

CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

CARGO**A** GENTE ADMINISTRATIVO**1º-7-2018**

Esta prova consta de 30 (trinta) questões, assim distribuídas:

- Português 5 questões
- Conhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo..... 12 questões
- Matemática 5 questões
- Informática 4 questões
- Legislação 4 questões

ATENÇÃO

1. Confira o total das questões. Qualquer irregularidade, comunique ao fiscal antes de iniciar a prova.
2. **O cartão contém duas partes:**
 1. **Uma é para assinalar as respostas**, devidamente desidentificada.
 2. **A outra com a identificação do candidato. Nesta parte**, confira seus dados (nº de inscrição, nome e cargo) e **assine no local indicado**.
3. As duas partes não podem ser destacadas uma da outra, as quais deverão ser entregues ao fiscal de sala.
4. Assinale apenas UMA resposta para cada questão objetiva.
5. Ao passar para o cartão-resposta, negrite a quadrícula na linha e coluna correspondentes à resposta correta. É vedada qualquer marca que não seja na quadrícula correspondente à resposta do candidato. Caso isso ocorra, o candidato estará automaticamente desclassificado.
6. A interpretação das questões é parte integrante da prova.
7. Questão rasurada será anulada.
8. A duração da prova é de 3h (três horas), incluindo o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

BOA PROVA!**Nº DE INSCRIÇÃO****NOME**

P ortuguês

Texto I
Viva bem a vida

1 Você já pensou sobre o significado do planejamento? Sobre a importância que um bom
2 planejamento pode exercer em várias áreas de sua vida? Você costuma fazer planos para
3 conseguir o que deseja? Se você respondeu “sim” a essas perguntas, parabéns! Você
4 está no caminho certo para alcançar excelentes resultados em tudo que se propõe a
5 fazer.

6 Mas, se você nunca pensou a respeito desse assunto (o que acontece com a maioria das
7 pessoas), a metodologia do Coaching pode ajudá-lo, e muito, a refletir sobre o tema para
8 colocá-lo em prática no seu cotidiano.

9 Em nossa realidade atual, ou seja, vida moderna pós internet, sofremos diariamente uma
10 de informações, estímulos e tentações que chegam por todos os
11 lados (redes sociais, e-mails, sites, blogs, televisão, revistas, jornais, palestras etc.).
12 Como conciliar tudo isso com nossos desejos e necessidades? Como absorver
13 dados e manter apenas o que nos agrega valor?

14 A resposta está em poupar os diversos recursos que temos e ao
15 que de fato nos interessa, ao que felizes; está em filtrar a essência
16 das coisas e focar no que é mais importante e estimado em nossas vidas. A resposta está
17 na arte de planejar!

18 Mas afinal, o que é planejamento? Resumidamente, planejamento é o ato de criar uma
19 estratégia para facilitar e otimizar a conquista de um objetivo. Ele torna mais claras as
20 escolhas que devem ser feitas e as decisões a serem tomadas.

21 Muitas vezes, a palavra “estratégia” assusta e é processada como algo difícil e
22 complicado. Isto porque muitas pessoas fazem associações com temas distantes de sua
23 realidade (Estratégia Militar, Estratégia Empresarial, Estratégia Econômica etc.). Quando
24 entendemos que estratégia é apenas uma programação de atividades com um
25 determinado propósito, fica muito mais fácil inseri-la no cenário pessoal.

26 Quando utilizamos o planejamento como uma forma de prever, antecipar e organizar
27 ações que vão acontecer no futuro, conseguimos ser mais eficientes e produtivos. Um
28 bom planejamento não somente reduz o desperdício de tempo e esforços
29 desnecessários, mas também nos ajuda a visualizar o que deve ser feito, o que é
30 prioritário e aproveitar novas oportunidades.

31 A aplicabilidade do planejamento é muito abrangente e deve ser considerada nas mais
32 diferentes situações: festa de aniversário, organização de um churrasco, casamento,
33 viagem, perda de peso, desenvolvimento pessoal e intelectual, carreira, independência
34 financeira, projeto escolar, compra da casa própria etc. Elaborando um plano de ação de
35 qualidade, conseguimos uma espécie de proteção ou imunidade contra a preguiça, a
36 desorganização interna, a dúvida e a falta de rumo na vida.

37 E não! Um planejamento pode ser realizado para curto, médio e longo
38 prazo. Então, não se prenda à questão de quanto tempo você levará para concretizar um
39 objetivo; pense principalmente no quanto ele é significativo em sua vida e a satisfação
40 que irá lhe proporcionar!

Sandra Sanchez - Coaching Specialist- Texto adaptado
<http://vivabemavida.com.br/coaching/life-coaching/a-importancia-do-planejamento-pessoal/>



1. Assinale a alternativa que completa correta e respectivamente os espaços pontilhados do texto I.

- A.() enxurrada, esses, direcioná-los, nos faz, se esqueça
- B.() enchurrada, estes, os direcionar, faz-nos, esqueça-se
- C.() enchurrada, esses, direcioná-los, faz-nos, se esqueça
- D.() enxurrada, estes, direcioná-los, nos faz, esqueça-se

2. Considere as afirmativas a seguir acerca do texto I:

- I. Segundo o texto, a pessoa que reflete sobre o que significa planejamento e que reconhece sua importância para a administração de sua vida, “está no caminho certo para alcançar excelentes resultados em tudo que se propõe a fazer” (linhas 4 e 5).
- II. Na vida moderna, pós internet, o alto índice de informações recebidas diariamente por diferentes meios de comunicação, especialmente as redes sociais, impede que as pessoas planejem suas rotinas, quer seja no ambiente de trabalho, quer seja na sua organização familiar.
- III. O ato de planejar está associado ao ato de se criarem estratégias que facilitem e otimizem o alcance dos objetivos, contribuindo para a tomada de decisões e para as escolhas que devem ser feitas em prol de uma vida mais organizada e planejada.
- IV. Estratégia é um recurso exclusivamente associado a atividades laborais e organizacionais, a exemplo das Estratégias Militares, das Estratégias Empresariais e das Estratégias Econômicas.

Segundo o texto:

- A.() As afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.
- B.() As afirmativas I, II e III são verdadeiras e a IV é falsa.
- C.() As afirmativas II, III e IV são falsas e a I é verdadeira.
- D.() As afirmativas I e III são verdadeiras e a II e IV são falsas.

3. Use as letras **V** e **F** para indicar a veracidade ou falsidade das afirmações sobre o texto I. Após, assinale a alternativa que contém a sequência correta das letras, de cima para baixo.

- () Conforme o texto, as palavras **planejamento** e **estratégia** são sinônimas, visto que ambas denotam igual sentido e significado.
 - () A palavra **parabéns** (linha 3), empregada para expressar cumprimentos às pessoas que costumam planejar e fazer planos para conseguir seus objetivos, pertence à classe das interjeições, a qual se define como a classe gramatical de palavras que expressa sentimentos e emoções de formas variadas.
 - () Os pronomes oblíquos presentes no segundo parágrafo (linhas 7 e 8) referem-se, respectivamente, a **assunto** (linha 6) e à **metodologia do Coaching** (linha 7).
 - () A expressão **ou seja** (linha 9) pode ser substituída, sem que haja prejuízo de significado ao contexto em que está inserida, pela conjunção **portanto**.
 - () A conjunção **mas também** (linha 29) acrescenta uma ideia à declaração de que: “*Um bom planejamento não somente reduz o desperdício de tempo e esforços desnecessários...*” (linhas 27, 28 e 29).
 - () O verbo **pensar** (linha 39), presente no último parágrafo do texto, está empregado no modo imperativo dos verbos, modo que se caracteriza por expressar uma ordem, um conselho, um pedido.
- A.() F – V – F – V – F – V
 - B.() V – V – F – F – F – F
 - C.() F – V – F – F – V – V
 - D.() V – F – V – V – V – F

Texto II

	O que faz um Agente Administrativo?
1	
2	O Agente Administrativo é o profissional responsável por ajudar os outros profissionais
3	da área administrativa, financeira e de logística da empresa ou organização. Ele atua em
4	diversos segmentos da área administrativa da empresa, realizando atividades de rotina.
5	Entre as tarefas de responsabilidade do Agente Administrativo estão: receber
6	correspondências e documentos; controlar as contas a pagar; emitir notas fiscais; preparar
7	e encaminhar documentos; tirar cópias; enviar documentos para o departamento contábil e
8	fiscal; atender a telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro; elaborar e apresentar
9	relatório financeiro; coordenar as compras de insumos; manter organizados arquivos e
10	cadastros.
11	O Agente Administrativo exerce importante cargo para determinada empresa ou órgão
12	público. Ao Agente Administrativo cabem competências profissionais, tais como: ter
13	atenção a detalhes; ter capacidade de concentração; ter capacidade de lidar com o público;
14	ser organizado; ser dinâmico; ser determinado; saber trabalhar mesmo sob pressão; saber
15	administrar bem o tempo; saber lidar com números; saber se comunicar de forma clara e
16	direta; ter boa memória; ter bom humor; ter paciência; ser confiável; ser responsável; ser
17	proativo.
18	O Agente Administrativo trabalha com os demais profissionais e segmentos da área
19	administrativa, como recursos humanos, financeiro e recrutamento. O profissional pode
20	atuar em diversas áreas, auxiliando os profissionais responsáveis nas tarefas de rotina do
	setor, realizando as atividades designadas.
	https://carreiras.empregos.com.br/profissao/agente-administrativo/

4. Considere as seguintes afirmações:

- I. O Agente Administrativo é o responsável direto pelas áreas administrativa, financeira e de logística das empresas ou das organizações, devendo exercer a função de chefia e de gerência desses setores de acordo com as responsabilidades inerentes ao cargo de Agente Administrativo.
- II. Receber correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, emitir notas fiscais preparar e encaminhar documentos, atender a telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, bem como manter organizados arquivos e cadastros e responsabilizar-se pelos planos de saúde dos profissionais e pelo fornecimento de alimentação, em caso de empresa em tempo integral, são, entre outras, responsabilidades do Agente Administrativo.
- III. Atenção, concentração, organização, dinamicidade, determinação, paciência, confiabilidade, responsabilidade e proatividade são, entre outros, itens que devem integrar o conjunto das competências profissionais do Agente Administrativo.

Conforme o texto II:

- A.() As afirmações I, II e III são verdadeiras.
- B.() As afirmações I, II e III são falsas.
- C.() Somente as afirmações I e III são verdadeiras.
- D.() Somente a afirmação III é verdadeira.



5. Atribua 100 pontos para cada afirmação correta acerca do texto II e 50 pontos para cada afirmação incorreta. Na sequência, marque a alternativa que contém a soma correta de todos os pontos.
- () Colocando a palavra **Agente** no plural, no primeiro período do texto, todas as demais palavras que estão no singular deverão, obrigatoriamente, ser flexionadas no plural a fim de atender às regras de concordância.
 - () A conjunção **ou**, empregada na expressão **empresa ou organização** (linha 2) expressa ideia de exclusão.
 - () Em: “**O Agente Administrativo exerce importante cargo**”, as palavras, de acordo com a sequência, são: artigo, substantivo, adjetivo, verbo, advérbio e substantivo.
 - () O sujeito do verbo **exercer** (linha 10) é o mesmo sujeito do verbo **trabalhar** (linha 17).
 - () O ponto e vírgula empregado no primeiro e no segundo parágrafos do texto separa termos de mesma função sintática.
 - () As duas primeiras palavras acentuadas do segundo parágrafo do texto recebem acento por serem, respectivamente, paroxítona terminada em ditongo e proparoxítona.
- A.() 400
B.() 450
C.() 500
D.() 550

C onhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo

6. Dentre as atribuições do cargo do Agente Administrativo de Tenente Portela, assinale aquela que é exercida em caráter de excepcionalidade.
- A.() Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas.
 - B.() Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos.
 - C.() Executar tarefas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, em casos de demandas especiais e temporárias.
 - D.() Proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material.
7. Considere as atribuições abaixo:
- I. Examinar processos e redigir pareceres e informações.
 - II. Redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios etc.
 - III. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos e avaliação de imóveis.
 - IV. Realizar e conferir cálculos relativos a vantagens financeiras e descontos determinados por lei.
 - V. Realizar ou orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência.
 - VI. Realizar ou orientar a folha de pagamento do funcionalismo público e orientar sobre a possibilidade de aumento de salário e de gratificações.
- De acordo com as atribuições da função de Agente Administrativo de Tenente Portela:
- A.() Todos os itens estão corretos.
 - B.() Somente dois itens não estão corretos.
 - C.() Somente os itens III e VI estão incorretos.
 - D.() Somente o item VI está incorreto.



8. É solicitado ao Agente Administrativo da Prefeitura de Tenente Portela redigir um ofício a ser encaminhado para o Presidente da República. Nesse sentido, analise os itens abaixo e, após, marque a alternativa correta.
- A forma de tratamento para dirigir-se ao Presidente deve corresponder ao pronome Vossa Meritíssima.
 - O pronome de tratamento deve ser abreviado, de forma a facilitar a redação.
 - A linguagem deve atender ao padrão culto.
 - Como se trata do Presidente da República, não cabe ao Agente Administrativo a responsabilidade de redigir o ofício, devendo essa tarefa ser executada por alguém que ocupe um cargo superior.
- A. () Os itens I, II, III, e IV estão corretos.
B. () Os itens I, II, III, e IV estão incorretos.
C. () Somente os itens III e IV estão corretos.
D. () Somente o item III está correto.
9. Considerando a redação de um ofício, endereçado para o Governador do Estado do Rio Grande do Sul, convidando-o para participar das atividades comemorativas em homenagem ao aniversário do município de Tenente Portela, assinale o fragmento correto acerca da redação desse suposto documento.
- A. () “Prezado Senhor
Vimos convidar-lhe a participar da Cerimônia Oficial de homenagem ao aniversário de Tenente Portela, que realizar-se-á no dia 10 de setembro, as 18:30 hs, na Câmara de Vereadores desse município. Ficaremos honrados com vossa presença”.
- B. () “Senhor Governador
Vimos convidar V. Senhoria a participar da Cerimônia Oficial de homenagem ao aniversário de Tenente Portela, que se realizará no dia 10 de setembro, às 18h 30 minutos, na Câmara de Vereadores desse município. Ficaremos honrados com vossa presença”.
- C. () “Senhor Governador
Vimos convidá-lo a participar da Cerimônia Oficial de homenagem ao aniversário de Tenente Portela, a realizar-se no dia 10 de setembro, às 18h e 30 minutos, na Câmara de Vereadores deste município. Ficaremos honrados com sua presença”.
- D. () Exmo. Sr.
“Vimos convidar-lhe a Vossa Senhoria a participar da Cerimônia Oficial de homenagem ao aniversário de Tenente Portela, que realizar-se-á no dia 10 de setembro, as 18:30 hs, na Câmara de Vereadores deste município. Ficaremos honrados com vossa presença”.
10. Hoje, sem dúvida, o e-mail faz parte da rotina de trabalho de milhares de profissionais, incluindo o Agente Administrativo, visto facilitar e agilizar a comunicação entre as partes interessadas. Das afirmações abaixo sobre o e-mail, assinale a única correta.
- A. () No e-mail, a linguagem a ser utilizada, mesmo em uma relação formal de trabalho, é a coloquial, visto que ela facilita a comunicação e, ao mesmo tempo, estabelece um vínculo de companheirismo e amizade entre as partes envolvidas.
- B. () Como qualquer mensagem escrita, o e-mail requer os mesmos cuidados de clareza, simplicidade, coerência, coesão e precisão entre as ideias, devendo respeitar a língua padrão, bem como a estrutura do texto de acordo com sua tipologia e gênero textual.
- C. () Quando há urgência para a resolução de um problema de trabalho, devido à exiguidade do tempo, o Agente Administrativo, ao redigir um e-mail, deve optar pelo maior número de abreviaturas, abreviações e siglas, já que isso agiliza a redação e torna o processo mais rápido.
- D. () Em um e-mail, especialmente o usado nas relações de trabalho, podem ser dispensados itens redacionais, como o vocativo e expressões finais de cortesia (como as formas *Atenciosamente* ou *Respeitosamente*), bem como não há necessidade de se preocupar com a estrutura de um documento, como o ofício por exemplo.



11. Ao organizar um arquivo, o Agente Administrativo pode seguir as orientações abaixo:
- I. Identificar as pastas utilizadas para a guarda de documentos e organização de arquivo, denominando-as por ordem alfabética para facilitar a localização das mesmas sempre que precisar.
 - II. Usar, por exemplo, variáveis como TEMPO (indicação de ano) e SETOR para o arquivo de documentos ativos e inativos, a fim de facilitar a guarda, memória e a localização dos documentos.
 - III. Descartar todo e qualquer documento, incluindo notas fiscais de compra, que não sejam referentes ao ano em curso, disponibilizando mais espaço para a organização física dos arquivos.
 - IV. Impedir o simples acesso de outros funcionários no local dos arquivos, a fim de evitar desordem e desorganização dos mesmos.
- Está(estão) certo(s):
- A. Os itens I, II, III, e IV.
 - B. Somente os itens II, III e IV.
 - C. Somente os itens I e II.
 - D. Somente os itens III e IV.
12. O Agente Administrativo de Tenente Portela integra o quadro de funcionalismo municipal, fator que requer sua participação em reuniões e assembleias afins a seu cargo e função. As reuniões devem ser devidamente registradas em Ata. Sobre a Ata, analise os dados abaixo:
- I. Ata é o registro e resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião realizada para um determinado fim.
 - II. O tempo verbal a ser empregado preferencialmente na Ata é o futuro do presente do modo indicativo.
 - III. Em caso de erro de informação, percebido na hora do registro em Ata, como a troca de data, por exemplo, o redator deve corrigir imediatamente, usando a expressão corretiva **digo**, reescrevendo a seguir a informação de forma correta e fiel em termos de veracidade.
 - IV. Caso o redator omita na Ata alguma decisão tomada durante a reunião e só percebida pelos presentes após a leitura da mesma, o escrevente deve arrancar a(s) folhas(s) do Livro de Atas e reescrevê-la novamente, a fim de incluir a decisão que havia ficado de fora.
 - V. É importante que a Ata seja organizada estruturalmente em vários parágrafos, com o devido recuo na margem esquerda, de 2 a 2,5 centímetros no início de cada parágrafo, os quais devem ser numerados, considerando que essa forma facilita a leitura do documento.
- Está(estão) corretos(s):
- A. Todos os itens.
 - B. Apenas os itens I e III.
 - C. Apenas os itens I, III e V.
 - D. Apenas os itens I, II e III.
13. Ao redigir a documentação inerente a sua função, o Agente Administrativo deve observar a linguagem da Correspondência Técnico-Oficial. Nesse sentido, analise as afirmativas a seguir e, após, marque a alternativa correta:
- I. A linguagem deve corresponder ao padrão da norma culta, atendendo, por exemplo, à sintaxe de concordância, de regência e de colocação pronominal.
 - II. Os pronomes de tratamento e o vocativo devem corresponder à função e cargo do destinatário e os verbos devem corresponder à segunda pessoa do plural.
 - III. O redator deve ter cuidado com a coerência e a clareza do texto, valendo-se de uma linguagem denotativa e referencial.
 - IV. Quanto mais prolixo for o texto, maior será a garantia de compreensão por parte do receptor da correspondência, pois a prolixidade não só contribui para a presteza de interpretação, como impede possíveis ambiguidades de sentido.
- A. Os itens I, II, III e IV estão corretos.
 - B. Apenas dois itens estão corretos.
 - C. Apenas três itens estão corretos.
 - D. Apenas um item está correto.

14. Relacione as colunas, estabelecendo a relação entre o nome do documento da primeira coluna e a respectiva definição descrita na segunda. Após, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta dos números, de cima para baixo.

<p>(1) Ato Administrativo</p> <p>(2) Parecer</p> <p>(3) Relatório</p> <p>(4) Ordem de Serviço</p> <p>(5) Decreto</p> <p>(6) Contrato</p>	<p>() Ato escrito, emanado de Chefe de Estado ou de órgão do Poder Público Executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou normatizar situações políticas, sociais, jurídicas ou administrativas, ou a reconhecer, proclamar, atribuir, extinguir ou modificar um direito, obrigação ou responsabilidade. (LIMA, A. Oliveira)</p> <p>() É um exame apurado que se faz sobre determinado assunto, com apresentação fundamentada de solução e, de acordo com as circunstâncias, pode ser favorável ou contrária a ele. Tem como objetivo principal fornecer subsídio para tomada de decisão. Geralmente é vazado no corpo de um processo e serve de base para despachos e decisões. (LIMA, A. Oliveira)</p> <p>() São decisões baixadas pelo poder executivo ou por um órgão desse poder. Possuem fórmulas especiais próprias de redação, com aspectos e características que as diferenciam, segundo o que foi acordado em atos deliberativos que fixaram os requisitos necessários à uniformidade de cada espécie. Quase todos os ministérios, autarquias e empresas públicas federais têm normas próprias para esse fim, com base no Decreto Nº 468/1992, no Manual de Redação da Presidência da República e nas Instruções Normativas Nº 4/1992, da Secretaria da Administração Federal. (MARTINS E ZILBERKNOP e LIMA, A. Oliveira)</p> <p>() É documento em que se expõe à autoridade superior a execução de trabalhos concernentes a certos serviços ou a execução de serviços inerentes ao exercício do cargo em determinada período. Deve iniciar aludindo à disposição legal que exige a sua apresentação ou à ordem recebida de algum dos órgãos do serviço público. Caso seja necessária a inclusão de gráficos, ilustrações, mapas, tabelas etc., estes devem ser inseridos em anexos, devidamente numerados. (LIMA, A. Oliveira)</p> <p>() É um acordo entre duas ou mais pessoas (físicas ou jurídicas) para estabelecer, modificar ou anular uma relação de direito. O assunto pode ser o mais variado possível: compra, venda, prestação de serviço etc. (MARTINS E ZILBERKNOP)</p> <p>() É expediente interno de um órgão mediante o qual o seu titular regula procedimentos para a execução de serviços, fixa comandos de ação ou estabelece normas para o cumprimento de determinado serviço. (LIMA, A. Oliveira)</p>
--	--

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



15. A comunicação interna de uma organização pode ser feita por meio dos seguintes documentos:

- | | |
|----------------------|------------|
| I. Memorando Interno | IV. E-mail |
| II. Comunicado | V. Bilhete |
| III. Aviso | VI. Alvará |

Estão corretos os itens:

- A. () I, II, III, e IV apenas.
B. () I, II, III, e V apenas.
C. () III, IV e VI apenas.
D. () I, II, IV, V, e VI apenas.

16. A ética profissional do Agente Administrativo de Tenente Portela deve corresponder aos seguintes itens:

- I. Atitude de respeito, de fidelidade, de integridade e de honestidade em relação à função que exerce e aos colegas de trabalho, bem como às pessoas ligadas direta ou indiretamente à sua profissão.
- II. Postura adequada, de acordo com os princípios da moral, da civilidade e da boa conduta.
- III. Princípios de solidariedade, de cooperação e de respeito às diferenças.
- IV. Atitude hedonista, colocando os interesses individuais acima dos interesses da coletividade.

Estão corretos:

- A. () Apenas os itens I e II.
B. () Apenas os itens II e III.
C. () Apenas os itens I, II e III.
D. () Os itens I, II, III e IV.

17. Sobre o atendimento ao público, considere as assertivas abaixo e marque a alternativa correta.

- I. Em caso de atendimento personalizado, o Agente Administrativo deve considerar o cargo e a função da pessoa com quem está tratando. Se a pessoa representa um alto cargo profissional, como um Juiz de Direito, por exemplo, a linguagem a ser usada pelo Agente Administrativo deve corresponder ao grau de formalidade que a situação exige. Em se tratando de uma pessoa que ocupe cargo como o de servente, por exemplo, não há necessidade de formalidade e a linguagem do Agente Administrativo pode fugir da norma padrão, podendo valer-se de gírias e expressões de nível coloquial para a comunicação.
- II. Em caso de atendimento via telefone, o Agente Administrativo deve ter o cuidado de não falar em excesso, dando preferência a períodos curtos, priorizando respostas monossilábicas e orientando as pessoas a buscarem as informações solicitadas unicamente de forma presencial. Essa atitude integra os cuidados que o Agente Administrativo deve ter ao atender ao telefone, considerando que as conversas podem ser gravadas e usadas contra ele em casos eventuais.
- III. Em caso de um parente, amigo ou pessoa de suas relações de amizade ou parentesco precisar de um serviço de sua competência, o Agente Administrativo pode atender a essa pessoa em caráter de informalidade, dando prioridade a esse caso, visto que, em meio a tanta demanda de atendimento, isso não só facilita o cumprimento da tarefa, como diminui a sobrecarga de trabalho.
- IV. Apesar das leis que amparam atendimentos diferenciados e preferenciais, como a de idosos, deficientes físicos e mulheres grávidas, o Agente Administrativo deve ser imparcial nesse sentido, tratando todas as pessoas de igual forma, sem priorizar umas em detrimento de outras, especialmente quando houver grande volume de trabalho a ser realizado e tarefas a serem cumpridas. Nesse caso, o que prevalece é a ordem de quem chega e/ou solicita o trabalho primeiro.

Quanto às assertivas acima:

- A. () Todas são verdadeiras.
B. () Todas são falsas.
C. () Somente as assertivas I e III são verdadeiras.
D. () Somente as assertivas II e IV são verdadeiras.

Matemática

18. Num certo setor da prefeitura, a média aritmética das idades dos seus dez funcionários é de 32 anos. Em determinado dia, o funcionário mais velho faltou e, com isso, a média aritmética das idades dos nove funcionários presentes foi de 30 anos. Qual é a idade do funcionário que faltou?
- A.() 20
B.() 31
C.() 50
D.() 62
19. Dez funcionários de uma repartição trabalham 8 horas por dia, durante 20 dias, para atender a certo número de pessoas. Se dois funcionários ficarem doentes e forem afastados por tempo indeterminado, o total de dias que os funcionários restantes levarão para atender ao mesmo número de pessoas, trabalhando duas horas a mais por dia, no mesmo ritmo de trabalho, será:
- A.() 16 dias
B.() 20 dias
C.() 25 dias
D.() 31 dias
20. Em certo município, o abastecimento de água por residência é cobrado da seguinte maneira: os moradores pagam uma taxa fixa mensal, acrescida de uma outra taxa variável por m^3 de água consumida. Por exemplo, uma residência que gasta $3,5 m^3$ de água paga R\$ 60,00, enquanto outra residência que gasta $5,0 m^3$ paga R\$ 75,00. Sendo assim, podemos concluir que o consumo de água de uma residência cuja conta foi de R\$ 100,00 é:
- A.() $6,5 m^3$
B.() $7 m^3$
C.() $7,5 m^3$
D.() $8 m^3$
21. Uma loja faz as vendas da seguinte forma: na compra dos produtos X e Y o cliente paga R\$ 200,00; se comprar os produtos X e Z, paga R\$ 150,00; já na compra de Y e Z, o cliente para R\$ 190,00. Qual o valor do produto X ?
- A.() R\$ 70,00
B.() R\$ 80,00
C.() R\$ 120,00
D.() R\$ 130,00
22. O pagamento de um veículo será feito em 72 parcelas. A primeira parcela é R\$ 350,00 e as parcelas seguintes têm redução de R\$ 2,00, em relação à parcela anterior. O valor total pago pelo veículo será:
- A.() R\$ 19.200,00
B.() R\$ 20.000,00
C.() R\$ 20.016,00
D.() R\$ 20.088,00

I nformática

23. Na informática encontramos vários tipos de cabos que servem para interligar os componentes entre si. Dos tipos de cabos abaixo, qual é responsável pela transmissão de energia elétrica entre a rede elétrica e a fonte do computador?

- A. Cabo IDE
- B. Cabo de força
- C. Cabo SATA
- D. Cabo IDE e cabo SATA.



Texto para
Colunas

24. No Microsoft Excel, versão português, encontramos o seguinte ícone . Qual a função desse ícone?

- A. Dividir uma única coluna de texto em várias colunas.
- B. Preencher textos automaticamente.
- C. Excluir as linhas duplicadas de uma planilha.
- D. Dividir uma única coluna em apenas duas colunas.

25. No Microsoft Word, versão português, podemos aumentar o recuo do texto. Qual é o ícone utilizado para realizar essa ação?

- A.
- B.
- C.
- D.

26. Na internet, encontramos uma palavra em inglês que tem o nome de LINK. A sua correta função corresponde à descrição da alternativa:

- A. Link tem a função de armazenar o "endereço" de um documento (ou um recurso) na internet; ao ser acionado, exibe um novo documento ou hiperdocumento.
- B. Link tem a função de proteger as informações sobre os visitantes na internet.
- C. Link tem a função de pesquisar palavras e/ou textos na internet.
- D. Link tem a função de enumerar as partes de um documento.

Legislação

27. A Câmara de Vereadores, segundo o disposto no artigo 39 (trinta e nove) e seguintes da Lei Orgânica do Município de Tenente Portela, possui competências que dependem da sanção do Prefeito e outras chamadas de competência exclusiva.
Assinale a alternativa que aponta uma competência exclusiva da Câmara de Vereadores.
- A.() Dispor sobre o horário e funcionamento do comércio local.
 - B.() Deliberar sobre empréstimos e operações de crédito.
 - C.() Legislar sobre tributos municipais.
 - D.() Julgar anualmente as contas do Prefeito Municipal.
28. Segundo a Lei Orgânica, são competências do município de Tenente Portela, no exercício de sua autonomia as seguintes, exceto a da alternativa:
- A.() Desapropriar por necessidade ou interesse social, nos casos previstos em lei.
 - B.() Disciplinar o serviço de limpeza pública e a remoção do lixo domiciliar, sem ocasionar danos ao meio ambiente ou à saúde da população.
 - C.() Efetuar compras sem o devido processo de licitação, nos termos da lei.
 - D.() Disciplinar, através de leis, atos e medidas, assuntos de interesse local.
29. Conforme expressa a Lei que regula o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Tenente Portela, sobre a estabilidade do servidor, marque a alternativa correta.
- A.() O servidor nomeado por concurso público adquire estabilidade após um (01) ano de efetivo exercício.
 - B.() O servidor nomeado por concurso público adquire estabilidade após dois (02) anos de efetivo exercício.
 - C.() O servidor nomeado por concurso público adquire estabilidade após três (03) anos de efetivo exercício.
 - D.() O servidor nomeado por concurso público adquire estabilidade após quatro (04) anos de efetivo exercício.
30. Marque a alternativa incorreta quanto à Lei denominada “Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos” do Município de Tenente Portela, acerca das concessões aos seus servidores.
- A.() Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, por três dias, em cada doze meses de trabalho, para doação de sangue.
 - B.() Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, por até três dias consecutivos, por motivo do falecimento de avô e avó, sogro ou sogra, genro, nora e netos.
 - C.() Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, em até três dias, para alistar-se como eleitor.
 - D.() Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, em até oito dias consecutivos, por motivo de casamento.