



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 7/2016

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Instruções

Leia atentamente e cumpra rigorosamente as instruções que seguem, pois elas são parte integrante das provas e das normas que regem esse Concurso ou Processo Seletivo.

1. Atente-se aos avisos contidos no quadro da sala.
2. Seus pertences deverão ser armazenados dentro do saco plástico fornecido pelo fiscal. Somente devem permanecer em posse do candidato caneta esferográfica confeccionada em material transparente de tinta escura, azul ou preta, documento de identidade, lanche e água, se houver. A utilização de qualquer material não permitido em edital é expressamente proibida, acarretando a imediata exclusão do candidato.
3. Verifique se o cargo constante na capa deste caderno é aquele para o qual realizou a inscrição.
4. Cada questão oferece 5 (cinco) alternativas de respostas, representadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo apenas 1 (uma) a resposta correta.
5. Será respeitado o tempo para realização da prova conforme previsto em edital, incluindo o preenchimento da grade de respostas e da folha definitiva da prova de redação.
6. Os dois últimos candidatos deverão retirar-se da sala de prova ao mesmo tempo, devendo assinar a Ata de Prova.
7. Nenhuma informação sobre o conteúdo das questões será dada pelo fiscal.
8. No caderno de prova, o candidato poderá rabiscar, riscar e calcular.
9. Os gabaritos preliminares da prova objetiva serão divulgados na data descrita no Cronograma de Execução desse Concurso ou Processo Seletivo.
10. Certifique-se de que este caderno contém 60 (sessenta) questões e 1 (uma) prova de redação. Caso contrário, solicite ao fiscal da sala a sua substituição.

Boa prova!



Instrução: As questões de números 01 a 10 referem-se ao texto abaixo.

5 formas de fazer o tempo andar mais devagar

Adriana Fonseca

01 O tempo parece estar passando rápido demais? Acredite: não é só para você. Isso
02 acontece, principalmente, porque temos muita coisa para fazer. E, ao que parece, cada vez mais
03 coisas.

04 Só que, apesar do de tarefas, boa parte da correria diária tem com a
05 percepção que temos do tempo. E isso a gente pode controlar! Já __ 24 horas do dia serão
06 sempre essas, não tem jeito.

07 Então, da próxima vez que o seu dia parecer estar passando rápido demais, recorra __
08 listinha abaixo para fazer as horas andarem mais devagar.

09 Estudos sugerem que há, pelo menos, sete áreas do cérebro responsáveis pela percepção
10 do tempo. E a passagem das horas não é constante, depende do nosso humor, idade e do
11 ambiente.

12 Um exemplo? Em uma festa pra lá de animada, com gente divertida ao seu redor, o tempo
13 voa. O mesmo tempo demoraria demais para passar caso só houvesse gente e música chatas
14 perto de você.

15 Se você ainda não está convencido dá para fazer o relógio andar mais devagar,
16 veja as dicas da consultoria de planejamento financeiro para aposentadoria Key Retirement para
17 alcançar essa façanha.

18 1. Tente uma de concentração: Fechando as portas para a distração, a
19 concentração cria um estado de "hiperconsciência", em que prestar atenção a cada sensação
20 resulta em um estado de contemplação.

21 2. Quebre a rotina: Ao invés de passar o fim de semana assistindo TV ou se
22 espreguiçando por aí, preencha seu tempo com novas experiências. Porque você estará
23 aprendendo novas habilidades e prestando muita atenção nisso. Vai parecer que o tempo foi
24 esticado!

25 3. Determine metas diárias: Ser um defensor da organização pode ajudar o tempo __ ir
26 mais devagar graças ao sentimento de cumprir as tarefas depois de um dia cheio. Defina metas
27 realistas a cada dia e tempos adequados para realizá-las.

28 4. Mantenha-se curioso intelectualmente: Você nunca é velho demais para aprender
29 algo novo. Então faça um esforço para procurar novas atividades intelectuais. Focando no
30 material à sua frente você traz a si mesmo para o momento presente.

31 5. Pare de correr do seu fôlego: Quando a gente toma consciência da nossa própria
32 respiração, tomamos consciência da passagem do tempo. Fica mais fácil fazer pausas e viver o
33 momento atual.

34 Só uma última observação. Quando o tempo parece passar rápido demais, costuma ser
35 um sinal de que estamos gostando da vida. Então, por mais que a sensação de correria traga
36 algum desconforto, pode ser sinal de uma vida feliz.

(Fonte: <https://www.roberthalf.com.br/blog/5>, publicado em 22/02/2016 – adaptação)

QUESTÃO 01 – Visando a correção do texto, assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas pontilhadas das linhas 04 (duas ocorrências), 15, 18 e 31.

- A) exceso – aver – que – seção – atrás
- B) excesso – a ver – de que – sessão – atrás
- C) exceço – a ver – que – sessão – atrás
- D) excesso – aver – de que – seção – atras
- E) excesso – haver – de que – sessão – atraz

QUESTÃO 02 – No que tange ao uso da crase, avalie as seguintes proposições de preenchimento das lacunas tracejadas do texto:

- I. Na lacuna da linha 05, há a necessidade do uso da crase, visto que atende à regra que determina seu uso diante de horas; portanto, ela deve ser preenchida por às.
- II. Na linha 07, o uso da crase é obrigatório, face ao contexto assim o exigir; assim sendo, a lacuna fica corretamente preenchida por à.
- III. Na linha 25, o uso da crase é facultativo, devido ao fato de o verbo subsequente à lacuna admitir o uso do artigo; nesse caso, tanto à, quanto a, preencheriam corretamente a lacuna.

Quais estão INCORRETAS?

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

QUESTÃO 03 – Avalie as assertivas a seguir, considerando o uso dos pronomes no texto, assinalando V, se verdadeiras, ou F, se falsas.

- () Na linha 01, você é uma forma substantiva de tratamento ou forma pronominal de tratamento, utilizada no trato com as pessoas.
- () Na linha 07, o pronome possessivo seu, que insere no texto ideia de posse, informa que o possuído é externo ao texto.
- () O pronome las (l. 27) funciona como complemento verbal, tendo como referente a expressão as tarefas (l. 26), podendo ser adequada e corretamente substituído por elas.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

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

QUESTÃO 04 – Considere as seguintes propostas de substituição de vocábulos e expressões do texto:

- I. Na linha 02, caso a expressão excesso de atribuições profissionais substituisse muita coisa, não provocaria alteração de sentido.
- II. A substituição de pode controlar (l. 05) por deve sustentar manteria o sentido do período.
- III. Se o pronome nós for utilizado em lugar da expressão a gente (l. 31), provocará alteração estrutural no período.

Quais estão corretas?

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

QUESTÃO 05 – Sobre o uso de pontuação no texto, analise as assertivas abaixo:

- I. O ponto de interrogação utilizado na primeira linha tem a função de gerar expectativa no leitor em relação ao que será apresentado.
- II. A primeira vírgula da linha 12 não poderia ser suprimida sob pena de causar incorreção ao texto.
- III. A vírgula da linha 34 não pode ser suprimida, visto que separa uma oração adverbial deslocada.

Quais estão corretas?

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

QUESTÃO 06 – Assinale a alternativa cujas palavras listadas, todas retiradas do texto, são acentuadas em virtude da mesma regra.

- A) só – há – aí.
- B) diária – rápido – relógio.
- C) área – diária – própria.
- D) última – rápido – estará.
- E) você – cérebro – invés.

QUESTÃO 07 – As formas verbais Tente (l. 18), Quebre (l. 21), Determine (l. 25), Mantenha-se (l. 28) e Pare (l. 31) estão flexionadas no _____ com o intuito de _____ o interlocutor a cumprir uma ação indicada pelo verbo. Caso fossem passadas para o presente do indicativo, assumiriam, respectivamente, as formas: _____.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do trecho acima.

- A) imperativo afirmativo – ordenar – Tentas, Quebras, Determinas, Mantém-se e Paras
- B) imperativo afirmativo – exortar – Tenta, Quebra, Determina, Mantém-se e Para
- C) presente do subjuntivo – obrigar – Tentas, Quebras, Determines, Mantenha-se e Paras
- D) presente do subjuntivo – conduzir – Tentai, Quebrai, Determinai, Mantem-se e Parai
- E) imperativo afirmativo – conduzir – Tentas, Quebrais, Determinais, Mantenham-se e Parais

Para responder à questão 08, considere o seguinte período:

Estudos sugerem que há, pelo menos, sete áreas do cérebro responsáveis pela percepção do tempo. (l. 09-10).

QUESTÃO 08 – Analise as afirmações que seguem, considerando o período acima:

- I. Se o verbo existir fosse usado em lugar do haver, a pessoa, o tempo e o modo verbais deveriam ser alterados, visando à correção da frase.
- II. O cérebro, responsável pela percepção do tempo, tem somente sete áreas.
- III. Os estudos citados no fragmento não são determinantes quanto às sete áreas do cérebro serem as únicas responsáveis pela percepção do tempo.

Quais estão INCORRETAS?

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

QUESTÃO 09 – O texto se dirige ao leitor, utilizando a forma “você”. Caso esse mesmo texto fosse submetido a um Ministro de Estado, a forma correta de questioná-lo, no que concerne ao uso dos pronomes de tratamento e à correção gramatical, seria:

- A) Sua Excelência, o Senhor Ministro, concorda com o que está exposto no texto?
- B) Sua senhoria, Caro Ministro, concorda com o que está exposto no texto?
- C) Caro Ministro, o senhor concorda com o que está exposto no texto?
- D) Vossa senhoria, o Senhor Ministro, concordais com o texto?
- E) Caríssimo Ministro, concorda com o texto?

QUESTÃO 10 – Avalie as seguintes afirmações sobre o texto:

- I. É possível fazer com que o tempo se torne suficiente às nossas atividades, para tanto é preciso tomar algumas atitudes.
- II. Apesar de o dia ter 24 horas, é possível fazer com que elas se multipliquem, fazendo todas nossas atividades de forma insipiente.
- III. A sensação de desconforto trazida pela falta de tempo está intimamente relacionada à falta de habilidade na resolução ágil das tarefas cotidianas.

Quais estão INCORRETAS?

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

QUESTÃO 11 – O capítulo da Lei Complementar nº 133/1985, que trata das proibições dos funcionários públicos do Município de Porto Alegre, determina que é proibido ao funcionário:

- I. Atender pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares, em prejuízo de suas atividades.
- II. Desviar ou empregar quaisquer bens do Município em atividades particulares ou políticas.
- III. Exercer comércio ou participar de sociedades comerciais, exceto como acionista, quotista ou comanditário.
- IV. Praticar usura.

Quais estão corretas?

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

QUESTÃO 12 – De acordo com a Lei Complementar nº 478/2002, o Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA) é responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (RPPS). Assinale a alternativa que NÃO constitui receita do PREVIMPA.

- A) Contribuição previdenciária do servidor ativo.
- B) Doações, subvenções e legados.
- C) A decorrente de aplicações financeiras e investimentos patrimoniais.
- D) A proveniente de leilões do patrimônio estadual.
- E) Contribuições previdenciárias do Município.

QUESTÃO 13 – Para os efeitos da Lei Ordinária nº 6.309/1988, que dispõe sobre o plano de carreira dos funcionários da administração centralizada do Município de Porto Alegre, o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, e do mesmo nível de dificuldade, constituído de padrões e referências, é denominado:

- A) Quadro.
- B) Carreira.
- C) Classe.
- D) Padrão.
- E) Referência.

QUESTÃO 14 – O incêndio da Boate Kiss, tragédia que levou a óbito mais de 200 jovens, ferindo aproximadamente 600 pessoas no Município de Santa Maria, no Rio Grande do Sul, em janeiro de 2013, serviu como marco na história do país no que se refere ao combate e à prevenção contra incêndio. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, constituir serviços civis auxiliares de combate ao fogo, de prevenção de incêndio e de atividades de defesa civil, na forma da Lei, é uma competência, no exercício da autonomia:

- A) Do Ministério da saúde.
- B) Do Município.
- C) Da União.
- D) Da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) em parceria com a sociedade.
- E) Da Secretaria de defesa pública do Estado.

QUESTÃO 15 – Geralda foi contratada recentemente e leu a Constituição Federativa do Brasil para verificar seus direitos. Um deles é o fundo de garantia do tempo de serviço, que faz parte da preservação dos direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, tratado pela referida Lei como um dos Direitos

- A) Sociais.
- B) Políticos.
- C) Administrativos da União.
- D) e Deveres Individuais.
- E) Essenciais.

QUESTÃO 16 – Diogo é funcionário público, trabalha no departamento responsável pela contabilidade do Município de Porto Alegre e sabe que Passivo fluante corresponde aos itens de curtíssimo prazo do passivo circulante que não têm vinculação direta com as operações da empresa. São eles: empréstimos, financiamentos e outras obrigações financeiras de curto prazo. De acordo com a Lei nº 4.320/1964, a dívida fluante compreende os:

- I. Serviços da dívida a pagar.
- II. Depósitos.
- III. Débitos da casa do tesouro.

Quais estão corretas?

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

QUESTÃO 17 – De acordo com o disposto na Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, é considerada _____ toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta. _____ refere-se a toda transferência de domínio de bens a terceiros e _____ é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do trecho acima.

- A) edificação – Alteração – consignação
- B) obra – Alienação – compra
- C) pavimentação – Empréstimo – posse
- D) edificação – Comodato – consignação
- E) obra – Empréstimo – compra

QUESTÃO 18 – De acordo com a Lei nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública, no que se refere aos atos que atentam contra os princípios da Administração Pública, NÃO constitui ato de improbidade administrativa às instituições qualquer ação ou omissão que viole os deveres de:

- A) Honestidade.
- B) Imparcialidade.
- C) Legalidade.
- D) Lealdade.
- E) Proximidade.

QUESTÃO 19 – A Lei Complementar nº 131/2009 institui que a transparência da gestão fiscal será assegurada também mediante:

- I. Incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos.
- II. Liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.
- III. Adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União.

Quais estão corretas?

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

QUESTÃO 20 – Roberto participará como representante de sua empresa da licitação convocada pela Prefeitura de Porto Alegre para serviços de manutenção de rede telefônica. Para tanto, necessitou verificar a Lei nº 10.520/2002, que trata da modalidade de licitação denominada pregão para aquisição de bens e serviços comuns. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras, entre outras:

- I. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se a sua imediata abertura e a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
- II. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.
- III. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro analisar os cinco primeiros colocados e dar a preferência de classificação do participante enquadrado no regime tributário denominado Lucro Real.

Quais estão INCORRETAS?

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

Para a resolução das questões desta prova, considere os seguintes detalhes: (1) o mouse está configurado para uma pessoa que o utiliza com a mão direita (destro) e usa, com maior frequência, o botão esquerdo, que possui as funcionalidades de seleção ou de arrastar normal, entre outras. O botão da direita serve para ativar o menu de contexto ou de arrastar especial; (2) os botões do mouse estão devidamente configurados com a velocidade de duplo clique; (3) os programas utilizados nesta prova foram instalados com todas as suas configurações padrão, entretanto, caso tenham sido realizadas alterações que impactem a resolução da questão, elas serão alertadas no texto da questão ou mostradas visualmente, se necessário; (4) no enunciado e nas respostas de algumas questões, podem existir palavras que foram digitadas entre aspas, apenas para destacá-las. Nesse caso, para resolver as questões, desconsidere as aspas e atente-se somente para o texto propriamente dito; e (5), para resolver as questões desta prova, considere, apenas, os recursos disponibilizados para os candidatos, tais como essas orientações, os textos introdutórios das questões, os enunciados propriamente ditos e os dados e informações disponíveis nas Figuras das questões, se houver.

Para responder às questões 21 a 25, considere a utilização do Microsoft Excel 2007 (Português) e a Figura 1 abaixo.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		10	12	1	5					
3		5	9	2	5					
4		0	6	3	5					
5		5	3	4	5					
6										
7										

The formula bar at the top shows 'F1' and the status bar at the bottom shows 'PRONTO' and '100%'.

Figura 1

QUESTÃO 21 – Se a fórmula =SOMA(E2;D3;C4;B5) for digitada na célula F1, que valor deve ser mostrado?

- A) 18
- B) 19
- C) 20
- D) 22
- E) 23

QUESTÃO 22 – Se a fórmula =SOMA(C3:D4) for digitada na célula F2, que valor deve ser mostrado?

- A) 15
- B) 17
- C) 19
- D) 20
- E) 22

QUESTÃO 23 – Se a fórmula =MÉDIA(D3:D5) for digitada na célula F3, que valor deve ser mostrado?

- A) 2,5
- B) 3
- C) 3,5
- D) 4
- E) 5

QUESTÃO 24 – Se a fórmula =MÉDIA(B2:B4)+(D4/C5) for digitada na célula F4, que valor deve ser mostrado?

- A) 3
- B) 4
- C) 4,5
- D) 5,5
- E) 6

QUESTÃO 25 – Se a fórmula = (C4*B4) + (D3*D2) for digitada na célula F5, que valor deve ser mostrado?

- A) 0
- B) 1
- C) 2
- D) 3
- E) 4

Para responder às questões 26 a 28, considere a utilização do Microsoft Word 2007 (Português).

QUESTÃO 26 – Que atalho pode ser utilizado para localizar uma palavra em um texto?

- A) Alt + F.
- B) Alt + H.
- C) Ctrl + F.
- D) Ctrl + H.
- E) Ctrl + L.

QUESTÃO 27 – Através de que menu é possível realizar a inserção de imagens?

- A) Página Inicial.
- B) Inserir.
- C) Design.
- D) Layout da Página.
- E) Referências.

QUESTÃO 28 – Ao inserir uma tabela, é mostrado ao usuário células (quadrados) para que seja escolhido o tamanho da tabela. Se for escolhida uma Tabela 3x2, é correto afirmar que ela possui:

- A) Duas células.
- B) Duas colunas.
- C) Duas linhas.
- D) Seis linhas.
- E) Três células.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Legenda para os símbolos lógicos:

- Δ Representa a disjunção exclusiva (ou...ou).
- \vee Representa a disjunção inclusiva (ou).
- \wedge Representa a conjunção (e).
- \sim Representa a negação.
- \rightarrow Representa o condicional (se...então).
- \leftrightarrow Representa o bicondicional (se e somente se).

QUESTÃO 29 – Um grupo de amigos está reunido e podemos descrevê-los da seguinte forma:

Todos estão usando camiseta de cor branca. Pelo menos um está de barba, mas nem todos tem cabelo castanho. A partir dessa descrição, é possível dizer que a alternativa verdadeira é:

- A) Todos estão usando camiseta branca, com barba e tem cabelo castanho.
- B) Todos não estão usando camiseta branca, não estão com barba e não tem cabelo castanho.
- C) Alguém não está usando camiseta branca, mas tem barba e tem cabelo castanho.
- D) Alguém não está usando camiseta branca, e não tem barba mas tem cabelo castanho.
- E) Alguém está usando camiseta branca, tem barba mas não tem cabelo castanho.

QUESTÃO 30 – Considere as seguintes proposições:

- I. Sete é menor ou igual a dez.
- II. Quinze não é número ímpar, mas é múltiplo de três.
- III. Quatro dividido por dois tem resto igual a zero, portanto quatro é número par.
- IV. Se sete é número ímpar então sete é divisível por três.
- V. Quinze é divisível por três, porém quinze não é divisível por cinco.

Em relação aos valores-lógicos, quais são verdadeiros?

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

QUESTÃO 31 – Assinale a alternativa que completa a sequência:

10-12-14-17-20-22-24-27-30-32-34-(____)

- A) 36
- B) 37
- C) 39
- D) 40
- E) 42

QUESTÃO 32 – Considere que o início da tabela-verdade da fórmula $(P \vee \sim Q \rightarrow \sim P \wedge Q)$ é:

P	Q
V	V
V	F
F	V
F	F

A alternativa correta para as respectivas linhas da avaliação do último conetivo dessa fórmula é:

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

QUESTÃO 33 – A palavra que completa o grupo formado por maçã, mamão, manga, maracujá, melancia é:

- A) Jabuticaba.
- B) Ameixa.
- C) Melão.
- D) Abacate.
- E) Pêssego.

QUESTÃO 34 – Analise a seguinte sentença aberta:

- I. Todos os aniversariantes do mês não gostam de cerveja.

E compare com as sentenças abertas abaixo:

- II. Nenhum aniversariante do mês gosta de cerveja.
III. Nem todos os aniversariantes do mês gostam de cerveja.
IV. Algum aniversariante do mês gosta de cerveja.

A partir das sentenças descritas acima, é correto afirmar que:

- A) Se I é verdadeira então somente II é verdadeira.
B) Se I é verdadeira então somente III é verdadeira.
C) Se I é verdadeira então somente II e III são verdadeiras.
D) Se I é verdadeira então somente IV é verdadeira.
E) Se I é verdadeira então somente III e IV são verdadeiras.

QUESTÃO 35 – A negação da sentença aberta Algum empregado está em situação irregular é:

- A) Todos os empregados estão em situação irregular.
B) Nenhum empregado está em situação irregular.
C) Nem todos os empregados não estão em situação irregular.
D) Algum empregado não está em situação irregular.
E) Existe pelo menos um empregado em situação irregular.

QUESTÃO 36 – A fórmula $\sim P \rightarrow Q \leftrightarrow (P \wedge \sim Q)$ é:

- A) Contingência.
B) Contradição.
C) Indeterminação.
D) Equivalência lógica.
E) Consequência lógica.

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
REDAÇÃO OFICIAL (MEMORANDOS, OFÍCIO, DESPACHOS, E-MAIL CORPORATIVO)
ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

QUESTÃO 37 – Quando falamos de excelência no atendimento, estamos nos referindo, primeiramente, à plena satisfação do cliente. A Prefeitura Municipal de Porto Alegre tem por finalidade realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente. No que diz respeito à postura adequada no atendimento, analise as assertivas abaixo e assinale V, se verdadeiras, ou F, se falsas, de acordo com Ferraz e Moraes (2004).

- () O atendente deve eliminar o hábito de procrastinação.
- () O atendente deve ter iniciativa, ser cordial, ter espírito aberto às mudanças e falar com ansiedade.
- () O atendente deve estar atento às expectativas do cliente e procurar soluções.
- () O atendimento virtual deve ser rápido na resposta por e-mail, no máximo 24 horas.
- () Quando o atendente realizar um atendimento para um cliente que esteja nervoso e gritando, ele deverá falar baixo e manter a calma.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

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

QUESTÃO 38 – Em relação aos estudos introdutórios relacionados à arquivologia, qual o princípio fundamental da teoria arquivística que é também chamado de princípio do respeito aos fundos, segundo Reis e Santos (2012)?

- A) Cumulatividade.
- B) Organicidade.
- C) Indivisibilidade.
- D) Unicidade.
- E) Proveniência.

QUESTÃO 39 – Para as atividades como as de protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo de documentos, assinale a alternativa que apresenta a fase na qual o documento arquivístico está alocado.

- A) Privada.
- B) Permanente.
- C) Intermediária.
- D) Corrente.
- E) Pública.

QUESTÃO 40 – Segundo Reis e Santos (2012), os métodos de arquivos correspondem à forma em que os documentos serão armazenados, visando a sua localização futura. Relacione a Coluna 1 à Coluna 2 de acordo com os métodos de arquivamento de documentos e suas características.

Coluna 1

1. Numérico cronológico.
2. Geográfico.
3. Alfabético.
4. Ideográfico.

Coluna 2

- () Ordenação de acordo com a data do documento.
- () Ordenação de acordo com o assunto do documento.
- () Ordenação de acordo com o local de produção do documento.
- () Ordenação a partir de nomes existentes nos documentos.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

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

QUESTÃO 41 – Assinale a alternativa que apresenta o correto arquivamento, pelo método de ordem alfabética, dos seguintes nomes: Paulo São Cristóvão e Juan Hidalgo y Martínez.

- A) São Cristóvão, Paulo – Hidalgo y Martínez, Juan.
- B) São, Paulo Cristóvão – Juan Hidalgo, Martínez.
- C) Cristóvão São, Paulo – Martínez y Hidalgo, Juan.
- D) Cristóvão Paulo, São – Hidalgo y Martínez, Juan.
- E) São Cristóvão, Paulo – Hidalgo, Juan Martínez.

QUESTÃO 42 – O Protocolo Administrativo é o órgão de gestão da documentação protocolada da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Salienta-se a obrigatoriedade de manter o mais absoluto sigilo de alguns documentos, de acordo com a necessidade do assunto. Para isso, existe a classificação de maior ou menor grau de sigilo. Assinale cada uma das assertivas a respeito dos documentos sigilosos com V, se verdadeiras, ou F, se falsas, segundo Reis e Santos (2012).

- () Documentos ultrassecretos são guardados no máximo por 15 anos, renováveis por uma única vez.
- () Documentos reservados são guardados no máximo por 5 anos.
- () Documentos secretos são assuntos que não devem ser do conhecimento do público, tais como partes de planos, programas e projetos, bem como suas respectivas ordens de execução.
- () Documento ostensivo não implica na restrição de acesso.

A ordem correta de preenchimentos dos parênteses, de cima para baixo, é:

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

QUESTÃO 43 – O(A) assistente administrativo(a) deve possuir postura e ética profissional no seu dia a dia de trabalho, para isso, ele pode ou não afetar os outros com aquilo que decide e faz, quer infringindo, quer seguindo os padrões socialmente prescritos. De acordo com Herbert de Souza (1994), “a ética não é uma etiqueta que a gente põe e tira, é uma luz que a gente projeta para segui-la com os nossos pés, de modo que pudermos, com acertos e erros, sempre e sem hipocrisia”. Identifique com a letra A, para “AMORAL”, e com a letra I, para “IMORAL”, nas assertivas relativas aos padrões da moral da integridade brasileira contemporânea, segundo Srour (2003).

- () Tirar fotocópias de um livro alheio sem o respectivo pagamento de direitos autorais.
- () Tirar fotocópias de documentos próprios.
- () Escutar outra pessoa falando ao telefone em linha cruzada.
- () Piratar bens ou adulterar sua composição, peso ou medidas, para vendê-los.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

- A) A – I – A – I.
- B) I – A – I – I.
- C) I – A – A – I.
- D) A – I – I – A.
- E) I – I – A – A.

QUESTÃO 44 – Enquanto os assistentes administrativos que obedecem à ética da convicção guiam-se por imperativos de consciência, os que se orientam pela ética da responsabilidade guiam-se por uma análise de riscos. Com base em Srour (2003), analise as seguintes assertivas:

- I. Na ética de convicção, faz-se necessário respeitar as regras haja o que houver (vertente do princípio).
- II. Na ética da responsabilidade, faz-se necessário alcançar os objetivos custe o que custar (vertente da finalidade).
- III. Na ética de convicção, as decisões decorrem da vertente utilitarista: “faço o maior bem para mais gente”.
- IV. Na ética da responsabilidade, as decisões decorrem da aplicação de uma tábua de valores preestabelecidos.

Quais estão corretas?

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

QUESTÃO 45 – As características abaixo falam sobre moral _____ que é o sistema de normas morais que corresponde ao imaginário oficioso brasileiro e que configura o comportamento esperto, porque é eminentemente egoísta:

- Floresce na sombra da malícia.
- Pratica-se de modo dissimulado, informal, graças à complacência dos mais íntimos, tais como colegas, amigos e parentes.
- Consiste em que o agente individual se saia bem, ainda que em detrimento dos interesses dos outros.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho acima.

- A) do egoísmo
- B) da parceria
- C) da integridade
- D) da parcialidade
- E) do oportunismo

QUESTÃO 46 – Em relação ao uso dos pronomes de tratamento em correspondências oficiais, relacione a Coluna 1 à Coluna 2, associando o pronome e o cargo exercido pelo destinatário (KASPARY, 2007).

Coluna 1

1. Vossa Excelência.
2. Vossa Senhoria.
3. Vossa Reverendíssima.

Coluna 2

- () Procurador-Geral da República.
 () Diretor.
 () Oficiais-Generais das Forças Armadas.
 () Monsenhor.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

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

QUESTÃO 47 – De acordo com as três fases da gestão de documentos, analise as seguintes assertivas, segundo Reis e Santos (2012):

- I. Utilização de documentos refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão.
- II. Produção de documentos inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento das funções administrativas das instituições.
- III. Avaliação e destinação de documentos se desenvolvem mediante a análise dos documentos acumulados nos arquivos com vistas a estabelecer seus prazos de guarda.
- IV. Produção, utilização e eliminação são as três fases básicas da gestão de documentos, de acordo com a literatura arquivística.

Quais estão corretas?

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

QUESTÃO 48 – _____ é um aparelho que confere boa margem de segurança ao seu usuário, até porque uma transmissão confidencial armazenada na memória do terminal receptor somente será impressa depois que uma pessoa autorizada entrar com o código secreto, segundo Martins (2010).

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho acima.

- A) Telefone
- B) Fax (fac-símile)
- C) PABX
- D) Xerox
- E) Celular

QUESTÃO 49 – Assinale a alternativa que apresenta o documento correspondente às seguintes características:

- O tempo verbal preferencialmente utilizado é o pretérito perfeito do indicativo;
- Os números devem ser escritos por extenso;
- É um documento de valor jurídico;
- Deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento.

- A) Abaixo-assinado.
- B) Declaração.
- C) Edital.
- D) Despacho.
- E) Ata.

QUESTÃO 50 – Analise o seguinte trecho que contém algumas características típicas de documento utilizado em correspondência oficial, segundo Martins (2010):

AO REGISTRO DE IMÓVEIS DA 4ª ZONA DE PORTO ALEGRE

Jalir Salomão Klein, brasileiro, casado, técnico em administração, inscrito no CPF nº 055.487.120-45, residente e domiciliado na Rua Cauduro, 258, ap. 301, na qualidade de proprietário, vem através deste(a) _____ solicitar que se digne averbar na inscrição nº 207/15 o seguinte ato:

- A nova denominação da empresa Salomão Ltda. que passou a se denominar Salomão & Cia., conforme documentação em anexo.

Nestes termos,
Pede deferimento.
Porto Alegre, 24 de fevereiro de 2016.

Jalir Salomão Klein

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho acima.

- A) Ofício
- B) Ordem de serviço
- C) Memorial
- D) Requerimento
- E) Comunicado

QUESTÃO 51 – Indique a abreviação INCORRETA das formas vocativas de um tratamento, segundo Kaspary (2007).

- A) V. Ex^a – Vossa Excelência.
- B) V. S. – Vossa Santidade.
- C) S. P. – Santo Padre.
- D) V. S^a – Vossa Santidade.
- E) MM. – Meritíssimo.

QUESTÃO 52 – Assinale a alternativa que apresenta a forma correta de subscrever o envelope de uma correspondência dirigida para o Prefeito de Porto Alegre.

- A) II.^{mo} Sr. José Fortunati
Prefeitura Municipal de Porto Alegre
Praça Montevideo, 10
90010-170 – Porto Alegre – RS
- B) Em.^{mo} Sr. José Fortunati
Prefeitura Municipal de Porto Alegre
Praça Montevideo, 10
90010-170 – Porto Alegre – RS
- C) Ex.^{mo} Sr. José Fortunati
Prefeitura Municipal de Porto Alegre
Praça Montevideo, 10
90010-170 – Porto Alegre – RS
- D) II.^{mo} Sr. José Fortunati
Prefeitura Municipal de Porto Alegre
Praça Montevideo, 10
Porto Alegre – RS – 90010-170
- E) Ex.^{mo} Sr. José Fortunati
Prefeitura Municipal de Porto Alegre
Praça Montevideo, 10
Porto Alegre – RS – 90010-170

QUESTÃO 53 – Segundo Kaspary (2007), a abreviação é parte da palavra escrita que indica ou resume a palavra toda ou são letras ou sinais que representam uma ou mais palavras. Assinale a alternativa INCORRETA em relação às abreviaturas utilizadas.

- A) cap. = capítulo.
- B) res. = resolução.
- C) tel. = telefone.
- D) pg. = pago.
- E) pa. = parecer.

QUESTÃO 54 – A partir das considerações de Martins (2010) a respeito da normalização datilográfica, analise as assertivas abaixo e assinale V, se verdadeiras, ou F, se falsas.

- () Nos espaços de entrelinhas, utiliza-se, entre o número da página e o texto, três espaços.
- () Nos espaços de entrelinhas, utiliza-se, entre os parágrafos e entre as alíneas, dois espaços.
- () Nas numerações das páginas, conta-se a partir da primeira folha do trabalho (folha de rosto); exclui-se, pois, a capa.
- () Nas citações ou transcrições isoladas, as citações breves devem permanecer no corpo do texto, mas sua transcrição deve vir entre aspas duplas.
- () Na separação das sílabas, deve-se evitar a separação propriamente dita, coincidindo com o hífen das palavras compostas.

A ordem correta de preenchimento de parênteses, de cima para baixo, é:

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

QUESTÃO 55 – A correspondência oficial é a que ocorre entre os órgãos da administração direta ou indireta do serviço público civil ou militar, no âmbito municipal, estadual ou federal.

_____ é um ato administrativo adicional cujo objetivo é confirmar ou corrigir dados emitidos em documento anterior, segundo Martins (2010).

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho acima.

- A) Parecer
- B) Apostila
- C) Carta comercial
- D) Atestado
- E) Informação

QUESTÃO 56 – Nas comunicações administrativas, destacam-se vocábulos e expressões latinas que continuam sendo usadas frequentemente. Relacione a Coluna 1 de acordo com a Coluna 2 referente aos vocábulos latinos.

Coluna 1

1. quorum.
2. a priori.
3. sine qua non.
4. sui generis.
5. a posteriori.
6. ad hoc.

Coluna 2

- () Para isto ou para esta finalidade.
- () Número mínimo de membros presentes necessário para que uma assembleia possa funcionar ou deliberar regularmente.
- () Sem a/o qual não pode ser.
- () Do seguinte ou do depois.
- () De seu próprio gênero.
- () De antes ou do anterior.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

- A) 6 – 1 – 3 – 5 – 4 – 2.
- B) 5 – 1 – 3 – 6 – 2 – 4.
- C) 3 – 6 – 1 – 5 – 4 – 2.
- D) 2 – 1 – 3 – 5 – 4 – 6.
- E) 6 – 3 – 1 – 5 – 2 – 4.

QUESTÃO 57 – Assinale a alternativa INCORRETA referente às características do documento Memorando.

- A) Presta-se a comunicações internas sobre assuntos rotineiros.
- B) Caracteriza-se pela simplicidade, rapidez, clareza e concisão.
- C) É uma forma de correspondência oficial bastante aproximada do ofício.
- D) Visam orientar os subalternos no desempenho das funções que lhes são afetas e assegurar a unidade de ação no organismo administrativo.
- E) É um ofício em miniatura.

QUESTÃO 58 – Segundo Ferraz e Moraes (2004), são características básicas para um bom atendimento:

- A) Ter iniciativa, ser comunicativo e lento.
- B) Ter espírito aberto às mudanças, ser cordial e saber trabalhar em equipe.
- C) Estar ciente que presta serviços para os outros, ser comunicativo e impaciente.
- D) Ter um tom de voz adequado, ser eficaz e antipático.
- E) Ter disponibilidade, iniciativa e atitudes de robotismo.

QUESTÃO 59 – Assinale o que NÃO deve existir nas relações interpessoais, principalmente no âmbito das relações profissionais, de acordo com Ferraz e Moraes (2004).

- A) Tranquilidade.
- B) Gentileza.
- C) Preconceito.
- D) Amabilidade.
- E) Atenção.

QUESTÃO 60 – Analise as seguintes assertivas a respeito do atendimento por telefone, segundo Ferraz e Moraes (2004):

- I. A boa utilização do telefone aumenta a produtividade, encurta tempo e ajuda a melhorar as relações com os clientes internos e externos.
- II. Tempo de espera: nunca deixar alguém por mais de 60 segundos sem retornar ou explicar a causa da demora.
- III. Encerrar a ligação de forma adequada com tratamento íntimo.
- IV. Confirmar a mensagem: obter mais informações, se necessário.
- V. Tom de voz: não deve ser usado um tom frio e distante. Deve ser adequado demonstrando interesse em ajudar o cliente.

Quais estão corretas?

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

Instruções: Elabore um texto dissertativo com extensão mínima de 20 linhas, e máxima de 30, expondo suas ideias sobre o tema proposto. Não se esqueça de criar um título.

Importante:

1. Confira se seus dados de identificação estão corretos na sua folha definitiva de redação. Qualquer divergência, chame o fiscal da sala.
2. Faça o rascunho de seu texto, revise-o e, a seguir, passe a limpo na folha definitiva que está devidamente identificada.
3. Não serão corrigidos textos a lápis ou com cor diferente de azul ou preta.
4. Não é permitido o uso de corretivo líquido. Caso cometa algum equívoco, risque-o e reescreva a passagem.
5. Textos que não abordarem o tema proposto e que não tiverem o número mínimo de linhas delimitado NÃO serão considerados.
6. A letra deverá ser legível e de tamanho regular, evitando espaçamento desnecessário entre letras, palavras e parágrafos.
7. A redação deverá ser desenvolvida apenas no gênero dissertativo. Textos em outros gêneros não serão considerados.

TEMA – Nossa vida x nosso tempo



A vida moderna exige que façamos muito, e cada vez mais. O dia, no entanto, continua a ter 24h. Corremos, literalmente, contra o tempo para vencer nossas tarefas diárias. Para facilitar o cumprimento de todas elas, temos a tecnologia, que, indiscutivelmente nos auxilia; entretanto, precisamos dedicar mais tempo para nos relacionar com ela e fazer dela nossa “amiga”. Apesar disso, ou talvez por isso, a cada dia surgem novas atribuições, novas tarefas. E o tempo, esse permanece o mesmo: 24 horas a cada dia.

Considerando esse contexto em que estamos inseridos, solicitamos a elaboração de um texto dissertativo, discorrendo sobre as seguintes questões: Por que as pessoas, mesmo inseridas em uma sociedade repleta de tecnologia, a cada dia dispõem de menos tempo para “viver a vida”? Que fatores levam as pessoas a correrem contra o relógio?

Ao posicionar-se sobre o assunto, apresente argumentos plausíveis e que sustentem seu ponto de vista sobre o tema. Além disso, ao desenvolver sua dissertação, suas ideias devem estar organizadas, de acordo com o modelo textual solicitado, respeitando a norma culta da língua escrita.

Utilize este espaço para fazer seu rascunho

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	