

CADERNO DE PROVA

Município de Fraiburgo

Editais 001/2017-PMF • 001/2017-SF • 001/2017-FME

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

M01 | Assistente Administrativo



Instruções



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

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

Para fazer a prova você usará:

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

Verifique, no caderno de prova, se:

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

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

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

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



25 de junho



25 questões



13h10 às 16h10



3h de duração*

Língua Nacional

5 questões

Leia o texto.

Memória:**Otto Lara Resende ou a importância da leitura**

As três coisas que mais fez na vida foram, pela ordem, ler jornais, escrever cartas e falar ao telefone.

Em 1975 confessava: “De uns anos para cá, leio jornais e revistas como verdadeiro louco. Qualquer junta médica me internaria se verificasse o tempo, o sono que perco com essa leitura perfeitamente dispensável. Gostei muito quando li no diário de João XXIII que a leitura de jornal é frívola. O Papa lia, mas era doido para parar. Como eu, só que eu no duro não quero parar. Quero diminuir.”

Acordava cedo, antes do galo, quando havia galo. Lia os jornais, todos os jornais do Rio e de São Paulo, antes do café. Telefonava, em seguida, a alguns amigos, já indignado com os fatos ou com os jornais. Amava a Deus sobre todas as coisas e o Brasil abaixo de Deus.

Depois de escrever e reescrever o artigo para a *Folha*, continuava na velha máquina Olivetti a bater, desesperadamente, cartas e mais cartas. Para os amigos com quem não tinha conseguido falar e sobretudo com quem tinha acabado de falar. Escrever, escrever, escrever. “Vivo, sobrevivo, dizia, porque tenho esse recado, esse telegrama a entregar”.

in. Enani & Nicola. Redação para o 2º grau.

1. Assinale a alternativa que apresenta a **correta** concordância nominal ou verbal.

- a. (X) Tu, ele e eu somos os vencedores.
- b. () “Muito obrigado”, disse a jovem aprendiz ao seu mestre.
- c. () Bateu dezoito horas no relógio da empresa, hora de encerrar o expediente.
- d. () Havia candidatos que ainda não sabiam o local de prova.
- e. () “Hoje estou meia cansada”, disse Joana à sua amiga.

2. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre o texto.

- () Escrever cartas era a segunda atividade que Otto Lara Resende mais fazia na vida.
- () O texto fala sobre Otto Lara Resende.
- () João XXIII achava a leitura de jornais uma atividade supérflua.
- () O Papa gostava muito de ler jornais e queria sempre ler mais.
- () Otto Lara Resende amava pouco o Brasil.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. () V • V • V • V • F
- b. (X) V • V • V • F • F
- c. () V • F • V • V • F
- d. () F • V • V • F • F
- e. () F • V • F • F • V

3. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () A palavra “dispensável” recebe acento gráfico porque é proparoxítona terminada em “l”.
- b. () Nem todas as palavras oxítonas terminadas em “e” são acentuadas graficamente. A palavra “café”, posta no texto, é uma exceção à regra.
- c. () Otto Lara Resende (do texto lido) sempre acordava com os galos, não importava onde estava; isso significa dizer que ele acordava cedo.
- d. (X) As palavras sublinhadas no texto recebem acento gráfico porque são monossílabos tônicos terminados em “e” seguido de “s”, em “a” e em “o”, respectivamente.
- e. () As palavras “médica e máquina” são paroxítonas, por isso são acentuadas, já que todas as palavras com essa classificação recebem acento gráfico.

4. Assinale a alternativa correta.

- a. () Na frase “Lia os jornais”, o termo sublinhado é sujeito composto.
- b. () Na frase “Qualquer junta médica me internaria se verificasse o tempo”, a expressão sublinhada é um predicado nominal do sujeito “qualquer junta médica”.
- c. (X) Na frase “Acordava cedo”, o sujeito está oculto.
- d. () Na frase: “Depois de escrever e reescrever o artigo para a Folha”, o termo sublinhado é objeto direto.
- e. () Na frase: “Vivo, sobrevivo, dizia, porque tenho esse recado”, o termo sublinhado é objeto indireto do verbo “ter”.

5. Assinale a alternativa em que a pontuação foi corretamente empregada.

- a. () Imagine amiga, quem é que veio aqui visitar com alegria, essa família linda?
- b. () Apesar de toda a atenção do funcionário o fato passou, despercebido a todos, que estavam no Departamento naquele dia.
- c. () No inverno, através de vidros nas casas de Fraiburgo vê-se o vento frio chicotear, as árvores frondosas!
- d. () Os funcionários da Prefeitura de Fraiburgo, voltam hoje para casa mais cedo, pois o prédio será dedetizado.
- e. (X) O escritor, Otto Lara Resende, deixou-nos um vasto legado de artigos, contos e romances.

Matemática

5 questões

6. Em um supermercado o preço do quilo de carne sofre um aumento de 12%. Percentualmente, a redução que deve ser aplicada ao novo custo do quilo da carne para que este volte ao preço original (antes do aumento de 12%) é:

- a. () Maior que 11,6%.
- b. () Maior que 11,3% e menor que 11,6%.
- c. () Maior que 11% e menor que 11,3%.
- d. (X) Maior que 10,7% e menor que 11%.
- e. () Menor que 10,7%.

7. Para organizar um armazém que contém 1773 caixas, uma empresa decide comprar paletes, de maneira que se formem pilhas de exatamente 9 caixas sobre cada palete.

Portanto, o número de paletes que deve ser comprado é:

- a. () Menos do que 195.
- b. (X) Mais do que 195 e menos do que 200.
- c. () Mais do que 200 e menos que 205.
- d. () Mais do que 205 e menos que 210.
- e. () Mais do que 210.

8. Um filme tem duração de $2\frac{3}{4}$ horas.

João assiste a $\frac{1}{3}$ do filme quando tem que parar o filme para atender seu filho.

Quanto tempo falta para João acabar de assistir a seu filme?

- a. () 80 minutos.
- b. () 90 minutos.
- c. () 95 minutos.
- d. () 100 minutos.
- e. (X) 110 minutos.

9. Para um encontro com amigos Maria encomenda 9 pizzas. O preço unitário de cada pizza é R\$ 20,22 e para compras acima de 10 pizzas há um desconto de 8% no total da compra.

Portanto, a diferença entre o custo de Maria comprar 10 pizzas ou 9 pizzas é:

- a. () Mais do que R\$ 4,5.
- b. () Mais do que R\$ 4,25 e menos do que R\$ 4,5.
- c. (X) Mais do que R\$ 4 e menos que R\$ 4,25.
- d. () Mais do que R\$ 3,75 e menos do que R\$ 4.
- e. () Menos do que R\$ 3,75.

10. Uma pessoa decide cercar três lados de um terreno quadrangular (no formato de um quadrado) de área 2500 m².

O comprimento mínimo de cerca necessário é:

- a. 150 m.
- b. 200 m.
- c. 500 m.
- d. 1500 m.
- e. 2000 m.

Noções de Informática

5 questões

11. Qual função do MS Excel 2013, em português, pode tratar um erro de divisão por zero para, por exemplo, exibir 0 (zero) no lugar da mensagem de erro do MS Excel?

- a. DIV
- b. ERRO
- c. SEERRO
- d. TRATAR
- e. TROCAR

12. Em algumas ocorrências o MS Excel 2013, em português, pode exibir #N/D em uma célula.

Assinale a alternativa que contém o significado correto da expressão #N/D nesse contexto.

- a. Indica uma divisão por zero.
- b. Indica que a fórmula empregada na célula não consegue encontrar o item solicitado.
- c. Indica que o nome da fórmula empregada na célula está incorreto.
- d. Indica que a fórmula empregada na célula retornou a um valor numérico superior ao máximo suportado pelo MS Excel.
- e. Indica que algum parâmetro da fórmula empregada na célula possui um valor inválido, ou não possui valor.

13. No contexto do MS Powerpoint 2010 em português, o que é um Slide Mestre?

- a. É o slide que armazena informações sobre o tema e os layouts de slide, incluindo o plano de fundo, a cor, as fontes e os tamanhos dos espaços reservados.
- b. É o primeiro slide de uma apresentação e contém informações sobre a apresentação incluindo seu título, nome do arquivo e quantidade de slides.
- c. É um meta-slide invisível durante a apresentação que contém informações sobre a apresentação como autor, data de criação e última modificação, nome do arquivo e permissões de acesso.
- d. É um slide oculto que contém informações sobre a apresentação, como seções da apresentação, efeitos de transição entre slides e tempos de passagem entre slides.
- e. É uma paleta de edição individual que contém informações como ferramentas de edição personalizadas para cada slide da apresentação.

14. Assinale a alternativa que possibilite a inserção de endereços de email que receberão a mensagem de e-mail secretamente utilizando o MS Outlook 2016 em português.

- a. Deve(m)-se marcar o(s) endereço(s) de e-mail através do checkbox 'Receber cópia oculta' da janela de Novo E-mail.
- b. O comando da Guia Inserir ► Campos ► Cco permite a inserção dos endereços de e-mail no campo Cco da janela de Novo E-mail.
- c. Deve-se enviar o e-mail para o próprio remetente e indicar os endereços de e-mail no campo Cc do MS Outlook.
- d. O comando da Guia Opções ► Mostrar Campos ► Cco permite a inserção dos endereços de e-mail no campo Cco da janela de Novo E-mail.
- e. Deve-se marcar a mensagem como secreta através da Guia Propriedades ► Tipo de Mensagem ► Marcar como Secreta da janela de Novo E-mail.

15. Qual a sintaxe, e termo(s) de busca, a serem empregados no Google Brasil em português (www.google.com.br) para que este exiba dados sobre a hora corrente da cidade de Lisboa como primeiro item da lista de resultados de busca?

- a. () Lisboa
- b. () Time Lisboa
- c. () Data Lisboa
- d. () Date Lisboa
- e. (X) Horário Lisboa

Conhecimentos Específicos

10 questões

16. Nas organizações circulam diariamente inúmeros documentos, tanto de caráter interno quanto de caráter externo.

Assinale a alternativa que expressa o local onde é possível se certificar da entrega ou do recebimento de uma dada correspondência.

- a. () Razão
- b. (X) Protocolo
- c. () Cartão-ponto
- d. () Livro caixa
- e. () Crachá

17. No “atendimento ao cliente” podem-se considerar dois níveis de necessidades: sensível e latente.

A necessidade latente é:

- a. () Aquela que o cliente conhece bem.
- b. () A que está em atraso e por isso demanda maior atenção.
- c. () Aquela que representa ato contínuo, sem necessidade de interação.
- d. () Aquela que, mesmo antes do atendimento, não é fornecida pela organização.
- e. (X) Aquela necessidade que está escondida, que nem sempre o cliente sabe que tem.

18. Sobre atendimento ao cliente, assinale a alternativa que **corretamente** expressa o significado da sigla SAC.

- a. () Série de ações ao consumidor
- b. () Série de ações consolidadoras
- c. (X) Serviço de atendimento ao cliente
- d. () Série de averiguações costumeiras
- e. () Serviço de adequação ao consumidor

19. Em atendimento, tanto o prestador de serviço quanto o vendedor devem criar empatia com o cliente.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o significado de empatia.

- a. () Diminuição no tempo de atendimento.
- b. () Ato de verificação inicial da documentação apresentada.
- c. () Identificação primária, como, por exemplo, número do RG e CPF.
- d. (X) Capacidade de se colocar no lugar do cliente.
- e. () Identificação secundária, como, por exemplo, a existência de visitas anteriores.

20. Assinale a alternativa que indica **corretamente** como é conhecida a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

- a. (X) Redação oficial
- b. () Circular interna
- c. () Conselho
- d. () Resumo
- e. () Pauta

21. O pronome de tratamento “Vossa Excelência” é largamente utilizado para membros de quais dos Poderes Públicos?

- a. () Legislativo e judiciário
- b. () Executivo e judiciário
- c. () Executivo e legislativo
- d. (X) Executivo, legislativo e judiciário
- e. () Executivo, judiciário e organizações da sociedade civil

22. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação ao serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias do Correio, conhecido como SEDEX.

- () O SEDEX possui entrega domiciliar, nos dias úteis, de segunda a sábado.
- () Pode ser utilizado somente por pessoas jurídicas com ou sem contrato.
- () Não há indenização caso ocorra atraso na entrega ao destinatário.
- () É disponibilizado um código de rastreamento que informa a situação da entrega ou, no caso da não entrega, os motivos pelos quais ela não ocorreu.
- () Ocorrem três tentativas de entrega em dias úteis seguidos. Caso não seja possível, o objeto é devolvido imediatamente ao remetente.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. () V • V • V • F • F
- b. () V • F • F • V • V
- c. (X) V • F • F • V • F
- d. () F • V • V • F • V
- e. () F • F • V • V • V

23. Em algum momento, pode ser necessária a comprovação de postagem de algum objeto no Correio. Pode ocorrer também a necessidade de se obter o recibo e os dados do recebedor do objeto. Tais serviços estão disponíveis de forma desvinculada.

Assinale a alternativa que indica, respectivamente, esses serviços.

- a. (X) Registro e AR
- b. () Vale postal e registro
- c. () Caixa de coleta e banco postal
- d. () Cecograma nacional e chancela
- e. () Carta comercial e devolução garantida

24. Há regras racionais a serem seguidas para a ordenação de arquivos.

Assinale a alternativa que melhor define essas regras.

- a. () A classificação e a ordenação dos arquivos são alfabética.
- b. () A classificação e a ordenação dos arquivos são numérica.
- c. () A classificação e a ordenação dos arquivos são cronológica.
- d. () A classificação e a ordenação dos arquivos são realizada por assunto.
- e. (X) A classificação e a ordenação dos arquivos ficam a cargo da instituição demandante.

25. O conjunto de documentos guardados e conservados em ordem e passíveis de posterior utilização quando necessário é o conceito básico de:

- a. () Agenda.
- b. (X) Arquivo.
- c. () Logística.
- d. () Superintendência.
- e. () Recursos humanos.



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