

CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO**A****AGENTE ADMINISTRATIVO****13-1-2019**

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

“O sucesso é construído à noite! Durante o dia você faz o que todos fazem.”

1 Não conheço ninguém que conseguiu realizar seu sonho sem sacrificar feriados e
2 domingos pelo menos uma centena de vezes. Da mesma forma, se você quiser construir uma
3 relação amigável com seus filhos, terá que a isso, superar o cansaço,
4 arrumar tempo para ficar com eles, deixar de lado o orgulho e o comodismo.

5 Se quiser um casamento gratificante, terá que investir tempo, energia e sentimentos
6 objetivo. O sucesso é construído à noite! Durante o dia você faz o que todos
7 fazem. Mas, para obter resultado diferente da maioria, você tem que ser especial. Se fizer igual a
8 todo mundo, obterá os mesmos resultados. Não maioria, pois
9 infelizmente ela não é modelo de sucesso.

10 Se você quiser atingir uma meta especial, terá que estudar no horário em que os outros
11 estão tomando chope com batatas fritas. Terá de planejar, enquanto os outros permanecem
12 frente da televisão. Terá de trabalhar enquanto os outros tomam sol beira da
13 piscina. A realização de um sonho depende de dedicação.

14 Há muita gente que espera que o sonho se realize por mágica. Mas toda mágica é ilusão. A
15 ilusão não tira ninguém de onde está. Ilusão é combustível de perdedores. “Quem quer fazer
16 alguma coisa, encontra um meio. Quem não quer fazer nada, encontra uma desculpa.”

Roberto Shinyashiki - <http://maistempo.com.br/esse-texto-e-fantastico/>.

TEXTO II

Organização no ambiente de trabalho
Edson Ricardo Czarneski

1 Para trabalharmos bem, precisamos estar num ambiente agradável - limpo, organizado, de
2 fácil acesso. Para tanto, precisamos usar os 5S. Veja como estas cinco palavras japonesas
3 podem fazer a diferença em seu local de trabalho.

4 Dê uma olhada no seu local de trabalho - seja ele uma sala de escritório, uma oficina, um
5 táxi, qualquer lugar - e se pergunte: é um lugar organizado? Devido à correria do dia a dia, não
6 temos tempo para prestarmos atenção nisso. E por isso, em alguns casos, trabalhamos num
7 lugar desorganizado.

8 Tem gente que acha que esse tipo de ambiente indica que os funcionários trabalham
9 bastante, não tendo tempo para cuidar dessas coisas. Mas podemos continuar produzindo o
10 suficiente e, ao mesmo tempo, cuidar do nosso local de trabalho.

11 A primeira coisa que devemos ter em mente é que a organização é importante. Afeta até
12 mesmo o nosso rendimento no serviço. Quando estamos num lugar organizado, trabalhamos
13 mais animados. Se precisamos procurar alguma coisa como uma ferramenta ou uma nota fiscal,
14 achamos com muito mais facilidade. Agora, se temos problema com a organização, existem
15 algumas ferramentas que podem nos ajudar. Uma destas ferramentas é o 5S - uma metodologia
16 japonesa para organização de qualquer ambiente. O que significam os 5S? São palavras que,
17 transliteradas para o nosso idioma, começam com a letra S. São elas: Seiri, Seiton, Seisō,
18 Seiketsu e Shitsuke. Vamos falar um pouco sobre cada uma delas:

19 Seiri - senso de utilização - verifica o que é realmente necessário no ambiente de trabalho
20 (ferramentas, materiais, papéis etc). O que não está sendo usado é guardado ou descartado.
21 Esse processo diminui os obstáculos à produtividade no trabalho.

22 Seiton - senso de ordenação - enfoca a necessidade de um espaço organizado (quadro de
23 ferramentas, arquivo de documentos etc). Dispomos os materiais de que precisamos no nosso
24 serviço de maneira a melhorar o fluxo do nosso trabalho e eliminando movimentos
25 desnecessários.

26 Seisō - senso de limpeza - a limpeza é uma necessidade diária de qualquer ambiente.
27 Geralmente, em escritórios existe uma equipe que faz a limpeza. Mesmo assim, podemos ajudar
28 jogando o lixo fora, por exemplo. Existem ambientes, como as oficinas por exemplo, onde os
29 funcionários devem fazer essa limpeza. No final do expediente, pode-se tomar alguns minutos
30 para executar a organização.

31 Seiketsu - senso de saúde - esse senso pode parecer um tanto metódico, mas é importante.
32 Basicamente, ele padroniza as práticas do trabalho, como manter os materiais juntos, canetas
33 com canetas, livros com livros e assim por diante. Favorece a saúde física, mental e ambiental.

34 Shitsuke - senso de autodisciplina - quando implantamos os quatro S considerados,
35 aplicamos este quinto S para fazer a manutenção e manter a ordem em nosso ambiente de
36 trabalho. É um tanto difícil, pois é necessário fazer com que os funcionários mantenham a ordem
37 no local de trabalho. Devem seguir regras como "usou, guarde", "sujou, limpe". Como eu disse,
38 não é fácil, mas é importante tentar.

39 Algumas empresas fazem, periodicamente, inspeções nos departamentos para a
40 verificação da organização. Pode se nomear alguns funcionários para fazer essas inspeções de
41 tempos em tempos. O objetivo é fazer uma manutenção dos 5S, ajudar na aplicação dos
42 princípios por parte dos funcionários. Se você nota que sua empresa está com problemas de
43 organização, que tal aplicar os 5S? É fácil, prático e o melhor: aumenta a produtividade dos
44 funcionários! É o que toda empresa quer.

<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/5s-a-organizacao-no-ambiente-de-trabalho/38730/> - adaptado.

1. Marque a alternativa que completa correta e respectivamente os espaços pontilhados do texto I.
A. () se dedicar, nesse, se compare à, à, à
B. () dedicar-se, nesse, compare-se a, à, à
C. () dedicar-se, neste, se compare à, a, a
D. () se dedicar, neste, compare-se a, à, à

2. Leia as seguintes afirmações sobre o texto I:
 - I. A declaração do texto de que “O sucesso é construído à noite! Durante o dia você faz o que todos fazem” refere-se às pessoas que têm o hábito de realizar tarefas rotineiras à noite. A preferência por realizar atividades de trabalho à noite está relacionada à singularidade de cada pessoa, visto que a disposição para o trabalho varia de pessoa para pessoa: umas têm maior rendimento durante o dia e outras à noite.
 - II. O sucesso de um casamento demanda investimentos em termos de tempo, energia e sentimentos, assim como a realização dos sonhos requer esforço, como sacrificar feriados e domingos. Para atingir uma meta e obter bons resultados, a pessoa tem de ser especial, dedicando-se aos estudos e planejamentos, inclusive em horários em que a maioria das pessoas está “tomando chope com batatas fritas” (linha 11) ou assistindo à televisão.
 - III. A realização de um sonho está relacionada à dedicação. Porém, muita gente espera que seus sonhos se realizem como num passe de mágica, sem nenhum esforço, sem se dedicarem a suas pretensões. Exemplo disso são as centenas de famílias que vivem em situação de vulnerabilidade social e que, mesmo na condição de pobreza, condicionam sua sobrevivência à ajuda do governo, como a doação de cestas básicas, de vale-gás, bolsa-família, entre outros benefícios.

De acordo com o que diz o texto:

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

3. Considere as afirmativas a seguir sobre o texto II, identificando com a letra V as verdadeiras e com F as falsas. Após, marque a alternativa que apresenta a sequência correta das letras, de cima para baixo.
- () Conforme pesquisas realizadas por neurocientistas, a desorganização pessoal está relacionada à inteligência. Está comprovado que as pessoas desorganizadas, que não conseguem manter sua mesa de trabalho arrumada, nem as coisas no seu devido lugar, são mais inteligentes que aquelas que priorizam a organização e a arrumação de suas coisas, quer seja em sua casa, quer seja no ambiente de trabalho.
 - () Ambiente de trabalho desorganizado é sinônimo de alta produtividade. Na maioria das vezes, os profissionais estão tão assoberbados de trabalho que não encontram tempo para organizar seu ambiente de trabalho, *“seja ele uma sala de escritório, uma oficina, um táxi, qualquer lugar...”* (linhas 4 e 5). A maioria tem a preocupação de, primeiramente, fazer o que precisa ser feito, cumprindo com as obrigações de seu cargo e função, e somente depois pensar em organizar a sala de trabalho e materiais afins.
 - () A organização no ambiente de trabalho contribui para a dinamicidade do serviço, pois facilita a localização de documentos, como notas fiscais, e de outras ferramentas, ao mesmo tempo em que contribui para que os profissionais trabalhem com mais animação.
 - () Os 5S são considerados uma ferramenta que pode ajudar na organização de qualquer ambiente. É uma metologia japonesa, que orienta para aspectos importantes, como verificar o que é realmente necessário no ambiente de trabalho, a necessidade de um espaço organizado, a limpeza, a autodisciplina e a padronização de práticas de trabalho em prol da saúde.
 - () A inspeção periódica nas empresas por funcionários nomeados para essa função é obrigatória para todas as organizações que adotarem a metodologia dos 5S. Inclusive, cabe a esses funcionários orientarem os demais profissionais para pequenos cuidados e regramentos, como *“usou, guarde”, “sujou, limpe”* (linha 37).
 - () A aplicação do quinto S é posterior à adoção dos quatro S anteriores, já que o **senso de autodisciplina** consiste na manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
- A.() F – F – V – V – F - V
 B.() V – F – F – V – F - F
 C.() F – V – V – F – V - V
 D.() F – F – V – V – V - F
4. Analise os itens a seguir acerca dos textos I e II, indicando-os como certos (C) ou errados (E):
- () A oração *“O sucesso é construído à noite!”*, presente no título do texto I, corresponde às pessoas que tomam chope com batatas fritas e às que tomam sol na piscina.
 - () O termo **infelizmente**, empregado no segundo parágrafo do texto I (linha 9), atua como um modalizador, isto é, uma expressão que revela a atitude do autor do texto em relação ao próprio enunciado, no caso, ao referir que a maioria das pessoas *“não é modelo de sucesso”* (linha 9).
 - () Nas orações do texto I *“Se quiser um casamento gratificante...”* (linha 5) e *“Se você quiser atingir uma meta especial...”* (linha 10), a conjunção **se** tem o mesmo sentido que na oração do texto II *“Se precisamos procurar alguma coisa como uma ferramenta ou uma nota fiscal...”* (linha 13).
 - () No texto II, as conjunções **mas** (linha 31) e **pois** (linha 36) expressam, respectivamente, sentido de adversidade e explicação.
 - () No texto I, os períodos *“Quem quer fazer alguma coisa, encontra um meio”* e *“Quem não quer fazer nada, encontra uma desculpa”* (linhas 15 e 16) correspondem, respectivamente e em consonância com o texto, aos períodos *“O sucesso é construído à noite!”* e *“Durante o dia você faz o que todos fazem”* (linhas 6 e 7).
- A.() C – C – E – C – E
 B.() E – E – C – E – C
 C.() E – C – C – C - E
 D.() E – C – C – C - C

5. Assinale a única alternativa que não apresenta erro.
- A.() O duplo travessão, usado no segundo parágrafo do texto II (linhas 4 e 5), pode ser substituído por parênteses, sem que isso altere a coesão e a coerência textual.
- B.() A palavra **transliteradas** (texto II, linha 17) pode ser substituída, literalmente, sem que haja alteração de sentido, pela palavra **travestidas**.
- C.() Substituindo o verbo **existir** pelo verbo **haver** na oração do texto II “...*existem algumas ferramentas...*” (linhas 14 e 15), mantendo o mesmo tempo verbal, a forma correta será: “...**havam algumas ferramentas**”.
- D.() Usando a desinência de plural na palavra **você** nos períodos: “*Durante o dia você faz o que todos fazem. Mas, para obter resultado diferente da maioria, você tem que ser especial*” (texto I, linhas 6 e 7), somente o verbo **fazer** deverá ser alterado a fim de atender à concordância.

C **Conhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo**

6. De acordo com o texto II, “*Para trabalharmos bem, precisamos estar num ambiente agradável - limpo, organizado, de fácil acesso*”. Com base nessa afirmação e nas atribuições do cargo de Agente Administrativo do município de Santo Ângelo, analise as afirmações a seguir:
- I. A organização do ambiente de trabalho não é parte das atribuições do Agente Administrativo de Santo Ângelo. As atividades implicadas na organização competem exclusivamente ao pessoal da limpeza e dos serviços gerais.
- II. Um ambiente bem organizado propicia melhor desempenho das funções de trabalho, contribuindo para o bem-estar dos servidores.
- III. Durante o período de férias dos profissionais da limpeza e de serviços gerais, as atividades desses funcionários passam a ser de responsabilidade do Agente Administrativo.
- IV. A organização do material de trabalho, com lugar definido para guardar papéis, canetas e demais materiais utilizados, incluindo a organização de documentos no computador, facilita a rotina do Agente Administrativo.
- Das afirmações acima:
- A.() Todas estão corretas.
- B.() Somente uma afirmação está correta.
- C.() Somente as afirmações II e IV estão corretas.
- D.() Somente uma afirmação está incorreta.
7. Conforme as atribuições do cargo de Agente Administrativo do município de Santo Ângelo, suas funções correspondem a uma descrição sintética e a uma descrição analítica. Use o número 1 para as atribuições sintéticas e o número 2 para as atribuições analíticas. Na sequência, marque a alternativa que apresenta a sequência correta dos números, de cima para baixo.
- () Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas da administração.
- () Responsabilizar-se pela aquisição, guarda e distribuição de material.
- () Redigir expedientes administrativos, como ofícios, memorandos, relatórios etc.
- () Realizar ou orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência.
- () Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos e avaliação de imóveis.
- A.() 1 – 2 – 1 – 2 – 1
- B.() 1 – 1 – 2 – 2 – 2
- C.() 2 – 2 – 1 – 1 – 1
- D.() 1 – 1 – 2 – 1 – 1

8. Atribua 100 pontos para cada afirmação correta e 50 pontos para cada afirmação incorreta acerca das atribuições do cargo de Agente Administrativo do município de Santo Ângelo. A seguir, assinale a alternativa que apresenta a soma correspondente a todos os pontos.
- () Participar ativamente das reuniões com o poder público municipal para tratar de interesses afins, incluindo eventualmente sua participação em reuniões da Câmara de Vereadores e outras organizações vinculadas à administração pública, mesmo que não seja oficialmente solicitado pelo Prefeito Municipal.
 - () Responsabilizar-se pela escala de férias do funcionalismo, definindo o período de acordo com os interesses individuais de cada um, bem como responsabilizar-se pela frequência dos servidores municipais, controlando suas ausências em livro próprio para essa finalidade.
 - () Elaborar folha de pagamento de pessoal e efetuar cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais do funcionalismo.
 - () Manter atualizados os registros de estoque e executar tarefas afins.
 - () Substituir funcionários de outros setores, em caso de falta justificada, de forma a garantir que a rotina dos trabalhos não seja prejudicada.
 - () Revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, projetos de lei, minutas de decreto, entre outros.
- A.() 300
B.() 350
C.() 400
D.() 450
9. Conforme dispõe o texto II sobre o ambiente de trabalho, *“A primeira coisa que devemos ter em mente é que a organização é importante. Afeta até mesmo o nosso rendimento no serviço”*. Considerando essa afirmação, analise a proposição abaixo acerca das orientações para a organização de um arquivo pelo Agente Administrativo:
- I. Repassar essa atividade para outro servidor, visto que não é de sua competência organizar arquivo ou mesmo responsabilizar-se por ele, devendo apenas verificar se o trabalho foi feito corretamente.
 - II. Impedir o acesso de outros servidores ao local dos arquivos, fixando na porta da sala um aviso sobre a proibição da entrada nesse local, a fim de evitar desordem e desorganização do material arquivado.
 - III. Identificar todas as pastas utilizadas para a guarda do material (documentos), bem como identificar os lugares para a guarda das pastas, usando variáveis para a identificação, a fim de facilitar a localização das mesmas sempre que preciso.
 - IV. Usar 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.
 - V. Eliminar e descartar todo material e documentos que não estejam em uso, preservando apenas os do ano em curso, a fim de disponibilizar mais espaço para a organização física do arquivo.
- Das afirmações acima:
- A.() Apenas as afirmações I, III e IV são verdadeiras.
 - B.() Apenas as afirmações II e III são verdadeiras.
 - C.() Apenas as afirmações III e IV são verdadeiras.
 - D.() Apenas uma afirmação é falsa.

10. Foi solicitado ao Agente Administrativo do município de Santo Ângelo que fizesse uma placa a ser fixada na porta da sala do Chefe de Gabinete, avisando sobre a proibição da entrada de pessoas, sem que fossem previamente agendadas. Assim, considere as possibilidades de redação da placa:
- I. “É proibido entrada de pessoas estranhas sem horário marcado.”
 - II. “É proibido a entrada de pessoas estranhas sem horário marcado.”
 - III. “É proibida entrada de pessoas estranhas sem horário marcado.”
 - IV. “É proibida a entrada de pessoas estranhas sem horário marcado.”
- Das possibilidades acima:
- A.() Todas são consideradas corretas do ponto de vista da gramática normativa.
 - B.() Somente a I e III são admissíveis, de acordo com a sintaxe de concordância.
 - C.() Somente a II e a IV são admissíveis, de acordo com a sintaxe de concordância.
 - D.() Somente a I e a IV são consideradas corretas do ponto de vista da gramática normativa.
11. Acerca da Correspondência e da linguagem da Redação Técnico-Oficial, considere os seguintes itens:
- I. Define-se correspondência como a forma de comunicação escrita que se estabelece entre pessoas – físicas ou jurídicas – para tratar de assuntos de mútuo interesse. Por ampliação de sentido, designa todo o conjunto de instrumentos de comunicação escrita, desde o bilhete até documentos de valor jurídico, como ofício, ata, procuração, entre outros.
 - II. A correspondência pode ser particular, oficial e empresarial. Com exceção da primeira, as outras duas devem atender à estrutura e à normatização que regem a redação da documentação oficial.
 - III. Clareza, concisão e correção são, entre outras, características essenciais da correspondência Técnico-Oficial.
 - IV. A fim de evitar uma possível ambiguidade, a redação deve ser prolixa, pois quanto mais detalhes e pormenores sobre o assunto tratado forem fornecidos, maior é a garantia de uma interpretação adequada.
- Está(estão) correto(s):
- A.() Os itens I, II, III e IV.
 - B.() Somente os itens I e II.
 - C.() Somente os itens I, II e III.
 - D.() Somente os itens I e IV.
12. Considerando a linguagem da Redação Técnico-Oficial, relacione as características da coluna da esquerda com a descrição correspondente da coluna da direita. A seguir, marque a alternativa com a sequência correta, de cima para baixo.

(1) Simplicidade	() A linguagem deve ser inteligível, com termos da época corrente, sem recorrência a expressões retrógradas, usadas com a finalidade de tentar impressionar o receptor.
(2) Precisão	() A linguagem deve ser própria, específica, objetiva, com o uso de um vocabulário adequado.
(3) Correção	() Deve-se mencionar apenas o estritamente indispensável, exprimindo o maior número de ideias com o mínimo possível de palavras, porém com o devido cuidado quanto à clareza de forma que não falem informações necessárias à compreensão.
(4) Atualização da linguagem	() O texto deve ser objetivo, sem manifestações pessoais, subjetivas e sentimentais.
(5) Concisão	() Devem ser evitadas expressões complexas ou “enfeites” literários, como saudar o destinatário por meio de uma saudação poética.
(6) Impessoalidade	() A redação deve ser escrita de acordo com o padrão culto da linguagem, com a exata observância das normas gramaticais.

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

13. Compete ao Agente Administrativo de Santo Ângelo a redação de Atas. Sobre a Ata, analise as seguintes afirmativas:
- Ata é o registro dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim. Geralmente, são transcritas a mão, lavradas em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber delegação desse poder para essa finalidade.
 - O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito perfeito do modo indicativo.
 - Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de forma que nada possa ser acrescentado ou alterado.
 - Em caso de engano, o escrevente deverá fazer a correção usando a expressão “digo”, retificando a redação e a informação a ser registrada. Caso o engano seja percebido ao final da ata, a mesma deverá ser anulada e o redator deverá lavrar uma nova ata, observando a sequência numérica de identificação desse documento.
 - Para facilitar a leitura da ata, é importante que seja respeitado o recuo na margem esquerda a cada início de parágrafo, pois isso contribui para a coerência e a coesão textual desse documento.
- Estão certas:
- As afirmativas I, II, III, IV e V.
 - Somente as afirmativas I, II e III.
 - Somente as afirmativas I, III, IV e V.
 - Somente as afirmativas I e V.
14. De acordo com os diferentes documentos da Redação Técnico-Oficial, analise as definições abaixo e, na sequência, marque a alternativa correta.
- Ofício é uma comunicação escrita entre órgãos do serviço público – civil e militar – e tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais, podendo também ser utilizado por particulares.
 - Contrato é um acordo entre duas ou mais pessoas (físicas ou jurídicas) com a finalidade de estabelecer, modificar ou anular uma relação de direito. O objeto de um contrato pode ser variado, como compra, venda, prestação de serviço, entre outros.
 - Memorando é uma correspondência utilizada entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em níveis diferentes. Conforme Martins e Zilberknop, o Memorando pode ser interno ou externo.
 - Requerimento é um documento interno, que tem como finalidade específica solicitar algo a que o requerente tem direito ou pressupõe ter dentro da organização da qual faz parte. Pode ser expedido por pessoa física ou jurídica.
- As definições I, II e III são verdadeiras e a IV é falsa.
 - Somente duas definições são verdadeiras.
 - Somente uma definição é verdadeira.
 - Somente a definição I é falsa.
15. Assinale a alternativa em que a relação entre o documento citado e respectiva definição está incorreta.
- Atos Administrativos:** Decisões baixadas pelo poder executivo ou por um órgão desse poder. Subdividem-se em ato suspensivo, ato concessório e ato administrativo propriamente dito. Dos atos administrativos, o mais conhecido é a Portaria. (MARTINS E ZILBERKNOP)
 - Parecer:** 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. É a análise de um caso que faz parte de um processo, através de dispositivos legais e informações. 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. (MARTINS E ZILBERKNOP e LIMA, A. OLIVEIRA)
 - Ordem de Serviço:** Ato escrito, emanado de Chefe de Estado ou de órgão do Poder Público Executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou a normatizar situações políticas, sociais, jurídicas ou administrativas. Também usada para reconhecer, proclamar, atribuir, extinguir ou modificar um direito, obrigação ou responsabilidade. (LIMA, A. Oliveira)
 - Relatório:** Documento através do qual se expõem os resultados de atividades variadas, normalmente para uma autoridade superior. 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. (MARTINS E ZILBERKNOP e LIMA, A. Oliveira)

16. Considere os seguintes itens:

- I. Na redação técnico-oficial deve predominar o padrão culto e referencial da linguagem. Porém, dependendo do destinatário e do assunto a ser tratado, a correspondência técnico-oficial pode apresentar as mesmas características da correspondência particular, tanto em termos do vocativo a ser empregado como em termos do nível de linguagem a ser utilizado.
- II. Na correspondência técnico-oficial, é preciso manter uma relação cerimonial de respeito com o destinatário, seguindo rigorosamente as regras linguísticas em função da correção do texto da correspondência. Por essa razão, os pronomes de tratamento e as flexões verbais devem corresponder à terceira pessoa do verbo (singular ou plural).
- III. Quando as mensagens são enviadas via e-mail, podem ser dispensados os requisitos exigidos para a redação técnico-oficial, visto que o e-mail facilita e agiliza a comunicação, flexibilizando a estrutura de documentos, como o ofício, que pode fugir à sua estrutura padrão.
- IV. Na redação oficial, o e-mail dispensa o uso da língua padrão e requer o uso de abreviaturas e abreviações. Quanto mais abreviadas forem as palavras, mais sucinta será a mensagem, favorecendo a compreensão por parte do receptor.
- V. Independentemente do destinatário, a mensagem enviada por e-mail propicia a amizade entre emissor e receptor; por essa razão, mesmo que o documento enviado seja oficial, itens redacionais, como o vocativo e expressões finais de cortesia (como *Respeitosamente* e *Atenciosamente*) podem ser dispensados.

Dos itens acima:

- A. () Todos estão corretos.
- B. () Todos estão incorretos.
- C. () Somente dois estão incorretos.
- D. () Somente um está correto.

17. Considere as seguintes assertivas:

- I. Ao tomar conhecimento de um problema particular de um colega de trabalho, revelado a ele confidencialmente, o Agente Administrativo deve imediatamente relatar o fato aos demais funcionários para que, juntos, possam ajudar o colega a resolver o problema.
- II. Uma senhora, moradora do mesmo bairro onde mora o Agente Administrativo, ao ir à Prefeitura Municipal de Santo Ângelo, conta a ele que nas últimas eleições para vereadores um determinado candidato eleito “comprou” centenas de votos, pagando contas de energia, de água, telefone, doação de cestas básicas, entre outras ações afins. O Agente Administrativo ouviu tudo atentamente e pede à senhora que consiga no mínimo duas ou três testemunhas dispostas a irem a uma das rádios locais para revelarem o fato. Em troca, ele promete que vai lutar para que a rua onde ela mora seja asfaltada, já que a rua está em péssimas condições de trafegabilidade.
- III. Apesar das leis que amparam atendimentos diferenciados e preferenciais a idosos, deficientes físicos e mulheres grávidas, o Agente Administrativo deve atender a todos indistintamente, partindo do direito da igualdade e da isonomia de tratamento, sem considerar, por exemplo, a presença de mulher grávida em estado avançado de gravidez que se encontra no final da fila para atendimento.
- IV. Caso um parente ou amigo solicite atendimento de urgência para resolver questão de seu interesse junto à Prefeitura Municipal de Santo Ângelo, o Agente Administrativo deve proceder a favor dessa pessoa, interferindo, se preciso for, de forma a garantir-lhe o atendimento o mais rápido possível.
- V. Ao receber um telefonema de um cidadão pedindo informações sobre o pagamento do IPTU, o Agente Administrativo deve dizer a essa pessoa para pedir as explicações pessoalmente, tendo o máximo cuidado para não falar em excesso, visto que as conversas podem ser gravadas. Preferencialmente, deve usar respostas monossilábicas e não dar nenhum tipo de orientação quanto ao setor ao qual o cidadão deve se dirigir.
- VI. Ao ir votar na eleição para Prefeito Municipal, o Agente Administrativo foi interpelado por um colega de trabalho de cargo superior ao seu que tentou convencê-lo a votar em seu candidato. De forma indireta, deu a entender que de seu voto dependeriam suas condições de trabalho na Prefeitura. Considerando sua relação com a comunidade e seu papel de cidadão, mesmo ficando receoso quanto à garantia de seu trabalho, o Agente Administrativo ouviu tudo ponderadamente, agradeceu a indicação, lembrando o colega da liberdade do voto e do direito de mantê-lo secreto.

Quanto ao relacionamento do Agente Administrativo e de seu relacionamento com a comunidade, independentemente das atribuições de seu cargo, assinale a alternativa cuja(s) assertiva(s) corresponda(m) corretamente ao padrão de comportamento esperado desse profissional.

- A. () Todas as assertivas são falsas.
- B. () Somente as assertivas I e VI são verdadeiras.
- C. () Somente as assertivas II e III são falsas.
- D. () Somente a assertiva VI é verdadeira.

Matemática





18. A tabela abaixo apresenta a duração de cada uma das 6 ligações feitas por uma pessoa no celular:

Ligação	Duração
1ª	2 minutos e 20 segundos
2ª	1 minuto e 45 segundos
3ª	1 minuto e 15 segundos
4ª	3 minutos e 35 segundos
5ª	2 minutos e 30 segundos
6ª	4 minutos e 05 segundos

Considerando-se o tempo total de duração das 6 ligações, na média, cada ligação durou:

- A. () 1 minuto e 55 segundos.
 B. () 2 minutos e 30 segundos.
 C. () 2 minutos e 35 segundos.
 D. () 2 minutos e 50 segundos.
19. Em um restaurante, 3 cozinheiros fazem 100 pratos em 4 dias. Para atender a uma demanda maior de pessoas, o gerente desse estabelecimento contratou mais 2 cozinheiros. Quantos pratos serão feitos em 9 dias de funcionamento do restaurante?
 A. () 150
 B. () 350
 C. () 360
 D. () 375
20. A salmonella é um tipo de bactéria encontrada em alimentos contaminados que, após ingerida pelo hospedeiro, passa pelo estômago e se multiplica, causando diarreia, dor abdominal e febre. Em uma pesquisa, constatou-se que a população P desse tipo de bactéria cresce segundo a função $P(t) = 8 \cdot 3^t$, em que t representa o tempo em horas. Para atingir uma população de 648 bactérias, será necessário um tempo de:
 A. () 3 horas
 B. () 4 horas
 C. () 5 horas
 D. () 6 horas
21. Em uma corrida de táxi é cobrado um valor inicial fixo, chamado de bandeirada, mais uma quantia proporcional aos quilômetros percorridos. Se por uma corrida de 3 km paga-se R\$ 19,25 e por uma corrida de 4,5 km paga-se R\$ 27,50, então o valor da bandeirada é:
 A. () R\$ 2,75
 B. () R\$ 3,00
 C. () R\$ 3,50
 D. () R\$ 4,00
22. Um cano está furado, e a altura alcançada pelo jato d'água $f(x)$, em metros, é descrita pelo gráfico da função $f(x) = -3x^2 + 6x$, sendo que x representa o alcance, em metros, desse jato d'água. A altura máxima atingida por essa água, em metros, é:
 A. () 1
 B. () 2
 C. () 3
 D. () 4

I nformática

23. No Microsoft Excel 2013, versão português, quando inserimos um dado em uma célula, automaticamente o Excel aplica um alinhamento padrão conforme o tipo de dado inserido. Assinale a alternativa que contempla o tipo de dado e o seu alinhamento padrão.
- A. () Número – Alinhamento Centralizado
B. () Texto – Alinhamento à direita
C. () Número – Alinhamento à direita
D. () Texto – Alinhamento Centralizado
24. São funções de um Sistema Operacional:
- I. Gerenciamento da memória.
II. Gerenciamento de pastas e arquivos.
III. Gerenciamento do processador.
IV. Gerenciamento dos dispositivos.
- Estão corretos os itens:
- A. () I, II e III apenas.
B. () II, III e IV apenas.
C. () I, III e IV apenas.
D. () I, II, III e IV.
25. No Microsoft Word 2013, versão português, podemos deixar o texto tachado. Assinale abaixo a alternativa que mostra o ícone utilizado para essa função.
- A. () 
B. () 
C. () 
D. () 
26. Na internet realizamos várias operações com arquivos. Assinale a alternativa que contém o nome da operação realizada quando é enviado um arquivo do seu computador para um outro computador através da internet.
- A. () HTTP.
B. () Upload.
C. () Firewall.
D. () Download.

Legislação

27. Ao contrário do que dispõe o artigo 6º da Lei Orgânica de Santo Ângelo, não é objetivo fundamental do município o disposto na alternativa:
- A. () Contribuir para a constituição de uma sociedade livre, justa, democrática e solidária.
B. () Contribuir para o estabelecimento no município de novos cultos religiosos ou igrejas.
C. () Contribuir para erradicação do analfabetismo, a pobreza e a marginalização.
D. () Contribuir para o combate da desigualdade social.

28. Sobre a autonomia do município, conforme o artigo 5º da Lei Orgânica de Santo Ângelo, considere as proposições abaixo:
- I. A autonomia financeira se expressa pela instituição, arrecadação e aplicação de seus recursos.
 - II. A autonomia política se expressa pela instituição, arrecadação e aplicação de seus recursos.
 - III. A autonomia administrativa se expressa pela eleição direta do Prefeito, do Vice-Prefeito e Vereadores, que compõem o Poder Executivo e Legislativo Municipal, respectivamente.
 - IV. A autonomia administrativa se expressa pela administração própria, no que respeita seu interesse local.
- De acordo com as proposições dadas, estão corretas:
- A. () Somente as afirmações II e IV.
 - B. () Somente as afirmações II e III.
 - C. () Somente as afirmações I e IV.
 - D. () Somente as afirmações I e III.
29. O Regime Jurídico do Município de Santo Ângelo, em seu artigo 102, prevê um auxílio para diferença de caixa do servidor que, por força das atribuições próprias do cargo, paga e recebe recursos monetários.
- O montante do auxílio previsto foi fixado em:
- A. () Dez por cento (10%) do vencimento do servidor.
 - B. () Quinze por cento (15%) do vencimento do servidor.
 - C. () Vinte por cento (20%) do vencimento do servidor.
 - D. () Vinte e cinco por cento (25%) do vencimento dos servidores.
30. Sobre o horário e o ponto do servidor municipal, conforme previsão do artigo 55 e seguintes da Lei Municipal 1.256, de 5 de junho de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município de Santo Ângelo, considere as proposições abaixo, assinalando somente a alternativa incorreta.
- A. () O Prefeito determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, o horário de expediente das repartições.
 - B. () Não será permitida, sob hipótese alguma, a chamada compensação de horário.
 - C. () Nos casos dos servidores não sujeitos ao ponto, a frequência será controlada por outra forma determinada em regulamento.
 - D. () Atendendo à conveniência ou à necessidade de serviço, e mediante acordo por escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário.