

Prefeitura Municipal de Tijucas

Editais nº 004/2011

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

Caderno de Prova



3 de abril



das 15 às 18 h



3 h de duração*



25 questões



E4F02

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

Em 1530 o navegador Sebastião Caboto, dando volta pelo litoral de Santa Catarina, encontrou o caudaloso rio Tijucas. As terras que avistou além deu o nome de *São Sebastião*. Mais tarde, o nome foi mudado para *Tijuco*, o que causou polêmica – e, finalmente, ficou sendo Tijucas.

1. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () As palavras Tijucas e Catarina são oxítonas.
- b. () As palavras além e Sebastião são paroxítonas.
- c. () As palavras navegador e litoral são paroxítonas.
- d. (X) As palavras polêmica e próximo são proparoxítonas.
- e. () As palavras Santa e Caboto são proparoxítonas.

2. Assinale a alternativa **correta** quanto ao emprego da vírgula.

- a. () O padroeiro, de Tijucas é São Sebastião.
- b. (X) Sebastião Caboto, navegador a serviço da Espanha, visitou Santa Catarina.
- c. () Luís conheceu morou estudou e trabalhou em Tijucas.
- d. () Na região do rio Tijucas havia, lama escura que para os índios, era *Tiyuco*.
- e. () Ontem Joana, conheceu nosso dinossauro tijucano.

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

- a. () Em, Às, que, e
- b. () homem, terras, rio
- c. (X) caudaloso, belo, tijuquense
- d. () encontrou, avistou, causou
- e. () tarde, mudado, finalmente

4. Observe as frases abaixo e preencha os espaços corretamente.

- 1. Tijucas conta com várias comunidades rurais.
- 2. É belo o casarão em que viveram os Gallotti.

Assinale a alternativa **correta**, em relação a estas frases:

- a. (X) Em 1 o antônimo de rurais é urbanas.
- b. () Em 1 o sinônimo de várias é diferentes.
- c. () Em 2 o sinônimo de belo é agradável.
- d. () Em 2 o antônimo de casarão é casa grande.
- e. () Em 2 o antônimo de viveram é moraram.

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

- a. () Meu pai? Obedeço-o sempre.
- b. () Mostrarei-te nossas cachoeiras e grutas.
- c. () Quando você vier a Tijucas eu te levarei à minha casa.
- d. () Você quer que eu te leve ao Centro Cultural Harry Laus?
- e. (X) Vossa Excelência deseja que eu lhe mostre o Vale do rio Tijucas?

6. Assinale a alternativa que indica o país mais populoso do mundo.

- a. () Brasil
 - b. (X) China
 - c. () Índia
 - d. () Indonésia
 - e. () Estados Unidos da América
-

7. Assinale a alternativa que mostra um país do continente europeu.

- a. (X) França
 - b. () Austrália
 - c. () Argentina
 - d. () Moçambique
 - e. () Mongólia
-

8. Assinale a alternativa em que todos os produtos indicados se destacam na produção e nas exportações agrícolas brasileiras.

- a. () Café, açúcar, automóveis, sucos e derivados da soja.
- b. () Café, açúcar, minério de ferro, trigo, aveia, centeio, cevada, tâmaras e derivados da soja.
- c. () Café, açúcar, trigo, aveia, tâmaras e derivados da soja.
- d. () Café, máquinas agrícolas, açúcar, trigo, centeio, tâmaras e derivados da soja.
- e. (X) Café, açúcar, suco de laranja e derivados da soja.

9. Uma lata de refrigerante de alumínio consome, na sua fabricação, energia elétrica que serviria para deixar um televisor ligado durante cerca de três horas. Jogar uma lata desse metal no lixo comum, é um desperdício.

Os argumentos acima comprovam a importância dos(da):

- a. () proibição da separação do lixo em materiais recicláveis e não recicláveis.
 - b. () depósitos de lixo a céu aberto.
 - c. () proibição de acondicionamento de líquidos em latas de alumínio.
 - d. (X) reciclagem do lixo doméstico.
 - e. () proibição de fabricação de latas de refrigerante.
-

10. A escassez de recursos naturais, alimentos e fontes de energia é grave problema que enfrentamos agravado pelo(a):

- a. () aumento das áreas cultiváveis.
- b. () diminuição da taxa de natalidade.
- c. (X) crescimento da população mundial.
- d. () desenvolvimento tecnológico.
- e. () descoberta de novos remédios e tratamentos médicos.

Conhecimentos Específicos

(15 questões)

11. Assinale a alternativa **correta** em relação ao atendimento telefônico:

- a. () O atendente deve tratar bem somente seus colegas de trabalho.
- b. () O atendente deve tratar com desconfiança a todos. Quando não for possível resolver uma determinada situação, deve encaminhá-la a outro setor.
- c. () O atendente deve tratar com reservas a todos. Quando não for possível resolver uma determinada situação, deve encaminhá-la ao superior.
- d. () O atendente deve tratar o público com preocupação. Quando não for possível resolver uma determinada solicitação, deve pedir para a pessoa voltar no dia seguinte.
- e. (X) O atendente deve tratar bem a todos. Quando não for possível resolver uma determinada situação, deve anotar o assunto e anunciar, com segurança, quais as providências que serão tomadas oportunamente.

12. Assinale a alternativa **correta** em relação à delegação no trabalho:

- a. () Delegação é a centralização de determinadas tarefas nas chefias de uma organização.
- b. () Delegação é a execução de determinadas tarefas no nível gerencial.
- c. () Delegação é a transferência de determinado nível de autoridade de uma organização para uma instituição superior.
- d. () Delegação é a transferência de determinado nível de execução de uma decisão para a alta direção de uma organização.
- e. (X) Delegação é a transferência de determinado nível de autoridade de um chefe para seu subordinado, criando a correspondente responsabilidade pela execução da tarefa delegada.

13. As vantagens da centralização são:

- a. () decisões estratégicas mais lentas.
- b. (X) decisões estratégicas mais rápidas.
- c. () interação intensiva com o nível operacional.
- d. () interação intensiva nas operações dos processos técnicos.
- e. () maior poder de decisão para o nível operacional.

14. O almoxarifado deverá assegurar-se de que:

- a. () o material esteja depositado nas prateleiras.
- b. () o material esteja devidamente depositado, não importando o ordenamento por itens.
- c. (X) o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário.
- d. () o material de escritório esteja em local acessível, não importando o ordenamento.
- e. () o material de consumo esteja o mais próximo possível do departamento de recursos humanos.

15. O autoconhecimento favorece a constituição de relações no trabalho. Assim, é necessário que:

- a. (X) as pessoas se conheçam e busquem trabalhar seus pontos fortes e fracos no que diz respeito às relações humanas no trabalho.
- b. () os funcionários conheçam os pontos fracos de seus colegas de trabalho.
- c. () os funcionários conheçam os pontos fracos de seus chefes.
- d. () os funcionários conheçam os pontos fortes de seus colegas de trabalho.
- e. () os funcionários não conheçam os pontos fortes de seus colegas de trabalho.

16. São requisitos indispensáveis ao profissional que trabalha com “documentação”, entre outros:

- a. () conhecer física e química.
 - b. () conhecer matemática, ser disciplinado.
 - c. () conhecer o código de trânsito brasileiro e ser cordial.
 - d. (X) conhecer as principais regras para classificar documentos, ser leal e discreto.
 - e. () conhecer o código penal brasileiro e ser pontual.
-

17. O processo deverá ter suas páginas:

- a. (X) numeradas sequencialmente e rubricadas.
 - b. () rubricadas pela alta direção da organização.
 - c. () numeradas pela alta direção da organização.
 - d. () numeradas sequencialmente e rubricadas pela alta direção da organização.
 - e. () rubricadas pela alta direção da organização e numeradas pelo funcionário do protocolo.
-

18. Entre outros, são princípios da ética profissional:

- a. () Hierarquia, visando solucionar questões apenas de interesse individual.
 - b. () Individualismo, priorizando trabalho pessoal em detrimento ao trabalho coletivo.
 - c. () Parcialidade na execução dos trabalhos; visar o sucesso imediato.
 - d. () Contrariedade ao espírito de equipe; priorizar somente o funcionário que possua maior afinidade.
 - e. (X) Honestidade enquanto ser humano e profissional; imparcialidade na execução do trabalho e na apresentação de resultados e sugestões.
-

19. As interações são salutares:

- a. () para a empresa, somente.
- b. () para o trabalhador somente.
- c. () para o governo e a empresa.
- d. (X) para a empresa e o trabalhador.
- e. () para o governo e o trabalhador.

20. Ao comunicar-se, o profissional deve:

- a. () fazer movimentos bruscos, estar sempre sorridente.
 - b. (X) usar linguagem clara que facilite a compreensão, falar pausadamente e em tom normal, perguntar objetivamente e com clareza.
 - c. () usar linguagem acadêmica, mesmo que dificulte a compreensão. Não chamar o outro pelo nome.
 - d. () falar rapidamente todo o assunto de seu interesse, não perguntar, ouvir as respostas, fazendo as devidas correções.
 - e. () dar respostas apenas por escrito às perguntas do interlocutor, desconhecer a presença do interlocutor.
-

21. Assinale a alternativa **correta** em relação à comunicação informal:

- a. () A comunicação informal surge na organização, em face das necessidades estruturais e hierárquicas.
 - b. () A comunicação informal surge em razão da hierarquia organizacional.
 - c. () A comunicação informal surge em razão das normas organizacionais.
 - d. (X) A comunicação informal surge espontaneamente na organização, em face das necessidades de seus membros.
 - e. () A comunicação informal surge espontaneamente na empresa, em face das necessidades da alta direção.
-

22. A mensagem, objeto da comunicação, é o elo entre:

- a. () a fonte e o ruído.
- b. () o ruído e o receptor.
- c. (X) o emissor e o receptor.
- d. () a fonte e a informação.
- e. () o grupo e a fonte.

Prefeitura Municipal de Tijucas

23. Assinale a alternativa **correta** em relação ao receptor componente da comunicação:

Receptor, destinatário ou ouvinte é a pessoa ou grupo de pessoas:

- a. situadas na outra ponta da cadeia de comunicação.
 - b. que emite a informação e observa os ruídos na organização.
 - c. que analisa a informação e emite os ruídos na organização.
 - d. que emite os ruídos e observa a fonte organizacional.
 - e. que emite a informação organizacional e observa os ruídos expedidos.
-

24. O ofício tem como finalidade o tratamento de assuntos:

- a. internos nas organizações públicas e privadas e, também, com seus colaboradores.
 - b. oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, também, com particulares.
 - c. internos nas gerências intermediárias das organizações públicas e privadas.
 - d. internos nas organizações públicas e privadas, principalmente nas unidades operacionais.
 - e. internos nas organizações públicas e privadas, principalmente na área de gestão de pessoas.
-

25. Assinale a alternativa **correta** em relação às comunicações oficiais.

As comunicações oficiais devem ser:

- a. lentas.
- b. complexas.
- c. sempre formais.
- d. sempre informais.
- e. prioritariamente informais.



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>