



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA
EDITAL Nº 001/2015
DATA DA PROVA: 13/09/2015

CARGO:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(NÍVEL MÉDIO)

Conhecimentos Gerais: Questões 01 a 06; **Língua Portuguesa:** Questões 07 a 16;
Matemática: Questões 17 a 24; **Conhecimentos Específicos:** Questões 25 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.
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 caderno de questões e o cartão-resposta devem ser devolvidos ao fiscal da prova.

Identificação do candidato

Nome (em letra de forma)	Nº do Documento

QUESTÕES 01 A 06 - CONHECIMENTOS GERAIS

01. Em qual das seguintes regiões geográficas do Brasil está situado o Estado do Paraná?

- a) Sul.
 - b) Sudeste.
 - c) Centro-Oeste.
 - d) Norte.
-

02. O nome do Município de Marialva é uma homenagem:

- a) À Maria Alva, rainha de Portugal no século XIX.
 - b) Ao cavaleiro português Marquês de Marialva.
 - c) A uma cidade portuguesa com o mesmo nome.
 - d) A uma espécie de fruta cultivada na região.
-

03. Assinale a alternativa que apresenta somente municípios limítrofes a Marialva:

- a) Maringá, Astorga, Londrina, Califórnia, Flórida e Guaraci.
 - b) Arapongas, Londrina, Apucarana, Assaí e Ivailândia.
 - c) Mandaguari, Maringá, Sarandi, Astorga, Itambé, Floresta, Bom Sucesso.
 - d) Paranaíba, Sarandi, Itambé, Maringá e Cruzeiro do Sul.
-

04. O município de Marialva é também conhecido como a capital:

- a) Da uva fina.
 - b) Do café com leite.
 - c) Do vinho tinto.
 - d) De todos os cereais.
-

05. Assinale a alternativa que apresenta, respectivamente, o nome das capitais dos seguintes países latino-americanos: Brasil, Argentina, Paraguai e Uruguai.

- a) Rio de Janeiro, Córdoba, Lima, Havana.
 - b) Brasília, Córdoba, Assunção, Montevidéu.
 - c) Rio de Janeiro, Buenos Aires, Lima, Havana.
 - d) Brasília, Buenos Aires, Assunção, Montevidéu.
-

06. Em 11 setembro de 2011, ocorreram uma série de atentados terroristas contra os Estados Unidos da América, coordenados pela organização fundamentalista Al-Qaeda. Quem era o presidente dos EUA naquela ocasião?

- a) Barack Obama.
- b) Osama bin Laden.
- c) George W. Bush.
- d) Bill Clinton.

QUESTÕES 07 A 16 - LÍNGUA PORTUGUESA

07. HONORIS CAUSA

Ah, o amor é uma bobagem
Escrevi, li, conversei a respeito
Mas depois de conhecer você
Bagunçou tudo no meu peito
Perguntam se o amor é nada?
Ora, mais respeito se dê!
Bolas, isso é pergunta de quem
Não conhece você!

(Diário de uma paixão. São Paulo: Geração editorial, 2003)

Assinale abaixo a alternativa na qual o verso do poema apresenta Sujeito Indeterminado:

- a) Ah, o amor é uma bobagem.
 - b) Bolas, isso é pergunta de quem.
 - c) Perguntaram se o amor é nada.
 - d) Escrevi, li, conversei a respeito.
-

08. EVOCAÇÃO DE SILÊNCIOS

O silêncio habitava o corredor de entrada
De uma meia morada na rua das Hortas

O silêncio era frio no chão dos ladrilhos
E branco de cal nas paredes altas

Enquanto lá fora o sol escaldava
Para além da porta
Na sala nos quartos
O silêncio cheirava àquela família.

Ao ler atentamente o poema acima, pode-se afirmar que o verso: "E branco de cal nas paredes altas":

- a) Refere-se ao chão dos ladrilhos.
 - b) Refere-se ao corredor de entrada.
 - c) Refere-se à rua das Hortas.
 - d) Refere-se ao silêncio.
-

09. Assinale a alternativa na qual ocorre o emprego INCORRETO do "porquê":

- a) Por que não veio ao trabalho ontem?
 - b) Não veio ao trabalho ontem, porquê?
 - c) Não veio ao trabalho ontem, por quê?
 - d) Quero saber o porquê de não ter vindo ontem ao trabalho.
-

10. "Um mal terrível ocorreu na última sessão do cinema aonde estávamos ontem."

Analisando o período acima, pode-se afirmar que: 1

- a) A palavra “mal” é um advérbio, e, portanto, está escrita incorretamente, sendo “mau” (com ‘U’ em lugar do ‘L’) o uso correto nesta frase.
- b) Houve o emprego inadequado da palavra “sessão”, que é usada apenas com o sentido de ‘ceder, dar’. Assim, o correto, neste caso, seria: “cessão”.
- c) De acordo com a norma culta da língua, há apenas uma inadequação na frase: o emprego da palavra “aonde”, pois, neste caso, o uso correto seria: “onde”, visto que o acréscimo do ‘a’ dá à palavra o sentido de movimento.
- d) Não há nenhuma inadequação à norma culta na frase analisada.

11. COLOSSO DE DESCOBERTA

Lucy, o esqueleto de 3,2 milhões de anos encontrado na Etiópia em 1974, agora pode ser considerada uma mocinha. No mês passado, foi descoberto na África do Sul o esqueleto de um ancestral humano com 3,6 milhões de anos – 400 mil a mais do que Lucy.

(Colosso de descoberta. Veja kids. nº 5, p. 12. São Paulo, 1999)

Com base no texto, se pode afirmar que:

- a) Lucy é o nome que se deu a um esqueleto encontrado há 3,2 milhões de anos.
- b) Lucy provavelmente viveu há 400 mil anos na África do Sul.
- c) Recentemente os cientistas descobriram que Lucy é o esqueleto de uma mocinha que viveu na Etiópia.
- d) A recente descoberta de um ancestral humano que viveu 400 mil anos antes de Lucy é a razão de ela ser chamada de “mocinha”.

12. “Quantas vezes passaram por situações cruéis, contudo, nunca desistiram.”

Acerca do período acima, assinale a única opção correta:

- a) Na oração: “quantas vezes passaram por situações cruéis”, o sujeito é “quantas vezes”.
- b) No termo “situações cruéis”, pode-se classificar “situações” como substantivo e “cruéis” como adjetivo.
- c) “Nunca” é um adjetivo de negação.
- d) A palavra “por” é classificada gramaticalmente como verbo, pois expressa uma ação.

13. Nas alternativas abaixo, assinale aquela na qual todas as palavras estão adequadas quanto à

ortografia e acentuação na variedade linguística da norma culta.

- a) Incólume; faísca; réu; fluido; exceção.
- b) Cafeína; juíz; jibóia; saída; empréstimo.
- c) Idéia; pincéis; você; exclusividade; reúne.
- d) Assembleia; egoísta; baihna; família; explícito.

14. PERDIDOS NO ESPAÇO

Quando foi deflagrada, há mais de cinco décadas, a corrida espacial parecia anunciar o começo de uma nova era.

Ao colocar o primeiro satélite em órbita (1957) e repetir o feito com uma nave tripulada (1961), a então União Soviética não apenas levava a competição mundial entre dois modelos -capitalismo e socialismo- a uma nova fronteira simbólica. Imaginava-se, nos dois lados do grande confronto, que o futuro estava no espaço, como estivera antes na exploração dos oceanos e na navegação aérea. Assim desafiados, os Estados Unidos mobilizaram recursos necessários para liderar a competição e enviar, a partir de 1969, sucessivos pares de astronautas à Lua. Passados tantos anos, o encerramento do programa de ônibus espaciais, com a conclusão do voo orbital da Atlantis ontem, sugere um balanço do ciclo pioneiro.

É notório que as expectativas, infladas pela excitação ideológica da Guerra Fria, não se confirmaram. O próprio investimento nos programas espaciais já declinava desde que a dissolução do império soviético fez os gastos parecerem exorbitantes como nunca.

Americanos e russos, entretanto, enviaram missões não tripuladas a todos os planetas do Sistema Solar. Embora exista água líquida (e talvez formas rudimentares de vida) num satélite de Júpiter (Europa) e noutro de Saturno (Encélado), essas viagens nada revelaram de promissor do ângulo prático.

A utilização econômica do espaço remoto, para não dizer sua ocupação demográfica, continua mera fantasia. As distâncias são incomensuráveis; os custos, astronômicos.

Onde a competição espacial gerou resultados palpáveis, tecnológicos e econômicos, foi na dimensão menos espetacular das vizinhanças do planeta, a faixa de 36 mil quilômetros em que trafegam milhares de satélites artificiais.

Essa rede, que viabilizou o enorme progresso das telecomunicações nestas décadas, também deu impulso a avanços em áreas como meteorologia e eletrônica. Torna-se um problema conforme se acumulam objetos cuja órbita um dia decairá até que se desfaçam em atrito com a atmosfera, nem sempre de forma segura.

A exploração do espaço continuará porque o

desejo de conhecer é inextinguível. Seu desenrolar, porém, será mais lento e realista. Nossa condição parece ser solitária (há décadas varremos os céus na busca de sinais que possamos interpretar como inteligentes...); não falta razão para nos voltarmos mais para a Terra e seus graves problemas do que para “os abismos do espaço infinito”.

(Folha de São Paulo. São Paulo, 22 jul 2011)

Julgue as assertivas e classifique-as como (F) falsa ou (V) verdadeira:

I- A exploração espacial iniciada pelos Estados Unidos e União Soviética teve, em sua origem, motivações políticas e ideológicas.

II- Pode-se dizer que, ao menos em determinados aspectos, as expectativas que os países nutriam acerca da corrida espacial no Sistema Solar e além dele, foi frustrada pelos altos custos dos programas espaciais, assim como pelos seus resultados práticos.

III- Americanos e russos enviaram missões não tripuladas aos planetas do Sistema Solar e descobriram água líquida e formas de vida em um satélite de Júpiter e em outro de Saturno.

IV- Infelizmente, conclui-se que nenhum resultado prático decorreu de todo o investimento feito em programas espaciais.

V- É possível inferir do texto, que o mundo seria muito diferente hoje, não fossem as pesquisas e investimentos nos programas espaciais, visto que os avanços na eletrônica, as redes mundiais de comunicação, as transmissões em tempo real, a tecnologia de localização GPS, entre outros, são decorrentes dessas pesquisas, que deram origem, por exemplo, aos milhares de satélites artificiais que circundam a Terra.

Assinale a alternativa que apresenta, em sua respectiva ordem, as assertivas falsas (F) e verdadeiras (V):

- a) V; V; F; F; V
- b) V; F; F; F; F
- c) F; F; V; V; V
- d) V; V; V; F; F

15. Das frases abaixo, todas estão escritas em conformidade com a variedade padrão da língua, EXCETO:

- a) Ao invés de estudar, joga futebol o dia todo!
- b) Embora eu tenha insistido, não compareceu na reunião.
- c) Foi embora há cerca de dois anos, ninguém sabe sua localização.
- d) Aonde você trabalha, serão abertas muitas novas vagas.

16. “Imprescindível retificar o documento anexo, pois infringidas as regras de sua composição. Somente assim, será possível fruir de seus efeitos legais.”

Assinale abaixo a alternativa que melhor substitui o texto acima, de forma a não mudar o seu sentido:

- a) Necessário ratificar o documento anexo, pois aplicadas as regras de sua composição. Somente dessa forma será possível fazer correr seu efeito legal.
- b) Necessário corrigir o documento anexo, visto que não foram observadas as regras concernentes à sua elaboração. Assim, não será possível usufruir de seus efeitos legais enquanto não realizada a retificação.
- c) Facultativa a retificação do documento anexo, pois violadas as regras de sua composição. Apenas assim, será possível desfrutar de seus efeitos jurídicos.
- d) O documento anexo prescinde de correção, pois aplicadas as regras concernentes à sua elaboração. Apenas assim se possibilitará a fruição de seus efeitos jurídicos.

QUESTÕES 17 A 24 - MATEMÁTICA

17. Teodoro é professor na escola X e tem diariamente 5h 30 min de aulas. Passados 30 dias, quantas horas-aula Teodoro lecionou?

- a) 165
- b) 150
- c) 130
- d) 200

18. Calcule a área de um losango com diagonal maior igual a 7 cm e diagonal menor igual a 6 cm.

- a) 13
- b) 21
- c) 42
- d) 26

19. A fração a seguir, $\frac{12}{12}$ pode ser classificada:

- a) Aparente
- b) Própria e aparente
- c) Própria
- d) Imprópria e aparente

20. Calcule o valor do juro, em reais, correspondente a um empréstimo de R\$ 300,00 pelo prazo de 12 meses, com uma taxa de 4% ao mês?

- a) 900
- b) 100
- c) 144
- d) 120

21. Todos os estudantes são canhotos. Assim sendo,

- a) O conjunto dos estudantes contém o conjunto dos canhotos
 - b) Algum estudante é canhoto
 - c) O conjunto dos canhotos contém o conjunto dos estudantes
 - d) Todos os estudantes são canhotos
-

22. Três amigos têm R\$ 1020,00 e querem dividir o valor total de modo que as partes do primeiro e do segundo amigos sejam, respectivamente, $\frac{2}{3}$ e $\frac{3}{5}$ da parte a ser recebida pelo terceiro amigo. Quanto receberá cada amigo?

- a) 300, 270 e 450
 - b) 680, 612 e 1020
 - c) 340, 306 e 510
 - d) 170, 153, 255
-

23. Transforme $524,8 \text{ cm}^2$ em hm^2 .

- a) 5,248
 - b) 0,000005248
 - c) 0,05248
 - d) 0,0005248
-

24. O dono de uma casa pretende instalar cerca elétrica no muro ao redor da casa que tem forma retangular de dimensões 15 m por 40 m, pretende também, a cada 10 metros, instalar uma câmera de segurança. Sendo assim, qual será o comprimento da cerca elétrica, em metros, e o número de câmeras, respectivamente?

- a) 40 e 15
- b) 600 e 60
- c) 220 e 22
- d) 110 e 11

QUESTÕES 25A40 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

25. A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos existem duas operações principais no momento de classificação dos arquivos. Assinale a alternativa que trate sobre ambas.

- a) Estudo e Codificação.
- b) Recebimento e Classificação.
- c) Codificação e Arquivo.
- d) Registro e Classificação.

26. O arquivamento de documentos não diz respeito apenas à inserção de novos documentos, mas também à manutenção do mesmo. A manutenção é necessária pois os documentos, quando solicitados, podem sair do arquivo para consultas. Dessa forma, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos, após a etapa de classificação dos documentos, de forma geral, quais atividades são primordiais no arquivamento?

- a) Inspeção, Ordenação, Arquivamento, Retirada e Controle.
 - b) Conferência e Controle.
 - c) Classificação, Ordenação, Retirada e Controle.
 - d) Inspeção, Organização e Empréstimo.
-

27. As fases do processo legislativo são a Iniciativa e a Tramitação e Votação. Sobre a Iniciativa assinale a alternativa correta:

- a) A iniciativa é a manifestação de vontade, ou seja, poder conferido a alguém ou a algum órgão para apresentar uma proposição legislativa. É um ato que desencadeia o processo legislativo, dando início à produção de novas normas.
 - b) Ainda sobre a iniciativa, pode ser concorrente, sendo a apresentação da proposição de competência de um representante do partido da oposição do presidente da câmara.
 - c) A iniciativa é considerada exclusiva quando a apresentação da proposição busca desconsiderar alguma lei em vigor.
 - d) A iniciativa individual é feita por apenas um proponente e a coletiva é composta por vários legisladores.
-

28. Na técnica legislativa é importante atentar-se à normativa para legislações. É necessário que as leis contenham a Parte Preliminar, a Parte Normativa e a Parte Final. A respeito desta estrutura assinale a alternativa INCORRETA.

- a) A parte preliminar deve conter a epígrafe, ementa, preâmbulo, enunciado do objeto e Indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.
- b) A parte normativa contém o texto das normas de conteúdo.
- c) Na parte final há as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, as disposições transitórias, e as cláusulas de vigência e revogação, quando for o caso.
- d) As alternativas que tratam da parte preliminar e normativa estão incorretas, pois a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas pertence à parte normativa.

29. A Câmara Municipal exerce funções legislativas, fiscalizadoras, administrativas, judiciárias e de assessoramento. Sobre essas funções verifique as sentenças abaixo:

I- A Câmara, no exercício de funções legislativas, participa da elaboração de leis. Têm os seus membros o direito: de iniciativa de projetos de lei, de apresentar emenda a projetos de lei, de aprovar ou rejeitar projetos, de aprovar ou rejeitar veto do prefeito.

II- A Câmara exerce poder fiscalizador sobre os cidadãos da cidade, pois ao elaborar as leis regula o direito e deveres dos residentes no Município.

III- A Câmara tem poder administrativo sobre o dinheiro do Município, participando com o mesmo poder que o exercido pelo executivo, já que pode vir a vetar as ações do prefeito.

IV- A Câmara Municipal exerce função do Poder Judiciário, pois processa e julga: – o Prefeito Municipal; – os Vereadores.

V- A Câmara exerce função de assessoramento, ao votar indicação, sugerindo medidas ao Prefeito, de interesse da administração como, entre outras, construção de escolas, abertura de estradas, limpeza de vias públicas, assistência à saúde.

Assinale a alternativa que contém a alternativa correta:

- a) Nenhuma das sentenças está correta.
- b) Apenas as sentenças I, IV, V.
- c) Apenas a sentença V.
- d) Todas as alternativas estão corretas.

30. A finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe à Redação Oficial certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Sobre as características da Redação Oficial, assinale a alternativa correta:

- a) Para que haja comunicação, são apenas necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação.
- b) As redações oficiais devem sempre dispensar impressões individuais de quem comunica, já que a comunicação é sempre feita em nome do Serviço Público.
- c) As comunicações oficiais são feitas o tempo todo com aspectos pessoais, destinado a cidadãos específicos.
- d) Atualmente a formalidade está caindo em desuso inclusive nos órgãos públicos. Não há mais a necessidade de se gastar tempo com formalidades, como pronomes de tratamento.

31. A cordialidade, a ratificação do outro, explicações claras e objetivas, bom atendimento é tudo que esperamos de uma pessoa que esteja exercendo o papel de lidar com o público. Para que isso ocorra, algumas ações são necessárias do atendente, principalmente no serviço público. Verifique as sentenças abaixo e marque V para verdadeiro e F para falso:

- () Prestar atenção à solicitação do outro, sabendo ouvir com paciência;
- () Tentar entender o que o outro solicita, e atender às pessoas com alguns privilégios;
- () Não discriminar as pessoas por causa de sua forma de falar, de se vestir ou movido por racismo;
- () Entender que a comunicação se dá em se adaptar às situações, ao tema, às pessoas envolvidas, concentrando-se na interação;
- () Evitar mal-entendidos para que ocorram ruídos na comunicação;

- a) V, V, V, F, F
- b) V, V, F, V, V
- c) V, F, V, V, F
- d) V, F, V, F, F

32. A respeito de algumas regras envolvendo os pronomes de tratamento assinale a alternativa correta:

- a) Nos fechos de comunicações oficiais, quando são destinadas a autoridades superiores e autoridades estrangeiras utiliza-se: Atenciosamente,.
- b) Nos fechos de comunicações oficiais para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior emprega-se: Respeitosamente.
- c) Não há problemas em deixar a assinatura da autoridade responsável pelo órgão em página isolada do expediente (texto).
- d) Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.

33. Existem vários documentos oficiais que os órgãos, sejam municipais como estaduais, utilizam em suas atividades. Assinale a alternativa que trata da forma correta algum dos documentos oficiais no cumprimento do serviço público.

- a) A Apostila é o aditamento a um ato administrativo anterior, para fins de retificação ou atualização de um documento administrativo ou de um ato normativo.
- b) O Licenciamento é um documento utilizado para dar início a licitações de produtos que nunca haviam sido licitados pelo órgão público.

- c) Existem três tipos de Alvará que são utilizados nos serviços administrativos públicos: Alvará de Licença; Alvará de Autorização; e Alvará de Soltura.
d) Nenhuma das alternativas está correta.
-

34. Ata é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes. Verifique as sentenças abaixo que tratam da construção e importância da ata:

I- É documento de valor jurídico e por essa razão, deve ser redigida de maneira que não possa ser modificada posteriormente.

II- O texto da ata pode ser registrado em livros próprios, manuscrito e devidamente autenticado. As páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que confere cunho oficial ao documento.

III- A ata também pode ser registrada em folhas avulsas impressas, sistema que, embora mais prático, oferece risco de extravio, acréscimos ou modificações posteriores.

IV- Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo seguidamente para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. Não se admitem rasuras.

Assinale a alternativa correta:

- a) Todas as sentenças estão corretas.
b) Apenas as sentenças I e II estão corretas.
c) Apenas as sentenças I, II e III estão corretas.
d) Apenas as sentenças I, II e IV estão corretas.
-

35. Documentos Oficiais são todos aqueles, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos Órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive os da administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A respeito de alguns documentos oficiais verifique as sentenças abaixo:

I- Auto é a narração escrita pormenorizada e fundamentada de um fato, por meio de ato ou diligência, administrativa ou judiciária. Há vários tipos de autos, de acordo com os fatos ou ocorrências que neles se registram: auto de infração ambiental, tributária, de trânsito etc. Em alguns órgãos são utilizados formulários próprios.

II- Declaração é um documento com transcrição de ato ou fato que se encontra em registros/cadastros da Administração Pública. Trata-se de documento público revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente a pedido do interessado e pode servir de prova de ato jurídico.

III- Certidão é um ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser manifestada em causa própria ou referir-se à outra pessoa.

IV- Convênio é um acordo administrativo firmado por entidade pública de qualquer espécie, ou entre a Administração e entidades privadas, para a realização de objetivos e interesses comuns entre os partícipes.

Assinale a alternativa correta:

- a) Apenas as sentenças I e IV estão corretas.
b) Todas as sentenças estão corretas.
c) Todas as sentenças estão incorretas.
d) Apenas a sentença IV.
-

36. Segundo Minicucci (1995) há diversas razões pelas quais os indivíduos passam a pertencer a vários grupos, tais como: companheirismo, identificação, compreensão, orientação, apoio, e proteção. A respeito de alguns destes aspectos, assinale a alternativa INCORRETA:

- a) O companheirismo é uma das necessidades básicas do homem, é a necessidade social. O homem necessita estabelecer relações interpessoais. Todos sentimos necessidade de um companheiro.
b) A orientação diz respeito a formação de um grupo coeso que funciona como um controlador para o comportamento de todos os indivíduos. Assim, o sujeito que não se enquadra no grupo deve ser descartado.
c) O grupo oferece apoio ao indivíduo em suas atividades.
d) Se as pressões externas são muito fortes o grupo protege o indivíduo.
-

37. Na maioria das organizações os grupos são formados de acordo com similaridades naquilo que as pessoas fazem ou produzem. Podem ser agrupadas de acordo com as tarefas que executam – agrupamento por função, ou de acordo com o fluxo de trabalho desde o início até a conclusão – agrupamento por fluxo de trabalho. Os grupos podem ser formais ou informais e a esse respeito assinale a alternativa correta:

- a) Os grupos formais são formados pelos próprios funcionários, já que são criados para executar tarefas consideradas essenciais à realização dos objetivos organizacionais.
b) Os grupos informais também são criados para atender aos objetivos organizacionais, já que tudo nas organizações deve estar norteado para o cumprimento dos resultados. Emergem a partir das relações “naturais” entre as pessoas.
c) Os grupos informais podem se dividir em grupos de interesse, grupos de amizade, grupos de apoio.

d) Grupos informais podem ter um impacto positivo no desempenho do trabalho, porém não auxiliam seus membros a satisfazer necessidades pessoais.

38. Dubrin (2003) relaciona cinco tipos representativos de equipes: autogeridas, multifuncionais, de alta gerência, grupos de afinidades e equipes virtuais. A respeito dessas equipes assinale a alternativa correta:

a) Equipes Auto Geridas são grupos de trabalho cujos membros têm poder para desempenhar muitos deveres atribuídos anteriormente ao supervisor. Normalmente não há nenhuma identificação de líder, nem formal nem informal.

b) Equipes Multifuncionais são formadas por trabalhadores da mesma especialidade e com aproximadamente o mesmo nível organizacional, que se reúnem para realizar uma tarefa. Normalmente estas equipes são formadas para desenvolvimento de novos produtos, melhoria da qualidade e redução de custos.

c) Equipes de Alta Gerência são formadas pelo grupo de executivos das organizações. São consideradas equipes, tendo em vista que as principais decisões são tomadas em colaboração, incluindo todos os membros da alta gerência.

d) Grupos de Afinidade são grupos de empregados compostos de trabalhadores que se reúnem regularmente entre seus grupos funcionais, com o objetivo de aplicar seus conhecimentos e sua atenção a importantes questões que não envolvem o ambiente de trabalho (círculos de qualidade, grupos de solução de problemas etc.).

39. Atualmente os editores de texto auxiliam e facilitam a produção e organização dos documentos organizacionais. Assinale a alternativa que trata corretamente como incluir cabeçalho e rodapé em documentos de texto utilizando a versão do Word 2010.

a) Clique na guia Inserir. Em seguida dirija-se ao grupo Cabeçalho e Rodapé. Clique em Cabeçalho e escolha o tipo que convém ao seu trabalho, o Word disponibiliza vários modelos.

b) Para formatar o cabeçalho, clique na guia Página Inicial e aplique modificações como fonte, tamanho e cor da letra. Para voltar à edição do texto, basta clicar duas vezes no espaço do texto.

c) A barra de ferramentas oferece outros recursos, como inibir o texto enquanto edita cabeçalho e rodapé, fazer diferentes cabeçalhos e rodapés para páginas pares e ímpares ou para a primeira página, além de poder alterar altura e largura do espaço na página.

d) Caso se queira excluir cabeçalho ou rodapé e começar tudo de novo, basta clicar na seta junto a estas opções, na guia Inserir, e selecionar Remover.

40. Além dos editores de texto, os computadores também podem oferecer ferramentas que auxiliam no cálculo e na formatação dos dados. A esse respeito, assinale a alternativa que indica a maneira correta de transformar números reais em porcentagens.

a) Digite os números no Excel ou no BOffice calc, basta selecionar as células correspondentes, clicar com o botão direito do mouse, selecionar a opção “Formatar células” e na opção “Número” selecionar “Porcentagem” e clicar “OK” para finalizar.

b) Com os números digitados, selecione uma das células, e digite o comando (=SOMA%) em uma célula em branco, e dê ENTER. Posteriormente é só repetir o cálculo para os outros números.

c) Clique com o botão direito do mouse na célula que contém o número decimal e selecione “Formatar Células”. Clique na guia “Número” da janela “Format Cells”.

5 < p > Clique em “Fração” na lista de “Categoria” da guia “Número”. Selecione o tipo de formato na seção “Tipo”, como “até um dígito” ou “Up a três dígitos” e pressione “OK” para converter o decimal em uma fração.

d) Não há comando que faça a transformação de números reais em porcentagem.

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	39	40					