

CONCURSO PÚBLICO

CÓDIGO S01/S02	PROVA V	ATENÇÃO: VERIFIQUE SE O CÓDIGO E A PROVA DESTE CADERNO DE QUESTÕES CONFEREM COM O SEU CARTÃO DE RESPOSTAS.
MANHÃ		



CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FRASE PARA EXAME GRAFOLÓGICO (TRANSCREVA NO QUADRO DE SEU CARTÃO DE RESPOSTAS)

“Façamos da interrupção um caminho novo. Da queda um passo de dança, do medo uma escada, do sonho uma ponte, da procura um encontro!”

Fernando Sabino

A T E N Ç Ã O :

1. O **Caderno de Questões** contém questões de múltipla-escolha, cada uma com 5 opções A, B, C, D e E.
2. Ao receber o material, verifique no **Cartão de Respostas** seu nome, número de inscrição, data de nascimento, cargo e prova. Qualquer irregularidade comunique imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações posteriores.
3. Leia atentamente cada questão e assinale no **Cartão de Respostas** a opção que responde corretamente a cada uma delas. O **Cartão de Respostas** será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do **Cartão de Respostas** e a respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá substituição do **Cartão de Respostas**, por erro do candidato.
4. Observe as seguintes recomendações relativas ao **Cartão de Respostas**:
 - A maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente, com esferográfica de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à letra a ser assinalada.
 - Outras formas de marcação diferentes implicarão a rejeição do **Cartão de Respostas**.
 - Será atribuída nota zero às questões não assinaladas ou com falta de nitidez, ou com marcação de mais de uma opção, e as emendadas ou rasuradas.
5. O fiscal de sala não está autorizado a alterar qualquer destas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.
6. Você só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 hora contada do seu efetivo início, **sem levar o Caderno de Questões**.
7. Você só poderá levar o próprio **Caderno de Questões** caso permaneça na sala até 1 hora antes do término da prova.
8. Por motivo de segurança, só é permitido fazer anotação durante a prova no **Caderno de Questões** e no **Cartão de Respostas**. Qualquer outro tipo de anotação será motivo de eliminação automática do candidato.
9. Após identificado e instalado na sala, você não poderá consultar qualquer material, enquanto aguarda o horário de início da prova.
10. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o **Cartão de Respostas**.
11. Ao terminar a prova, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o **Cartão de Respostas**. Não esqueça seus pertences.
12. O **Gabarito Oficial da Prova Objetiva** será disponibilizado no site www.funcab.org, conforme estabelecido no Cronograma.

Realização:



BOA PROVA!

- Língua Portuguesa

Leia o texto abaixo e responda às questões propostas.

Santo Agostinho afirmou, em suas *Confissões*, que discutir o tempo é algo muito complicado, pois o tempo parece ser, quando não tentamos discorrer sobre ele, algo simples, que todo mundo conhece. Basta, porém, tentar teorizar sobre ele para que nos vejamos diante de grande confusão. Ao me propor discutir a administração do tempo estou, de certa forma, correndo riscos semelhantes. De um lado, o risco de ficar discutindo o óbvio, que é do conhecimento geral. De outro, o de, ao tentar fugir do óbvio, cair na maior confusão. Neste trabalho tento evitar confusão, mesmo correndo o risco de só dizer o óbvio. Na verdade, às vezes precisamos ser lembrados do óbvio. Começamos por analisar alguns mitos acerca da administração do tempo.

O primeiro é que quem administra o tempo torna-se escravo do relógio. A verdade é bem o contrário. Quem administra o tempo coloca-o sob controle, torna-se senhor dele. Quem não o administra é por ele dominado, pois acaba fazendo as coisas ao sabor das pressões do momento, não na ordem e no momento em que desejaria. Esse mito se alimenta do fato de que muitas pessoas que tentam administrar o tempo acreditam (pelo menos no início) que é possível programar 100% do seu tempo. Administrar o tempo, para elas, acaba sendo, por causa disso, como vestir uma camisa de força e não mais tirá-la. A verdade é que administrar o tempo não é programar a vida nos mínimos detalhes: é adquirir controle sobre ela. É necessário planejar, sem dúvida. Mas é preciso ser flexível, saber fazer correções de curso. Se você está fazendo algum trabalho e está inspirado, produzindo bem, não há razão para parar, simplesmente porque o tempo alocado àquela tarefa expirou. Se a tarefa que viria a seguir, em seu planejamento, puder ser reagendada, sem maiores problemas, não interrompa o que você vem fazendo bem. Administrar o tempo é fazer o que você considera importante e prioritário, é ser senhor do próprio tempo, não é programá-lo nos mínimos detalhes e depois tornar-se escravo dele.

O segundo mito é que a gente só produz mesmo, ou então só trabalha melhor, sob pressão. Esse é um mito criado para racionalizar a preguiça, a indecisão, a tendência à procrastinação. Não há evidência que o justifique, até porque os que assim agem poucas vezes tentam trabalhar sem pressão para comparar os resultados – sobre si mesmos e sobre os que os

circundam. A evidência, na verdade, justifica o contrário daquilo que expressa o mito. Em contextos escolares, por exemplo, quem estuda ao longo do ano, com calma e sem pressões, sai-se, geralmente, muito melhor do que quem deixa para estudar nas vésperas das provas e, por isso, vê-se obrigado a passar noites em claro para fazer aquilo que deveria vir fazendo durante o tempo todo. Nada nos permite concluir que o que vale no contexto escolar, a esse respeito, não valha em outros contextos.

O terceiro mito é que administrar o tempo é algo que se aplica apenas à vida profissional. Falso. Certamente há muitas coisas em sua vida pessoal e familiar que você reconhece que deve e deseja fazer mas não faz – “por falta de tempo”. Você pode estar querendo, há anos, reformar algumas coisas em sua casa, escrever um livro ou um artigo, aprender uma língua estrangeira, ou então a dançar, desenvolver algum *hobby*, tirar duas semanas sem perturbações nas montanhas, curtir os filhos que estão crescendo, tudo isso sem conseguir. A culpa cai sempre na falta de tempo. A administração do tempo poderá permitir que você faça essas coisas em sua vida pessoal e familiar.

.....
 (...) Quem administra o tempo não é quem está todo o tempo ocupadíssimo. Pelo contrário. Se você vir alguém que trabalha o tempo todo, fica até mais tarde no serviço, traz trabalho para casa à noite e no fim de semana, pode concluir, com certeza, que essa pessoa não sabe administrar o tempo. Quem administra o tempo geralmente não vive numa corrida perpétua contra o tempo, não precisa trabalhar horas extras – e, geralmente, produz muito mais! Mas não se engane: o processo de administrar o tempo não é fácil. É preciso realmente querer tornar-se senhor de seu tempo para conseguir administrá-lo.

<http://spcentercarmotivaomktpeessoal.blogspot.com/2009/07/por-que-administrar-o-tempo.html> (com adaptações).

1. A argumentação usada no texto está orientada no sentido de persuadir o leitor a concluir que:

- A) administrar o tempo não é fácil, razão por que as pessoas que tentam fazê-lo geralmente se tornam escravas do relógio.
- B) os mitos a respeito da administração do tempo têm provavelmente alguma razão de ser, daí que permaneçam tão difundidos.
- C) é necessário planejar a vida, tanto profissional como particular, evitando a qualquer preço descumprir metas fixadas em agenda.
- D) falar sobre o tempo e sua administração é correr o risco de repetir, inutilmente, o óbvio ou de mergulhar na maior confusão.
- E) quem administra adequadamente o tempo se torna muito mais produtivo, sem com isso deixar de poder dedicar-se à vida pessoal e familiar.

2. Para sustentar seu ponto de vista, o autor se vale de todas as estratégias de persuasão apresentadas a seguir, EXCETO:

- A) apelar para exemplo destinado a evidenciar argumento contra mito difundido sobre administração do tempo.
- B) individualizar o leitor com o intuito de atuar de modo mais eficiente sobre ele.
- C) explorar relações de causalidade orientadas para a conclusão a que pretende chegar.
- D) generalizar fato específico com o fim de conferir-lhe maior alcance e poder argumentativo.
- E) ilustrar opinião pessoal com narrativa extraída de texto literário.

3. Em relação à comparação feita no período: “Administrar o tempo, para elas, acaba sendo, por causa disso, como vestir uma camisa de força e não mais tirá-la” (parágrafo 2), todas as observações a seguir são corretas, COM EXCEÇÃO da seguinte:

- A) os elementos comparados são “administrar o tempo” e “vestir uma camisa de força e não mais tirá-la”.
- B) o autor põe em pé de igualdade os elementos comparados.
- C) os elementos comparados têm algo em comum “para elas”, aquelas pessoas a que o texto se refere.
- D) a comparação está orientada no sentido da conclusão pretendida pelo autor.
- E) há duas orações comparativas coordenadas entre si.

4. Ao buscar substituir o verbo “ser”, de significação muito genérica, por verbo de caráter mais específico, alterou-se profundamente o sentido do enunciado em:

- A) “De um lado, o risco de ficar discutindo o óbvio, que é do conhecimento geral.” (parágrafo 1) / decorre, advém.
- B) “O primeiro é que quem administra o tempo torna-se escravo do relógio.” (parágrafo 2) / sustenta, defende.
- C) “... administrar o tempo não é programar a vida nos mínimos detalhes.” (parágrafo 2) / significa, pressupõe.
- D) “Administrar o tempo é fazer o que você considera importante e prioritário...” (parágrafo 2) / implica (em), subentende.
- E) “O segundo mito é que a gente só produz mesmo, ou então só trabalha melhor, sob pressão.” (parágrafo 3) / difunde, apregoa.

5. O sentido de: “Neste trabalho tento evitar confusão, mesmo correndo o risco de só dizer o óbvio” (parágrafo 1), altera-se fundamentalmente com a substituição da oração em destaque por:

- A) se bem que correndo o risco.
- B) apesar de correr o risco.
- C) em virtude de correr o risco.
- D) a despeito de correr o risco.
- E) ainda que correndo o risco.

6. A sugestão de reescrita que altera o sentido de passagem do texto encontra-se no item:

- A) “O primeiro é que quem administra o tempo torna-se escravo do relógio. A verdade é bem o contrário.” (parágrafo 2) / O primeiro é que quem administra o tempo torna-se escravo do relógio, quando a verdade é bem o contrário.
- B) “Quem não o administra é por ele dominado, pois acaba fazendo as coisas ao sabor das pressões do momento.” (parágrafo 2) / Quem não o administra é por ele dominado; acaba, pois, fazendo as coisas ao sabor das pressões do momento.
- C) “A verdade é que administrar o tempo não é programar a vida nos mínimos detalhes: é adquirir controle sobre ela.” (parágrafo 2) / A verdade é que administrar o tempo não é programar a vida nos mínimos detalhes, senão que adquirir controle sobre ela.
- D) “O terceiro mito é que administrar o tempo é algo que se aplica apenas à vida profissional. Falso.” (parágrafo 4) / O terceiro mito é que administrar o tempo é algo que se aplica apenas à vida profissional, o que é falso.
- E) “Mas não se engane: o processo de administrar o tempo não é fácil.” (parágrafo 5) / Mas não se engane, pois o processo de administrar o tempo não é fácil.

7. Observe-se a passagem seguinte:

Santo Agostinho afirmou, em suas *Confissões*, que discutir o tempo é algo muito complicado, pois o tempo parece ser, quando não tentamos discorrer sobre ele, algo simples, que todo mundo conhece. Basta, porém, tentar teorizar sobre ele para que nos vejamos diante de grande confusão. (parágrafo 1)

A sugestão de reescrita que altera o sentido dessa passagem é a que se lê em:

- A) que discutir o tempo é algo muito complicado / ser algo muito complicado discutir o tempo.
- B) quando não tentamos discorrer sobre ele / à medida que não tentamos discorrer sobre ele.
- C) que todo mundo conhece / conhecido de todo mundo.
- D) tentar teorizar sobre ele / que se tente teorizar sobre ele.
- E) para que nos vejamos diante de grande confusão / para nos vermos diante de grande confusão.

8. Em: Certamente há muitas coisas em sua vida pessoal e familiar que você reconhece que deve e deseja fazer mas não faz – “por falta de tempo” (parágrafo 4), ao colocar entre aspas “por falta de tempo”, o autor sinaliza que:

- A) transcreve, para reforçar seus argumentos, trecho de artigo escrito por autoridade na matéria.
- B) simula fala de leitor que busca justificar a não realização de projetos pessoais e familiares.
- C) emprega vulgarismo ou outra expressão que destoa de sua linguagem normal.
- D) recorre a expressão meramente enfática.
- E) introduz o discurso direto de personagem da narrativa.

9. Segundo as regras de pontuação em vigor, os sinais de ponto usados após “riscos semelhantes” (parágrafo 1) e “conhecimento geral” (parágrafo 1) podem (seguidos de letra minúscula) ser substituídos, respectivamente, por:

- A) dois pontos / ponto e vírgula.
- B) dois pontos / vírgula.
- C) travessão / dois pontos.
- D) vírgula / ponto e vírgula.
- E) ponto e vírgula / travessão.

10. O comentário sobre o papel do sufixo em destaque na formação de palavras está correto em todas as alternativas, COM EXCEÇÃO da seguinte:

- A) riscos semelhantes (parágrafo 1) / forma adjetivos de verbos.
- B) discutir a administração do tempo (parágrafo 1) / forma substantivos de verbos.
- C) simplesmente (parágrafo 2) / forma advérbios de adjetivos.
- D) tendência à procrastinação (parágrafo 3) / forma substantivos de adjetivos.
- E) vida familiar (parágrafo 4) / forma adjetivos de substantivos.

11. A mudança de colocação do pronome átono que constitui infração a norma consagrada por nossas gramáticas encontra-se em:

- A) “Basta, porém, tentar teorizar sobre ele para que nos vejamos diante de grande confusão.” (parágrafo 1) / vejamo-nos.
- B) “O primeiro é que quem administra o tempo torna-se escravo do relógio.” (parágrafo 2) / se torna.
- C) “Esse mito se alimenta do fato de que muitas pessoas (...) acreditam (...) que é possível programar 100% do seu tempo.” (parágrafo 2) / alimenta-se.
- D) “Administrar o tempo, para elas, acaba sendo, por causa disso, como vestir uma camisa de força e não mais tirá-la.” (parágrafo 2) / a tirar.
- E) “... e, por isso, vê-se obrigado a passar noites em claro para fazer aquilo que deveria vir fazendo durante o tempo todo.” (parágrafo 3) / se vê.

12. Com a mudança na redação do enunciado extraído do texto, cometeu-se ERRO de concordância verbal em:

- A) “Esse é um mito criado para racionalizar a preguiça, a indecisão, a tendência à procrastinação.” (parágrafo 3) / Esse é um mito criado para se racionalizarem a preguiça, a indecisão, a tendência à procrastinação.
- B) “A evidência, na verdade, justifica o contrário daquilo que expressa o mito.” (parágrafo 3) / A evidência, na verdade, justifica o contrário daquilo que expressam os mitos.
- C) “Em contextos escolares, por exemplo, quem estuda ao longo do ano, com calma e sem pressões, sai-se, geralmente, muito melhor.” (parágrafo 3) / Em contextos escolares, por exemplo, aqueles que estudam ao longo do ano, com calma e sem pressões, saem-se, geralmente, muito melhor.
- D) “Certamente há muitas coisas em sua vida pessoal e familiar que você reconhece que deve e deseja fazer.” (parágrafo 4) / Certamente existe muitas coisas em sua vida pessoal e familiar que você reconhece que deve e deseja fazer.
- E) “Você pode estar querendo, há anos, reformar algumas coisas em sua casa.” (parágrafo 4) / Você pode estar querendo, faz anos, reformar algumas coisas em sua casa.

13. O verbo está flexionado corretamente – como em: “Se você vir alguém que trabalha o tempo todo” (parágrafo 5) – na oração subordinada adverbial condicional do seguinte período:

- A) Se o negócio não lhe convir, desista do empréstimo.
- B) Vai haver uma briga, se você não intervir na questão.
- C) Você será reprovado na prova, se não revir a matéria.
- D) Nossas exportações serão afetadas, se advir uma nova crise mundial.
- E) Se sobrevir um temporal, não chegaremos a tempo.

14. O acento grave no “a” que se lê em: “administrar o tempo é algo que se aplica apenas à vida profissional” (parágrafo 4) mantém-se, obrigatoriamente, com a substituição do complemento “à vida profissional” por:

- A) a trabalho burocrático.
- B) a ela, nossa vida profissional.
- C) as profissões liberais.
- D) a uma ou outra atividade humana.
- E) a nossa vivência doméstica.

15. A alternativa em que os dois primeiros verbos da relação se escrevem com “z” – como “teorizar” (parágrafo 1) e “racionalizar” (parágrafo 3) – e o terceiro com “s” – como “analisar” (parágrafo 1) – é a seguinte:

- A) parafu...ar – agili...ar – esquemati...ar.
- B) estati...ar – improvi...ar – repi...ar.
- C) indeni...ar – morali...ar – capitali...ar.
- D) fri...ar – democrati...ar – humani...ar.
- E) burocrati...ar – ajuí...ar – parali...ar.

- Matemática

16. As promoções do tipo “Leve 5 e pague 4”, comuns no comércio, oferecem um desconto sobre cada unidade vendida, de:

- A) 1%.
- B) 10%.
- C) 20%.
- D) 25%.
- E) 40%.

17. Uma rede de lojas vende seus produtos nas seguintes condições:

À VISTA: 10% de desconto sobre o preço anunciado.

A PRAZO: 25% de aumento no cartão de crédito sobre o preço anunciado.

Se um aparelho de TV foi vendido à vista por R\$ 3.600,00, esse mesmo aparelho seria vendido no cartão de crédito por:

- A) R\$ 5.000,00.
- B) R\$ 4.875,00.
- C) R\$ 4.680,00.
- D) R\$ 4.500,00.
- E) R\$ 4.000,00.

18. Um automóvel do tipo Flex pode ser abastecido com álcool, gasolina ou com uma mistura de álcool e gasolina. O tanque de um automóvel Flex de capacidade igual a 60L é abastecido diariamente com 40L de uma mistura de álcool e gasolina (30% de gasolina e 70% de álcool). Aconselhado por seu mecânico, o proprietário do automóvel mudou essa mistura na semana passada: agora ele utiliza 75% de álcool e 25% de gasolina. Quando fez o 1º teste, ele mandou que o frentista colocasse a mesma mistura de sempre e depois de abastecer com os 40L, como de costume, pediu que colocasse x L a mais de álcool de modo que a nova mistura tivesse 75% de álcool e 25% de gasolina, ficando o tanque com um volume maior que 40L.

O valor de x que se acrescentou à mistura original, para chegar à mistura desejada, foi:

- A) 20L.
- B) 16L.
- C) 12L.
- D) 10L.
- E) 8L.

19. Devido à grande procura por imóveis, os preços destes, em uma determinada região, subiram 20% ao ano, nos últimos anos, e continuarão subindo os mesmos 20% nos próximos anos.

Se hoje um apartamento custa R\$ 180.000,00 nessa região, esse mesmo apartamento custava, há um ano, o equivalente a:

- A) R\$ 162.000,00.
- B) R\$ 150.000,00.
- C) R\$ 144.000,00.
- D) R\$ 122.000,00.
- E) R\$ 120.000,00.

20. Uma prática comum no comércio é a venda a prazo, com entrada. Na vitrine de uma loja, um aparelho de DVD é anunciado com duas opções de compra:

PROMOÇÃO:

À VISTA: R\$ 180,00

ou

A PRAZO: Entrada de R\$ 100,00 + R\$ 100,00 (30 dias depois da compra)

A taxa de juros mensais cobrada pela loja é de:

- A) 50%.
- B) 45%.
- C) 40%.
- D) 25%.
- E) 20%.

- Administração Pública

21. A acumulação remunerada de cargos públicos havendo compatibilidade de horários e respeitados os limites do subsídio mensal, será possível em se tratando da seguinte hipótese:

- A) até três cargos de professor.
- B) três cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde.
- C) um cargo de professor com outro, técnico ou científico.
- D) dois cargos de professor e outro de pesquisador.
- E) um cargo de médico, com dois de professor.

22. Aos servidores públicos titulares de cargos efetivos, da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos da Constituição Federal de 1988, é assegurada a redução, em 5 (cinco) anos, dos requisitos de idade e tempo de contribuição, para a obtenção da aposentadoria. A que categoria de servidores, é garantida a redução?

- A) Ao professor que comprove, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.
- B) A todo o servidor, a partir dos 60 (sessenta anos) de idade e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher.
- C) A qualquer servidor, indistintamente, quando da aposentadoria compulsória, aos 70 (setenta) anos de idade.
- D) Ao professor que comprove tempo de efetivo exercício das funções de coordenação e direção de Unidade Escolar.
- E) Ao servidor que comprovar tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público.

23. Os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público tornam-se estáveis:

- A) após dois anos de efetivo exercício.
- B) após um ano de efetivo exercício.
- C) a qualquer tempo, após a avaliação periódica de desempenho.
- D) após três anos de efetivo exercício.
- E) no ato da posse.

24. A competência interpessoal no ambiente de trabalho, caracteriza-se pela capacidade:

- A) de isolamento, solucionando os conflitos individualmente.
- B) de dialogar com os superiores, pares e subordinados na solução de conflitos.
- C) de manter grupos independentes, tendo como meta principal o destaque do grupo.
- D) de identificar defeitos e falhas nos membros da equipe de trabalho.
- E) de definir grupos, de acordo com a escolaridade dos membros da equipe.

25. É fator que influencia diretamente no comportamento do indivíduo e no desempenho do trabalho dentro de uma organização:

- A) as atribuições do cargo.
- B) o número de componentes do grupo de trabalho.
- C) o tempo de efetivo exercício no cargo ou função.
- D) a motivação no ambiente de trabalho.
- E) diversidade de elementos na composição do grupo de trabalho.

26. A Lei Municipal nº 2.994/82, que institui o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória, estabelece, no Artigo nº 176, penalidades à prática de infrações funcionais. Constitui pena disciplinar:

- A) advertência.
- B) cassação dos direitos políticos.
- C) licença sem vencimentos.
- D) apreensão de bens.
- E) cassação de aposentadoria.

27. O Município de Vitória, em consonância aos princípios da Constituição Federal (Art. 37), prevê que a Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Município, obedecerá aos seguintes princípios:

- A) legalidade, individualidade, moralidade, publicidade e transparência.
- B) individualidade, impessoalidade, funcionalidade, constitucionalidade e responsabilidade.
- C) legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- D) transitoriedade, moralidade, responsabilidade, publicidade e eficiência.
- E) legalidade, responsabilidade, funcionalidade, impessoalidade e transitoriedade.

28. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Vitória, são Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si:

- A) o Legislativo e o Executivo.
- B) o Executivo e o Judiciário.
- C) o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.
- D) o Distrital e o Executivo.
- E) o Judiciário e o Distrital.

29. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Vitória, é condição para que um território se constitua em distrito:

- A) ter população que não ultrapasse dez mil habitantes.
- B) dispor, na sede, de pelo menos duas mil moradias, escola pública e unidade de saúde.
- C) contar com eleitorado inferior a cinco mil eleitores.
- D) contingente populacional a partir de cinco mil habitantes.
- E) dispor, na sede, de pelo menos mil moradias, além de escolas públicas ou particulares.

30. O agente público deve primar pela conduta ética, tanto nas relações do grupo de trabalho, como no atendimento à população. Acerca do comportamento ético do servidor público, é correto afirmar que:

- A) caso o diretor/presidente de um órgão público determine a seu subordinado a execução de ato vetado pelo código de ética no serviço público, o servidor deverá obedecer, prontamente, à determinação, pois é seu dever respeitar a hierarquia em todas as situações.
- B) é lícito ao servidor público aceitar gratificação em dinheiro do usuário do serviço, pela realização de ato próprio da atividade pública que exerce.
- C) é dever do servidor, tratar com urbanidade os companheiros de serviço e as partes.
- D) inassiduidade e impontualidade são atos de indisciplina que não depõem contra a ética profissional do servidor público.
- E) ao receber reclamações dos usuários do serviço, o servidor público responsável pelo recebimento deverá desconsiderá-las, providenciando, imediatamente, seu arquivamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática Básica

31. No sistema Operacional Linux, o comando ls:

- A) cria permissões de acesso a arquivos e diretórios.
- B) lista os arquivos de um diretório.
- C) lista os serviços ativos no computador.
- D) finaliza um processo em execução.
- E) apaga arquivos e diretórios.

32. A ferramenta do pacote BrOffice mais adequada para cálculo e análise de dados, assim como para a geração de relatórios e gráficos é:


- A) BrOffice Calc.
- B) BrOffice Writer.
- C) BrOffice Impress.
- D) BrOffice Draw.
- E) Gimp.

33. No BrOffice Calc, a combinação de teclas do teclado que remove e copia a seleção para a área de transferência é:

- A) CTRL+Z
- B) CTRL+C
- C) CTRL+Y
- D) CTRL+V
- E) CTRL+X

34. Ao excluir células no BrOffice Calc, a opção que preenche o espaço produzido pelas células excluídas com as células abaixo delas, é:

- A) Deslocar células para cima.
- B) Deslocar células para a esquerda.
- C) Excluir linha(s) inteira(s).
- D) Excluir coluna(s) inteira(s).
- E) Reorganizar células.

35. No BrOffice Calc, o ícone  permite:

- A) formatar largura.
- B) alterar cor de fundo.
- C) mesclar células.
- D) salvar documento.
- E) formatar bordas e sombreamento.

36. No BrOffice Writer, ao aplicar as opções de formatação **N I S** sobre o texto exibido abaixo, a aparência do texto será:

FUNCAB – Buscando sempre a melhor qualidade de vida

- A) ~~**FUNCAB – Buscando sempre a melhor qualidade de vida**~~
- B) FUNCAB – BUSCANDO SEMPRE A MELHOR QUALIDADE DE VIDA
- C) FUNCAB – Buscando Sempre a Melhor Qualidade de Vida
- D) **FUNCAB – Buscando sempre a melhor qualidade de vida**
- E) FUNCAB – Buscando sempre a melhor qualidade de vida

37.No BrOffice Writer, o corretor ortográfico identifica as palavras com erros de ortografia:

- A) destacando-as em negrito.
- B) sublinhando-as com linhas onduladas vermelhas.
- C) realçando-as em amarelo.
- D) tachando-as.
- E) alterando a cor da fonte para vermelho.

38. Para repetir um conjunto de informações no fim de cada página num documento criado pelo BrOffice Writer, o recurso mais adequado é:

- A) Nota de Rodapé.
- B) Nota de Fim.
- C) Nota de Cabeçalho.
- D) Legenda.
- E) Formulário.

39.Para ajudar a reduzir o risco de receber lixo eletrônico no seu correio eletrônico, algumas práticas são recomendadas por especialistas no assunto, EXCETO:

- A) ser cauteloso em relação à postagem de seu email em sites públicos.
- B) manter o filtro de lixo eletrônico atualizado.
- C) bloquear imagens nas mensagens HTML, já que as mesmas podem estar vinculadas a um servidor web externo.
- D) configurar seu correio eletrônico para *download* automático de imagens.
- E) ler as diretivas de privacidade dos sites antes de fornecer seu email e outras informações pessoais.

40.É correto afirmar que no endereço eletrônico exibido abaixo:

<http://ww5.funcab.org/arquivos/PMVADM2010/comunicado.pdf>

- A) http é a URL.
- B) ww5 é o protocolo.
- C) ww5.funcab.org é o servidor.
- D) arquivos/PMVADM2010/comunicado.pdf é a página HTML com informações do site.
- E) // indica que o parâmetro de acesso foi omitido.

41.Na internet, o recurso de janelas extras que são abertas automaticamente no navegador ao acessar uma página web e comumente utilizado pelas empresas para propaganda, é chamado de:

- A) window-up.
- B) cookie.
- C) guia.
- D) spam.
- E) pop-up.

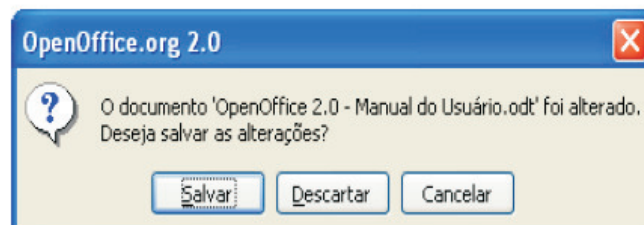
42.A extensão padrão de documentos criados a partir do BrOffice Writer é:

- A) .odm
- B) .odt
- C) .ods
- D) .odp
- E) .odw

43.A tela principal do BrOffice Impress contém algumas áreas importantes. A Barra de Objetos contém:

- A) os nomes dos menus para acesso às listas de comandos e funções do BrOffice.org
- B) os botões para acesso rápido aos comandos de edição de texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos etc..
- C) os botões para acesso rápido aos comandos de inserção de tabelas, gráficos, corretor ortográfico etc..
- D) informações para orientação do usuário, tais como o número da página, zoom, tipo de texto etc..
- E) os slides já criados pelo usuário como parte integrante da apresentação que está sendo editada.

44.Ao fechar no BrOffice Impress um arquivo que contenha alterações que ainda não foram salvas, ele exibirá a mensagem abaixo. Se o usuário selecionar a opção “Descartar”, o aplicativo:



- A) não considerará as alterações feitas no documento.
- B) apagará o documento.
- C) não fechará o documento, descartando a opção de encerrar o mesmo.
- D) desconsiderará a mensagem de alerta e salvará o documento.
- E) transferirá o documento para uma área de descarte que, de tempos em tempos, é apagada.

45.No BrOffice Impress, o modo de exibição de slides que apresenta os slides agrupados de acordo com uma quantidade pré-definida de slides por página, sendo o padrão de 6 slides por página, é:

- A) Apresentação de Slide Mestre.
- B) Classificador de Slides.
- C) Apresentação Simples de Slides.
- D) Apresentação de Estrutura de Tópicos.
- E) Apresentação de Folhetos.

- Redação Oficial

46.Um dos sérios problemas para redigir corretamente um documento é o emprego de palavras (verbos, substantivos, adjetivos) que são semelhantes, mas não idênticas quanto à grafia ou pronúncia, porém com significados bem diferentes. Em uma das alternativas abaixo, ocorre ERRO na frase, ocasionado pela inversão de palavras. Identifique-a.

- A) A diretora ratificou a decisão após o texto ter sido retificado em suas passagens ambíguas.
- B) Como o servidor reincidiu no erro, o seu contrato foi rescindido.
- C) O juiz expediu mandato de segurança para garantir o cumprimento do mandato do vereador.
- D) O chefe do Departamento de Pessoal não proveu os cargos vagos pois a lei orçamentária não previu tal despesa.
- E) O juiz infligiu pesada pena ao réu, considerando ter ele infringido um sem número de artigos do Código Penal.

47. O ofício é um meio de comunicação dos órgãos da Administração Pública, expedido para e pelas autoridades. Sobre a estrutura básica do ofício, identifique a única afirmativa INCORRETA.

- A) O ofício deve ser numerado e deve também indicar a sua procedência.
- B) O local e a data escrevem-se após o fecho de despedida.
- C) O assunto ou ementa é facultativo e, quando usado, deve vir no início do documento.
- D) A redação de um ofício pode se estender a mais de uma folha.
- E) O endereçamento é colocado ao final, junto à margem esquerda da folha, contendo fórmula de tratamento e designação do cargo ou função do destinatário.

48.A comunicação escrita oficial é a forma pela qual se redigem as correspondências e os atos oficiais na Administração Pública. A linguagem ou o código verbal é o mesmo, mas a redação se reveste de certas formalidades que lhe são peculiares. Alguns princípios caracterizam a redação oficial. Dentre os relacionados abaixo, um NÃO pode ser considerado como parte desses princípios. Identifique-o.

- A) Impessoalidade e cortesia, adoção de formatos padronizados.
- B) Clareza e objetividade de linguagem.
- C) Prolixidade na exposição do assunto, com adoção de linguagem clássica.
- D) Uso de diplomacia sem servilismo.
- E) Concisão, ou seja, transmissão do máximo de informações com o mínimo de palavras.

49.O ato administrativo de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, criar, modificar, limitar ou ampliar uma situação jurídica, providenciar sobre matéria de ordem funcional, entre outras medidas, denomina-se:

- A) Resolução.
- B) Portaria.
- C) Edital.
- D) Deliberação.
- E) Decreto.

50.Deve-se considerar como fecho apropriado nas comunicações oficiais para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

- A) Com meus cumprimentos.
- B) Atenciosamente.
- C) Sem mais no momento.
- D) Com protestos de estima e consideração.
- E) Respeitosamente.