em_sao_paulo_137866.html
Acesso: 20/1/2010.

A notícia acima está diretamente relacionada a um dos graves problemas do Brasil de hoje.

Assinale a alternativa que identifica esse problema.

- a. () Problema indígena.
- b. () Poluição ambiental.
- c. () Queda das exportações.
- d. () Desenvolvimento industrial.
- e. (X) Distribuição das propriedades rurais.

Conhecimentos Específicos

(15 questões)

11. É um tipo de impressora:

- a. laser
- b. modal
- c. estática
- d. triangular
- e. quadrangular

12. Assinale a alternativa que indica a definição **correta** de impressora.

- a. Impressora é um computador que permite entrada de dados de trabalhos realizados.
- b. Impressora é um periférico de entrada que permite o armazenamento de trabalhos realizados.
- c. Impressora é um instrumento de entrada de dados que permite o armazenamento de trabalhos realizados.
- d. Impressora é um aparelho que reproduz os dados de saída de um computador, registrando-os com tinta ou pigmento sobre papel ou outro suporte similar.
- e. Impressora é um periférico que, quando conectado a um computador ou a uma rede de computadores, tem a função de dispositivo de entrada de dados.

13. Assinale a alternativa que indica a definição **correta** de centralização.

- a. É a tomada de decisão operacional.
- b. É a maior concentração de poder decisório na alta direção de uma organização.
- c. É a menor concentração de poder decisório na alta direção de uma empresa.
- d. É a maior concentração de poder decisório nos setores operacionais.
- e. É a maior concentração de poder decisório na gerência intermediária.

14. Assinale a alternativa que indica a forma **correta** de operar uma copiadora.

- a. Levantar a tampa da copiadora; colocar o documento original virado para baixo sobre o vidro; desligar a copiadora.
- b. Levantar a tampa da copiadora; colocar o documento original virado para cima sobre o vidro; imprimir o documento.
- c. Levantar a tampa da copiadora; colocar o documento original virado para cima sobre o vidro; apertar o botão start.
- d. Levantar a tampa da copiadora; colocar o documento original virado para cima sobre o vidro; selecionar as opções desejadas (número de páginas, ampliações, mais claro/mais escuro); apertar o botão start.
- e. Levantar a tampa da copiadora; colocar o documento original virado para baixo sobre o vidro; selecionar as opções desejadas (número de páginas, ampliações, mais claro/mais escuro); apertar o botão Start.

15. Almoxarifado é o local destinado à:

- a. aquisição de documentos.
- b. expedição de documentos.
- c. digitalização de documentos.
- d. guarda e conservação de materiais.
- e. guarda e conservação de documentos.

16. o fax é uma forma de comunicação que:

- a. não é utilizado nas empresas.
- b. é mais usada nas indústrias.
- c. é usada apenas nas organizações multinacionais.
- d. é muito utilizada nas organizações devido ao desenvolvimento da Internet.
- e. está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet.

17. Assinale a alternativa **correta**, em relação a sistema de protocolo.

- a. () Um sistema de protocolo dificulta o controle dos documentos organizacionais.
 - b. () Um bom sistema de protocolo não permite maior velocidade, segurança e transparência no fluxo de documentos institucionais.
 - c. (X) Um bom sistema de protocolo permite maior velocidade, segurança e transparência no fluxo de documentos institucionais.
 - d. () O sistema de protocolo de uma organização controla os processos de produção.
 - e. () O sistema de protocolo de uma organização controla o sistema informatizado de gestão de pessoas.
-

18. Assinale a alternativa que descreve **corretamente** o setor de protocolo.

- a. (X) Setor responsável pelo recebimento, registro, movimentação, controle, expedição de documentos.
 - b. () Setor encarregado do arquivamento dos documentos da organização.
 - c. () Setor encarregado da tomada de decisão na organização.
 - d. () Setor encarregado da classificação dos documentos constantes no arquivo permanente.
 - e. () Setor encarregado da organização e utilização dos materiais de consumo e permanente.
-

19. Assinale a alternativa **correta**, em relação ao comportamento ético por parte da organização.

- a. () É esperado apenas pelo governo.
- b. (X) É esperado e exigido pela sociedade.
- c. () É esperado apenas pela alta direção.
- d. () É de responsabilidade apenas da sociedade.
- e. () É de responsabilidade do governo.

20. Comunicação é o processo mediante o qual uma mensagem é:

- a. (X) enviada por um emissor, através de determinado canal, e entendida por um receptor.
 - b. () recebida por um emissor e enviada por um receptor.
 - c. () entendida por um emissor, através de determinado ruído, e enviada por um receptor.
 - d. () entendida por um ruído, através de determinado emissor, e enviada por um receptor.
 - e. () entendida por um emissor, através de outro emissor, e entendida por um canal.
-

21. Assinale a alternativa **correta** em relação à Comunicação Formal:

- a. () Não é planejada. Ela segue a cultura das pessoas.
 - b. () Não é controlada. Ela segue a corrente ideológica de comando numa escala hierárquica.
 - c. (X) É conscientemente planejada, facilitada e controlada. Ela segue a corrente de comando numa escala hierárquica.
 - d. () É conscientemente decidida pelos funcionários da organização.
 - e. () Não segue a corrente de comando numa escala hierárquica da organização.
-

22. Emissor é aquele que está:

- a. () recebendo a mensagem num determinado momento.
- b. () entendendo a mensagem num determinado momento.
- c. () emitindo o ruído num determinado momento.
- d. (X) emitindo a mensagem num determinado momento.
- e. () analisando a mensagem num determinado momento.

Prefeitura Municipal de Tijucas

23. Assinale a alternativa que indica a definição **correta** de canal.

- a. () Mensagem enviada.
 - b. (X) Veia de circulação da mensagem.
 - c. () Ruído provocado pela mensagem.
 - d. () Emissão e recebimento da mensagem.
 - e. () Análise do encaminhamento da mensagem.
-

24. Assinale a alternativa **correta**, em relação ao memorando.

- a. () Modalidade de comunicação externa.
 - b. () Modalidade de memória organizacional.
 - c. () Modalidade de comunicação entre instituições públicas.
 - d. () Modalidade de comunicação entre empresas privadas e instituições públicas.
 - e. (X) Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
-

25. Assinale a alternativa que descreve **corretamente** o Fax.

- a. () Tecnologia utilizada para registro de pedidos de materias de consumo.
- b. () Tecnologia das telecomunicações usada para a transferência remota de documentos através de malote.
- c. (X) Tecnologia das telecomunicações usada para a transferência remota de documentos através da rede telefônica.
- d. () Tecnologia das telecomunicações usada para a transferência remota de documentos através de caixa postal.
- e. () Ofício usado para as devidas comunicações entre unidades administrativas de uma organização.



FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>