



**COMPANHIA DE  
PROCESSAMENTO DE  
DADOS DO MUNICÍPIO DE  
PORTO ALEGRE**

**CONCURSO PÚBLICO PARA  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**PROVA OBJETIVA**

2012

 FMP | Concursos

Prezado(a) Candidato(a):

Você está recebendo um caderno com a **Prova Objetiva** e uma **Folha de Respostas**. Leia, com a máxima atenção, as instruções abaixo.

Quanto ao **Caderno de Prova**:

**O presente caderno contém 50** questões de múltipla escolha.

Confira cuidadosamente o material que lhe foi entregue e verifique se ele está completo e legível.

Caso contrário, solicite ao fiscal da sala outro Caderno de Prova.

Cada questão oferece 5 (cinco) opções de resposta, representadas pelas letras **A, B, C, D e E**. Somente uma das opções é correta.

Iniciada a prova, não faça mais perguntas. A interpretação das questões é parte integrante da prova.

Quanto à **Folha de Respostas**:

A Folha de Respostas é personalizada e parte integrante desta prova.

Confira seu nome e número de inscrição. Caso haja alguma incorreção, comunique ao fiscal de sala.

Aponha sua assinatura no local indicado.

O preenchimento correto da Folha de Respostas é da inteira responsabilidade do candidato.

Para cada um das questões, preencha, obrigatoriamente, na folha de respostas, somente **uma** das opções (**A, B, C, D, e E**).

As respostas das questões na Folha de Respostas devem ser totalmente preenchidas, com caneta azul ou preta, suficientemente pressionada e de acordo com o modelo: 

**Qualquer assinalação diferente será passível de anulação.**

Não serão consideradas as respostas duplas ou em branco.

Não amasse e não dobre a folha de respostas.

Ao término da prova, entregue sua Folha de Respostas ao fiscal da sala.

O tempo de duração da prova é de **TRÊS** horas, incluindo a leitura das instruções, a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas.

Não será permitida a saída da sala de aula antes de transcorrida uma hora do início da prova.

Durante as provas não será permitido:

**a)** o uso de corretivos de nenhuma espécie;

**b)** qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem posse ou uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações. (item 3.44, § 5º, do edital)

O caderno de questões somente poderá ser levado com o candidato na última meia hora da prova.

**BOA PROVA!**

## ESPECÍFICAS

### 1 – Considere as afirmativas sobre indicadores utilizados na avaliação de gestão.

- I – A eficácia significa desempenhar tarefas de maneira racional, otimizando a relação dos recursos despendidos com os resultados alcançados.
- II – A atividade eficaz é aquela que se preocupa exclusivamente em fazer as coisas bem-feitas.
- III – Uma tarefa é considerada eficaz quando produz resultados relevantes conforme planos estabelecidos pela organização.

Quais estão corretas?

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas II.
- (C) Apenas III.
- (D) Apenas I e II.
- (E) I, II e III.

### 2 – No que se refere à comunicação humana, pode-se afirmar que os “ruídos” interferem em todo o percurso da informação e sempre reduzem

- (A) a eficiência da comunicação.
- (B) a fonte de comunicação.
- (C) o canal da mensagem.
- (D) o percurso da informação.
- (E) o suporte material.

### 3 – Assinale a alternativa que NÃO se refere à Comunicação Ascendente.

- (A) A comunicação ascendente reduz-se ao que as pessoas dizem sobre outras pessoas e seus problemas, sobre a política da empresa, sobre o que precisa ser feito e como pode ser feito.
- (B) A comunicação ascendente varia em sua forma: às vezes é simples reclamação pessoal, outras vezes são sugestões elaboradas para aperfeiçoamento da organização.
- (C) A comunicação ascendente permite à administração conhecer o que se passa nos diferentes níveis de hierarquia.
- (D) A comunicação ascendente é pormenorizada e específica.
- (E) A caixa de sugestões é uma das formas de comunicação ascendente.

### 4 – Quanto à Cultura Organizacional, considere as afirmativas abaixo.

- I – A cultura reflete tanto os valores incorporados pelo sistema informal, instituído oficialmente pelo mecanismo de poder burocrático, quanto sua reinterpretação pelo sistema formal, surgido espontaneamente das relações sociais.
- II – A cultura exerce notável influência no comportamento dos membros da organização. Os novos membros são “doutrinados” a cumprir ritos e preservar valores.
- III – A cultura é um complexo individual feito de “representações mentais” que ligam o imaterial e o material. A imaterialidade simbólica se inscreve nas estruturas, nas vivências do cotidiano.

Quais estão corretas?

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas II.
- (C) Apenas III.
- (D) Apenas II e III.
- (E) I, II e III.

### 5 – Com relação aos problemas que envolvem as relações de trabalho, a ameaça à segurança física, material, social e emocional pode gerar o comportamento defensivo que, em geral, torna a pessoa agressiva. São comportamentos agressivos, EXCETO

- (A) a alteração.
- (B) a circunspeção.
- (C) a detração.
- (D) o debique.
- (E) o irrisório.

### 6 – As relações humanas resumem-se em obter e conservar a confiança dos semelhantes. Os sentimentos cristalizados, as ideias rígidas a respeito das pessoas são chamados de

- (A) frustrações.
- (B) generalizações.
- (C) reprimendas.
- (D) esteriótipos.
- (E) estigmas.

**07 – Com relação aos tipos de terceirização, considere as alternativas abaixo.**

- I – Aquisição
- II – Concessão
- III – Franquia
- IV – Representações

Quais estão corretas?

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas I e II.
- (C) Apenas III e IV.
- (D) Apenas II, III e IV.
- (E) I, II, III e IV.

**8 – Os arquivos especializados são também impropriamente chamados de arquivos**

- (A) especiais.
- (B) específicos.
- (C) experimentais.
- (D) técnicos.
- (E) sigilosos.

**9 – No que se refere à terminologia utilizada na Gestão de Arquivos, “Recolhimento” é a transferência de documentos do arquivo \_\_\_\_\_ para o arquivo \_\_\_\_\_.**

**Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas da frase acima.**

- (A) central - setorial.
- (B) departamental – geral.
- (C) ativo – intermediário.
- (D) inativo – intermediário.
- (E) intermediário – permanente.

**10 - As duplicatas a cobrar, faturas a pagar, contratos a serem assinados, cartas que esperam respostas, são exemplos de documentos pendentes que aguardam providências e, portanto, são guardados em \_\_\_\_\_.**

- (A) pasta *follow-up*.
- (B) pasta intermediária.
- (C) pasta especializada.
- (D) arquivo inativo.
- (E) arquivo central.

**11 - Numere a segunda coluna de acordo com a primeira, relacionando os métodos de arquivamento às suas características.**

<u>Coluna 1</u>	<u>Coluna 2</u>
1 – Método Alfabético	( ) As notações nas guias podem ser abertas ou fechadas.
2 – Método Cronológico	( ) Dispensável o uso de um índice auxiliar para localizar qualquer documento.
3 – Método por Assunto	( ) As espécies documentais devem ser adotadas como subdivisões auxiliares.
4 – Método Duplex	( ) Único método que dispensa o uso de pastas miscelânea.
	( ) Nesse método a documentação é dividida em classes, partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia

A sequência numérica correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é

- (A) 1 – 2 – 4 – 3 – 1.
- (B) 1 – 1 – 3 – 2 – 4.
- (C) 3 – 3 – 2 – 1 – 4.
- (D) 3 – 4 – 1 – 2 – 3.
- (E) 4 – 4 – 2 – 3 – 1.

**12 – Considere os itens abaixo que se referem à conceituação de Protocolo.**

- I – Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.
- II – Termo geralmente usado na administração pública para designar uma ação administrativa ou judiciária.
- III – Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos e arquivados.

Quais estão corretos?

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas II.
- (C) Apenas III.
- (D) Apenas II e III.
- (E) I, II e III.

**13 – Com relação às características da abreviatura, considere as opções abaixo.**

I – Tem ponto abreviativo, diagonal ou parênteses.

II – Admite flexão de gênero e grau.

III – Tem inicial maiúscula ou minúscula, de acordo com as normas ortográficas vigentes.

Quais estão corretas?

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas II.
- (C) Apenas III.
- (D) Apenas I e II.
- (E) I, II e III.

**14 - A ementa da correspondência deve aparecer de preferência após o vocativo epistolar, também conhecido por**

- (A) vocação.
- (B) invocação.
- (C) destinatário.
- (D) data.
- (E) fecho.

**15 – Assinale as afirmações abaixo com V (verdadeiro) ou com F (falso), no que se refere à qualidade da redação.**

- ( ) O código fechado é uma necessidade, por isso evite expressões genéricas.
- ( ) O mais importante numa correspondência é a mensagem, portanto, evite o suspense indesejável.
- ( ) A mensagem provocará reações positivas no receptor com o uso da prolixidade.
- ( ) Há sempre um verbo ou um adjetivo que transmitem com mais precisão e clareza uma idéia.

A sequência correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é

- (A) V – F – F – F.
- (B) V – F – V – F.
- (C) V – V – F – V.
- (D) F – V – F – V.
- (E) F – F – V – V.

**16 – Assinale as afirmações abaixo com V (verdadeiro) ou com F (falso), no que se refere às questões práticas de redação de correspondências.**

- ( ) Empregue “*Em mão* ou *E/M*” quando a correspondência for entregue por pessoa nominalmente referida.
- ( ) Empregue “*Aos cuidados de, ou A/C, ou a/c*” quando o documento for encaminhado ao destinatário mediante *office-boy* ou alguma pessoa que lhe faça as vezes.
- ( ) É antiestético usar hífen ou traço depois de números cardinais, bem como parênteses.
- ( ) Depois de algarismos ordinais, não use ponto, nem hífen.

A sequência correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é

- (A) V – F – F – F.
- (B) V – F – V – F.
- (C) V – V – F – V.
- (D) F – V – F – V.
- (E) F – F – V – V.

**17 – Com relação a documentos do *Padrão Ofício*, formas de apresentação (diagramação) devem ser obedecidas. Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:**

\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_.

**Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas do texto acima.**

- (A) tipo do documento, número do documento, palavras-chaves do conteúdo.
- (B) tipo do documento, palavras-chaves do conteúdo, número do documento.
- (C) número do documento, tipo do documento, palavras-chaves do conteúdo.
- (D) número do documento, palavras-chaves do conteúdo, tipo do documento.
- (E) palavras-chaves do conteúdo, tipo do documento, número do documento.

**18 – A finalidade do documento tipo “Exposição de Motivos”, de caráter informativo, é levar algum assunto ao conhecimento do**

- (A) Deputado Federal.
- (B) Governador do Distrito Federal.
- (C) Ministro de Estado.
- (D) Presidente da República.
- (E) Secretário da Casa Civil.

**19 – Quanto à conduta frente aos deficientes visuais, algumas atitudes, em qualquer situação, podem facilitar o atendimento, EXCETO**

- (A) permitir, ao conduzi-los, que o deficiente ponha a mão no braço de quem o leva.
- (B) permitir que o deficiente examine o ambiente onde esteja facilitando que se desloque sozinho.
- (C) é aconselhável, quando em uma sala, manter a porta sempre fechada, pois aumentará a interação.
- (D) cumprimentar e identificar-se, ao iniciar o contato, para que possa fazer um atendimento adequado.
- (E) ao indicar assento, coloque a mão do deficiente no encosto e ele saberá o que fazer.

**20 – Assinale a alternativa que NÃO apresenta um serviço da Internet.**

- (A) E-mail.
- (B) FTP.
- (C) IRC e ICQ.
- (D) WEB.
- (E) Editor de texto HTML.

## LÍNGUA PORTUGUESA

### O Cérebro e As pernas

Fila de autógrafos é melhor do que de INSS. A faixa etária costuma ser mais ou menos a mesma, mas as pessoas têm outro astral, não falam só de seus achaques – falam também dos achaques do autor, que amanhã certamente terá que se virar com uma tendinite, mas está lá firme, tentando recordar o nome do portador daquele sorriso indecifrável que o saúda com intimidante intimidade. Mas no meio da fila também podem ocorrer situações embaraçosas. Outro dia fui cumprimentar o Verissimo, que esperava pacientemente pela assinatura da Celia Ribeiro no seu *O Jornalista Farrroupilha*, e o sujeito que estava na frente dele me fuzilou com um risinho inquiridor:

- Não estás te lembrando de mim, né?

Olhei para o Verissimo, pedindo socorro, mas ele fez cara de paisagem. Tive que encarar novamente o homem e dizer:

- Acho que me lembro, sim... Você trabalhou na...

O desconhecido interrompeu as minhas reticências:

- Não! Não! Não! Nunca trabalhei contigo. Eu jogava bola contigo.

Bah, faz tempo que não entro em campo. Dei uma rápida revisada na minha adolescência, mas não encontrei o sujeito lá. Então ele me atalhou novamente.

- Nós jogamos juntos no Banespa.

Antes que eu fizesse “ah”, ele voltou-se para o Verissimo, testemunha atônita daquele diálogo surrealista, e exagerou sobre minha performance em campo:

- Ele era bom de bola, todo mundo queria jogar com ele.

Meio constrangido, olhei para o Verissimo e balbuciei em tom de desculpa:

- Eu já enganava naquela época...

Num esforço para se mostrar interessado, nosso cronista maior questionou o homem da fila:

- Mas ele era cerebral ou esforçado?

O meu comentarista acidental não se fez de rogado. Respondeu de bate-pronto:

- Cerebral, cerebral. Mas era ligeiro, tinha as pernas grossas, bem diferente do que é agora...

E me olhou de cima abaixo, como se eu fosse um frangalho. Ainda tentei estufar o peito, mas percebi que o ambiente não era adequado para manifestações atléticas e acedi conformado:

- Por isso que agora só escrevo.

Meu ex-companheiro de peladas se deu conta de que o papo estava derivando para o lado dos achaques e se corrigiu em tempo, ainda bajulador:

- E escreve bem. Continua cerebral.

Logo diante do Verissimo, o mais cerebral dos nossos colegas de ofício. Vi Walter Galvani pouco à frente, abanei para ele e aproveitei a deixa para me retirar, pisando o mais firme que podia com as pernas que tenho hoje.

SOUZA, Nilson. In: *Zero Hora*, Porto Alegre, 31 de março de 2012. Segundo Caderno, p. 5.

**21 - Segundo o texto:**

- (A) fila do INSS é melhor do que a fila de autógrafos, porque as pessoas falam de seus achaques.
- (B) fila de INSS é pior do que a fila de autógrafos, porque as pessoas se encontram para falar de seus achaques.
- (C) fila do INSS é pior do que a fila de autógrafos, porque nesta as pessoas não falam só de seus achaques e naquela as pessoas são da mesma idade.
- (D) fila de INSS é pior do que a fila de autógrafos, porque nesta as pessoas têm outro astral e não falam somente de seus achaques, embora em ambas as pessoas tenham a mesma idade.
- (E) fila do INSS não é melhor do que a fila dos autógrafos, porque as pessoas falam das mesmas coisas e têm a mesma idade e têm achaques.

**22 - Não estás te lembrando de mim, né? Se esta passagem do texto fosse reescrita, também estaria correta a da alternativa:**

- (A) Não estás lembrando de mim, né?
- (B) Não estás lembrando de mim, não é?
- (C) Não estás lembrando-te de mim, não é?
- (D) Não estás lembrando de minha pessoa, né?
- (E) Não está te lembrando de mim, não é?

**23 - Considere a passagem abaixo para responder à questão.**

*Meu ex-companheiro de peladas se deu conta de que o papo estava derivando para o lado dos achaques e se corrigiu em tempo, ainda bajulador:*

Se o substantivo EX-COMPANHEIRO fosse colocado no plural, deveriam sofrer alteração:

- (A) somente duas formas verbais pertencentes a verbos regulares de 1ª e 3ª conjugações.
- (B) um pronome adjetivo possessivo, dois verbos ambos no pretérito perfeito do indicativo e um adjetivo.
- (C) um pronome substantivo possessivo, duas formas verbais e um substantivo.
- (D) um pronome adjetivo possessivo, uma forma verbal no presente do indicativo, outra no pretérito perfeito do indicativo e um adjetivo.
- (E) um pronome pessoal, duas formas verbais e um substantivo.

**24 - Considere as afirmativas abaixo sobre topologia pronominal.**

- I) *Então ele me atalhou novamente.*  
Na passagem acima, o pronome oblíquo poderia ser deslocado para a posição enclítica sem qualquer prejuízo para a correção gramatical.
- II) *Meu ex-companheiro de peladas se deu conta de que o papo estava derivando para o lado dos achaques[...]*  
Na passagem acima, não haveria prejuízo para a correção gramatical, se o pronome oblíquo fosse deslocado para ênclise.
- III) *Acho que me lembro, sim[...]*  
Na passagem acima, o pronome está em próclise e não poderia ser deslocado para qualquer outra posição por causa da presença da conjunção integrante na mesma oração a que pertence o pronome.
- IV) *[...]e o sujeito que estava na frente dele me fuzilou com um risinho inquiridor:*  
O pronome oblíquo, na passagem acima, não poderia ser deslocado para ênclise, porque um pronome relativo na mesma oração a que pertence o pronome oblíquo obriga a posição proclítica.  
Quase afirmativas relacionadas com as passagens do texto estão corretas e adequadas?

- (A) Apenas I, II, III.
- (B) Apenas II, III e IV.
- (C) Apenas I, III e IV.
- (D) I, II, III, IV.
- (E) Apenas II e III.

**25 - Qual a passagem do texto cuja transformação de voz ativa para voz passiva está correta quanto aos aspectos gramaticais?**

(A) *Olhei para o Verissimo, pedindo socorro, mas ele fez cara de paisagem.*

Olhei para o Verissimo, socorro foi sendo pedido, mas cara de paisagem é feita por ele.

(B) *[...]e o sujeito que estava na frente dele me fuzilou com um risinho inquiridor[...]*

[...]e fui fuzilado com um sorriso inquiridor pelo sujeito que estava na frente dele[...]

(C) *O desconhecido interrompeu as minhas reticências:*

As minhas reticências tiveram de ser interrompidas pelo desconhecido.

(D) *[...]mas não encontrei o sujeito lá.*

[...]mas o sujeito não fora encontrado lá.

(E) *aproveitei a deixa para me retirar.*

e fui aproveitando a deixa para me retirar.

**26 - Considere a passagem abaixo para a questão.**

*Olhei para o Verissimo, pedindo socorro, mas ele fez cara de paisagem. Tive que encarar novamente o homem e dizer:*

- *Acho que me lembro, sim....Você trabalhou na...*

*O desconhecido interrompeu as minhas reticências:*

- *Não! Não! Não! Nunca trabalhei contigo. Eu jogava bola contigo.*

*Bah, faz tempo que não entro em campo. Dei uma rápida revisada na minha adolescência, mas não encontrei o sujeito lá. Então ele me atalhou novamente.*

- *Nós jogamos juntos no Banespa.*

*Antes que eu fizesse “ah”, ele voltou-se para o Verissimo, testemunha atônita daquele diálogo surrealista, e exagerou sobre minha performance em campo:*

Na passagem acima:

(A) Há palavras acentuadas que exemplificam as regras de acentuação gráfica para as palavras proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas.

(B) Há somente palavras acentuadas por serem proparoxítonas.

(C) Todas as palavras acentuadas do fragmento recebem acento por terem ditongos abertos tônicos.

(D) Há somente duas palavras acentuadas por serem proparoxítonas.

(E) Na palavra ADOLESCÊNCIA o acento pode ser justificado porque é uma palavra que termina por ditongo crescente aberto ou porque exemplifica a situação de proparoxítona eventual ou relativa.

**27 - Considere as propostas de alteração de pontuação na passagem abaixo.**

*Mas no meio da fila também podem ocorrer situações embaraçosas. Outro dia fui cumprimentar o Verissimo, que esperava pacientemente pela assinatura da Celia Ribeiro no seu O Jornalista Farroupilha, e o sujeito que estava na frente dele me fuzilou com um risinho inquiridor:*

I) Acréscimo de vírgulas antes e depois da expressão NO MEIO DA FILA.

II) Acréscimo de vírgula depois do segmento OUTRO DIA.

III) Colocação do advérbio PACIENTEMENTE entre vírgulas.

IV) Acréscimo de uma vírgula antes do pronome relativo QUE na penúltima oração da passagem.

Quais as modificações não provocariam qualquer tipo de erro gramatical ou alteração semântica?

(A) Apenas I, II e III.

(B) Apenas I e IV.

(C) Apenas II, III e IV.

(D) Apenas I e II.

(E) Apenas II e III.

**28 - Qual a passagem que está correta quanto à regência?**

(A) O ponto em que chega o autor do texto diz respeito ao que quer se referir: à situação de uma fila de autógrafos.

(B) Disse à um amigo que as filas do INSS e as filas de autógrafos são iguais às em que ficamos diariamente.

(C) Não poderia aspirar à fila de autógrafos sem considerar as situações à que se submeteria pela idade dos componentes dessas filas em situações públicas.

(D) As filas às quais se referiu servem de modelos às que vão se formar em qualquer situação igual à referida no texto.

(E) À ninguém é dado o direito de criticar às filas de INSS.

29 - A análise das orações está incorreta em:

(A) *Dei uma rápida revisada na minha adolescência, mas não encontrei o sujeito lá.*

No período acima, há duas orações que tem a relação semântica estabelecida por uma conjunção coordenativa adversativa

(B) *Antes que eu fizesse “ah”, ele voltou-se para o Verissimo, testemunha atônita daquele diálogo surrealista, e exagerou sobre minha performance em campo:*

Na passagem acima, mesclam-se orações subordinadas com coordenadas.

(C) *Outro dia fui cumprimentar o Verissimo, que esperava pacientemente pela assinatura da Celia Ribeiro no seu O Jornalista Farroupilha, e o sujeito que estava na frente dele me fuzilou com um risinho inquiridor:*

Na passagem acima, há duas orações subordinadas adjetivas: uma explicativa e outra restritiva.

(D) *Num esforço para se mostrar interessado, nosso cronista maior questionou o homem da fila:*

Na passagem acima, há uma oração reduzida de infinitivo que poderia ser adequadamente substituída por A FIM DE SE MOSTRAR INTERESSADO.

(E) *Acho que me lembro, sim....*

Na passagem acima, há somente uma oração chamada de oração absoluta ou coordenada.

30 - No texto o autor aproveita diversos recursos de coesão para estabelecer as relações anafóricas e catafóricas e dar coerência à estrutura. Entre elas está o epíteto que consiste em usar *uma palavra ou expressão que se associa a um nome ou pronome para qualificá-lo*. Todas as alternativas abaixo apresentam uma passagem do texto que exemplifica um epíteto, exceto:

(A) *Num esforço para se mostrar interessado, nosso cronista maior questionou[...]*

(B) *Meu ex-companheiro de peladas se deu conta de que o papo estava derivando para o lado dos achaques[...]*

(C) *O meu comentarista acidental não se fez de rogado.*

(D) *E me olhou de cima abaixo, como se eu fosse um frangalho.*

(E) *O desconhecido interrompeu as minhas reticências:[...]*

## INFORMÁTICA

Para responder às questões 31 e 32, considere a planilha MS-Excel a seguir.

	A	B	C
1	<b>Servidores Ativos</b>	ano: 2010	% sobre total
2	<b>Administração Central</b>	13.629	61,852%
3	<b>DMAE</b>	2.094	
4	<b>DEMHAB</b>	405	
5	<b>DMLU</b>	1.457	
6	<b>PROCEMPA</b>	284	
7	<b>CARRIS</b>	2.004	
8	<b>EPATUR</b>	1	
9	<b>FASC</b>	534	
10	<b>EPTC</b>	1.022	
11	<b>Câmara Municipal</b>	550	
12	<b>PREVIMPA</b>	55	
13	<b>Total --&gt;</b>	<b>22.035</b>	

31 – Para calcular o percentual de servidores ativos em 2010, digitou-se inicialmente em C2 a fórmula =B2/\$B13. Após a célula C2 foi formatada para formato de Percentual, com 3 casas decimais. Que fórmula resultará na célula C3 após copiar o conteúdo de C2 e colá-lo em C3?

(A) =B2/\$B13

(B) =B2/\$B14

(C) =B3/\$B13

(D) =B3/\$B14

(E) =B3/\$C13

32 - Assinale a alternativa que preenche as lacunas. A célula B13 foi calculada usando a função \_\_\_\_\_ e formatada, respectivamente, como \_\_\_\_\_:

- (A) =SOMA(B2:B12) e formato de número com 0 (zero) casas decimais e opção "Usar separação de 1000" marcada.  
 (B) =SOMA(B2;B12) e formato de número com 0 (zero) casas decimais e opção "Usar separação de 1000" marcada.  
 (C) =SOMA(B2;B12) e formato de número Geral.  
 (D) =SOMA(B2:B12) e formato de número Contábil.  
 (E) =SOMA(B2:B12) e formato de número Contábil e opção "Usar separação de 1000" marcada.

33 - Considere a planilha MS-Excel a seguir.

	A	B	C	D	E
1	Ano	Acidentes			
2		Quími cos	Constru ção	Desaba mentos	Total
3	2006	18	39	80	137
4	2007	6	54	66	126
5	2008	4	52	60	116
6	2009	3	54	158	215
7	2010	1	32	79	112
8		32	231	443	706

Com relação à formatação das células B1 e B2, C2 e D2, assinale a alternativa correta.

- (A) A célula B1 tem formatação com alinhamento Horizontal: "Centro" e as células B2, C2 e D2 com alinhamento Horizontal: "Superior".  
 (B) A célula B1 tem formatação com alinhamento Horizontal: "Centralizar seleção", devendo-se marcar previamente também as células C1 e D1 e as células B2, C2 e D2 com alinhamento Vertical: "Centro" e opção "Quebrar texto automaticamente" marcada.  
 (C) A célula B1 tem formatação com alinhamento Horizontal: "Centralizar seleção", devendo-se marcar previamente também as células C1 e D1 e as células B2, C2 e D2 com alinhamento Vertical: "Superior".  
 (D) A célula B1 tem formatação com alinhamento Horizontal: "Centro" e as células B2, C2 e D2 com alinhamento Vertical: "Centro" e opção "Quebrar texto automaticamente" marcada.  
 (E) A célula B1 tem formatação com alinhamento Horizontal: "Superior" e as células B2, C2 e D2 com alinhamento Horizontal: "Centro".

34 - No MS-Word digitou-se a frase "O cálculo do valor da conta mensal do DMAE, para uma economia única, com consumo entre 21 m<sup>3</sup> e 1.000 m<sup>3</sup> de H<sub>2</sub>O (água) é:

PreçoBásico x 0,2711 x (Consumo)<sup>1,43577</sup>." Para se obter as formatações das potências (m<sup>3</sup> e Consumo<sup>1,43577</sup>) e para o índice de H<sub>2</sub>O, usam-se respectivamente, os Efeitos de

- (A) Subscrito e Versalete.  
 (B) Versalete e Sobrescrito.  
 (C) Relevo e Baixo relevo.  
 (D) Subscrito e Sobrescrito.  
 (E) Sobrescrito e Subscrito.

**35** - O MS-Word tem recursos para localizar e substituir palavras ou textos num documento. Assinale a alternativa que **NÃO** corresponde ao correto funcionamento desses recursos.

- (A) Pode-se localizar uma palavra somente a partir de um ponto do documento até o fim.
- (B) Pode-se substituir uma palavra grafada em minúscula pela mesma em maiúscula.
- (C) Pode-se substituir uma palavra especificada, mas na busca não se pode restringir o tipo de fonte ou uma cor específica.
- (D) Pode-se procurar onde há uma quebra de seção ou uma quebra de página manual.
- (E) Pode-se substituir uma palavra especificada somente se ela se encontrar grafada em maiúscula, não o fazendo se for encontrada em minúscula.

**36** - A suíte de escritório OpenOffice possui, entre seus programas, um próprio para gerar planilhas eletrônicas. Assinale qual a alternativa que apresenta esse programa e a extensão típica (*default* logo depois de instalado) das planilhas por ele gravadas.

- (A) Write e extensão .odp.
- (B) Calc e extensão .ods.
- (C) Calc e extensão .odp
- (D) Impress e extensão .odt.
- (E) Impress e extensão .ods.

**37** - O Fórum de Discussão (também conhecido como “Grupo de Discussão” e “Comunidade Virtual”) é uma ferramenta para páginas de Internet destinada a promover debates através de mensagens publicadas abordando uma mesma questão. Com base no conhecimento sobre Fórum de Discussão, considere as seguintes afirmativas.

- I. O Fórum de Discussão tem como finalidade proporcionar o debate e a troca de conhecimento entre usuários, por vezes localizados em diferentes pontos do mundo. O Fórum é, portanto, uma ferramenta que possibilita ao usuário debater um tema com outros usuários. Disponível nos mais variados sites, funciona como uma lista de mensagens: o primeiro usuário cria o tópico a ser debatido e os demais desenvolvem a discussão nas postagens seguintes.
- II. Os Fóruns de Discussão do tipo privado são limitados em, exatamente, 15 usuários, sendo que cada usuário só pode postar 5 mensagens por tema de discussão.
- III. O Fórum de Discussão é uma ferramenta que possibilita ao usuário debater sobre um tema com outros usuários também conectados na Internet em tempo real. Isto significa que todos os usuários que participam do Fórum devem estar on-line no mesmo instante de tempo.

Assinale a alternativa CORRETA.

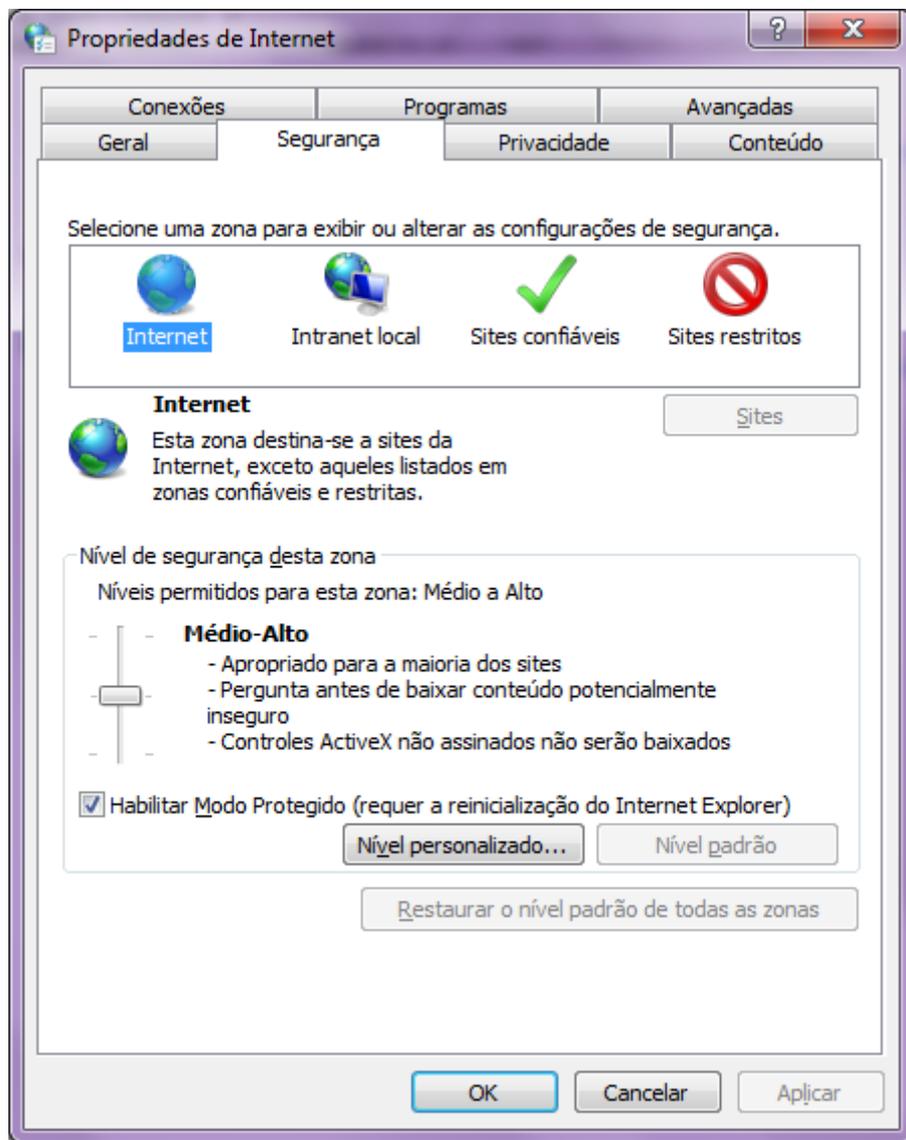
- (A) Somente a afirmativa I é correta.
- (B) Somente a afirmativa II é correta.
- (C) Somente a afirmativa III é correta.
- (D) Somente as afirmativas II e III são corretas.
- (E) Somente as afirmativas I e III são corretas.

**38** - Acerca do sistema operacional Windows, analise se as afirmações seguintes são verdadeiras ou falsas e marque a alternativa correta.

- I. A Restauração do Sistema serve para restaurar arquivos armazenados no computador para um ponto anterior no tempo, possibilitando desfazer alterações do sistema no computador assim como recuperar arquivos pessoais que tenham sido removidos ou alterados.
- II. O recurso de Limpeza de Disco permite reduzir o número de arquivos desnecessários no disco rígido para liberar espaço e ajudar a tornar mais rápida a execução do computador. Ele remove arquivos temporários, esvazia a lixeira e remove vários arquivos do sistema e outros itens que não são mais necessários.
- III. O Agendador de Tarefas permite que programas sejam executados em determinados momentos, dias e horas sem a intervenção do usuário.

- (A) Apenas a I.
- (B) Apenas a II.
- (C) Apenas a III.
- (D) Apenas a II e III.
- (E) I, II e III.

- 39 - Através do Painel de Controle do sistema operacional Windows 7, opção Programas, tem-se acesso a opções diferentes, entre elas, Programas e Recursos e Programas Padrão. Na opção “Programas Padrão”, pode-se
- (A) associar um tipo de arquivo a um programa de modo que arquivos do tipo sejam sempre abertos por aquele programa.
- (B) definir a página inicial do navegador *web* de modo que ao executar o navegador esta página seja sempre aberta no início.
- (C) associar o servidor SMTP de correio eletrônico ao aplicativo de *e-mail*.
- (D) definir o programa antivírus padrão.
- (E) definir o tipo de arquivo padrão para salvamento de documentos.
- 40 - Considere a figura a seguir para responder a questão.



A figura mostra a janela de Propriedades de Internet acessíveis através do Painel de Controle do Windows 7. A aba “Segurança” permite uma série de configurações de acesso à Internet. Analise se as afirmações a seguir são verdadeiras ou falsas e marque a opção correta.

- I. A opção “Sites confiáveis” permite adicionarmos sites que podem ser acessados com o nível de segurança mais baixo possível.
- II. A opção “Sites restritos” fornece uma lista de sites para escolhermos quais não devem ser acessados.
- III. Nas opções acessíveis quando pressionado o botão “Nível personalizado” para a zona “Internet” podemos, por exemplo, desabilitar o download de arquivos.
- (A) Apenas a I.
- (B) Apenas a II.
- (C) Apenas a III.
- (D) Apenas a I e III.
- (E) I, II e III.

## LEGISLAÇÃO

**41** – Analisando a Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, é **CORRETO** afirmar que

- (A) as instituições da administração direta do Município terão, nas respectivas Secretarias, necessariamente um Secretário eleito diretamente pelos cidadãos para o cargo de Vereador.
- (B) as fundações instituídas pelo Município serão geridas por um representante dos empregados e outro representante dos empregadores, cabendo o voto de desempate ao Presidente da Câmara de Vereadores.
- (C) as instituições da administração indireta do Município terão nas respectivas diretorias, no mínimo, um representante dos empregados, eleito diretamente por estes.
- (D) as instituições da administração direta do Município terão no mínimo uma diretoria destinada às mulheres, escolhidas dentre as servidoras públicas.
- (E) a gestão de todas as instituições da administração indireta do Município será efetivada por Presidentes ou Superintendentes eleitos entre os empregados, em lista tríplice, encaminhada para escolha do Prefeito.

**42** - Com relação aos direitos do trabalhador urbano e rural, na forma do artigo 7º da Constituição Federal, assinale a afirmativa **CORRETA**.

- (A) Em nenhuma hipótese haverá redução de salário.
- (B) A redução de salário poderá ser determinada pelo empregador na licença paternidade de sessenta dias.
- (C) A redução de salário, condicionada à redução de jornada, poderá ser determinada pelo empregador quando o trabalhador se recusar a fazer horas-extras.
- (D) A redução de salário poderá ser determinada por lei complementar no caso de necessidade de realinhar salários de outros trabalhadores com maior antiguidade.
- (E) A redução de salário poderá, excepcionalmente, ser efetivada mediante negociação, através de convenção ou acordo coletivo.

**43** - No tocante à Administração Pública, na forma do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, é **CORRETO** afirmar que

- (A) os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.
- (B) os atos de improbidade administrativa sujeitarão os servidores à perda imediata da função pública, com indisponibilidade de bens até os parentes no segundo grau da linha colateral, sem prejuízo da ação penal cabível.
- (C) os atos de improbidade administrativa dependerão de aferição por Comissão Parlamentar de Inquérito, que encaminhará suas conclusões ao Ministério Público para deliberação sobre a ação penal cabível e sobre a perda da função pública.
- (D) os atos de improbidade administrativa determinam a atividade da Procuradoria Geral do Município, para examinar previamente a viabilidade de instauração de Comissão Parlamentar de Inquérito, e, através de seus Promotores, propor as ações penais cabíveis.
- (E) os atos de improbidade administrativa ficam restritos aos casos em que não haja imunidade parlamentar. Em tais casos a ação penal ou a instauração de inquérito contra o Vereador só se efetivará a partir do final do seu mandato.

**44** - Com base no artigo 38 da Constituição da República Federativa do Brasil, relativo ao exercício de mandato eletivo por servidor público da administração direta, autárquica ou fundacional, analise as assertivas abaixo:

- I – Investido no mandato de Vereador, o servidor público perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, que deverá exercer cumulativamente.
- II – Investido de mandato eletivo federal, o servidor público ficará afastado de seu cargo, emprego ou função.
- III - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção por merecimento ou antiguidade, conforme o caso.

Marque a alternativa **CORRETA**.

- (A) Apenas a assertiva I é verdadeira.
- (B) Apenas a assertiva II é verdadeira.
- (C) Apenas a assertiva III é verdadeira.
- (D) Apenas as assertivas I e II são verdadeiras.
- (E) Apenas as assertivas II e III são verdadeiras.

**45 - Assinale a alternativa CORRETA.**

- (A) O regime jurídico de previdência dos servidores de cargos efetivos dos Municípios rege-se pelo caráter contributivo, sendo vedada a adequação relativa ao seu caráter solidário, mas admitindo-se a preservação de direitos adquiridos no curso de cargo comissionado quando for de natureza política, na forma do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.
- (B) Quando a aposentadoria do servidor público de cargos efetivos dos Municípios alcançar setenta e cinco anos de idade, ele será aposentado com proventos integrais, exceto se estiver cumulando duas aposentadorias, como determina o artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.
- (C) Os servidores de cargos efetivos dos Municípios, quando atingirem setenta anos de idade e tiverem cumprido o tempo mínimo de cinco anos de efetivo serviço público, terão direito à aposentadoria com proventos integrais, nos termos do artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil.
- (D) O regime jurídico de previdência dos servidores de cargos efetivos dos Municípios é mantido por contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, preservando-se as regras específicas do artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil e o equilíbrio financeiro e atuarial.
- (E) Por força do artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil, a invalidez permanente sempre impõe proventos integrais, exceto quando, nos casos de acidente de trabalho, o próprio servidor tenha, por sua culpa, negligência, imperícia ou imprudência, dado causa à invalidez.

**46 – Em relação aos direitos sociais, assinale a alternativa correta. É direito do trabalhador**

- (A) participação nos lucros vinculados à remuneração e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei.
- (B) jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva.
- (C) relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou com justa causa, nos termos da lei complementar, que deverá prever indenização compulsória, dentre outros direitos.
- (D) repouso semanal remunerado de livre escolha do empregador.
- (E) duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e a quarenta horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo coletivo de trabalho.

**47 – Em relação à administração pública na Constituição Federal, assinale a alternativa correta.**

- (A) O servidor público não poderá associar-se ou sindicalizar-se.
- (B) A lei reservará 10% (dez por cento) dos cargos e empregos públicos para pessoas portadores de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.
- (C) A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
- (D) A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado, sendo obrigatório, para esta contratação, a realização de concurso público.
- (E) Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo, mediante contribuição somente do ente público, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

**48 - O Município promoverá vida digna aos seus habitantes e será administrado com base em compromissos fundamentais. Não faz parte desses compromissos:**

- (A) transparência pública de seus atos.
- (B) moralidade administrativa.
- (C) participação popular nas decisões.
- (D) centralização político-administrativa.
- (E) prestação integrada dos serviços públicos.

**49** - Conforme termos da CLT, é correto afirmar que

- (A) considera-se noturno, para efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 6 horas do dia seguinte.
- (B) em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso e alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de três horas.
- (C) o salário mínimo pago em dinheiro não será inferior a 50% do salário mínimo fixado.
- (D) considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a vinte e oito horas semanais.
- (E) considera-se como tempo de serviço efetivo o período em que o empregado esteja à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens, salvo disposição especial expressamente consignada.

**50** - Quanto ao contrato individual de trabalho e à remuneração, pode-se afirmar que

- (A) o contrato individual de trabalho poderá ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito e apenas por prazo indeterminado.
- (B) a mudança na propriedade ou na estrutura jurídica da empresa poderá afetar os contratos de trabalho dos respectivos empregados.
- (C) o pagamento do salário, qualquer que seja a modalidade do trabalho, não deve ser estipulado por período superior a dois meses, salvo o que concerne a comissões, percentagens e gratificações.
- (D) ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo (convenção coletiva).
- (E) a prestação em espécie do salário será paga em moeda corrente de qualquer País.

