

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**

## **ESTADO DO PARANÁ.**

**08/06/2014.**

### **INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014.**

#### **CARGO PÚBLICO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

#### **CADERNO DE PROVAS OBJETIVAS.**

#### **INSTRUÇÕES AOS CANDIDATOS.**

##### **Leia com atenção as instruções abaixo.**

Ao receber este caderno de provas, somente o abra com autorização do Fiscal de Sala.

Verifique se o Cargo Público que consta no caderno de provas é o mesmo para o qual você se inscreveu.

O caderno de provas contém questões objetivas corretamente ordenadas de Língua Portuguesa (10) questões, Matemática (05) questões e Conhecimentos Específicos (25) questões.

Não deixe nenhuma das 40 (QUARENTA) questões em branco.

Caso o caderno de provas esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite a troca ao Fiscal de Sala.

Não haverá tempo adicional para a transcrição das respostas do caderno de provas para o gabarito.

Os cadernos de provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha. Cada questão apresenta 04 (quatro) opções de respostas, com apenas uma correta.

Durante a prova **NÃO** é permitido ao candidato: utilizar material de consulta, usar instrumentos auxiliares para cálculo; comunicar-se com outros candidatos e nem se levantar sem autorização do Fiscal de Sala.

O tempo disponível para responder as questões e preencher o gabarito é de **03(três) horas.**

Após o aviso de início das provas, o candidato só poderá deixar a sala de provas, depois de decorrido o tempo mínimo de 1h30m (uma hora e trinta minutos) do início da mesma.

O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização do Fiscal de Sala e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.

O gabarito será o único documento válido para correção, onde consta, o cargo público e o mesmo número da ficha de identificação do candidato.

Fica proibido ao candidato de assinar e colocar o número de inscrição no gabarito.

Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, e somente será permitida marcação feita pelo próprio candidato.

O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua aplicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado na forma do Edital (Regulamento Especial), direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos a termo, bem como os requerimentos que forem apresentados fora do prazo e forma determinados.

Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiverem na correção inicial.

Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.

Ao preencher o gabarito, o candidato deverá pintar o quadrado todo de cada questão.

Reserve pelo menos os 10 (dez) minutos finais para o preenchimento do gabarito, que deve ser feito com caneta esferográfica de corpo transparente com tinta azul ou preta.

As bolsas, pastas, celulares desligados e outros objetos restantes, devem ser colocados em local indicado pelo Fiscal de Sala. Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos relacionados dentro da sala de provas, ainda que desligado, será automaticamente desclassificado do Concurso Público.

É proibido fumar na sala de prova, banheiros e nas demais dependências dos locais de provas.

Os Fiscais de Sala **NÃO** estão autorizados a emitir opinião e nem prestar esclarecimentos sobre os conteúdos das provas, cabendo única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir qual a resposta correta.

O caderno de provas poderá ser usado livremente para fazer rascunhos e cálculos.

Fica proibido ao candidato consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição.

Ao término das provas os envelopes serão fechados, lacrados e terão as assinaturas do fiscal de sala, dos três últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público.

A desobediência a qualquer uma das determinações constantes nas presentes instruções implicará a anulação da prova do candidato.

Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos, no primeiro dia útil, após a sua aplicação, no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e nos sites da Câmara e da RUFFO e publicado no primeiro dia útil no Jornal Umuarama Ilustrado, Órgão Oficial do Município.

Ao terminar as provas, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido. O caderno de questões (provas) estará disponível no primeiro dia útil subsequente no site da Empresa RUFFO, num período de 30 dias: [www.ruffoconcursos.com.br](http://www.ruffoconcursos.com.br)

## **PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO.**

### **1) Dadas as frases:**

**I- Metade dos candidatos à Prefeitura não apresentou qualquer proposta consistente.**

**II- Mais de um atleta estabeleceu novo recorde nas últimas Olimpíadas.**

**III- Mais de um parlamentar se ofendeu na tumultuada sessão.**

**IV- Nossos amigos, tu e eu formareis um belo time de futebol.**

**- Constatamos que há erro de concordância:**

- A) Nas frases III e IV.
- B) Na frase III.
- C) Nas frases I e IV.
- D) Nas frases I e II.

### **2) Assinale a oração coordenada sindética adversativa:**

- A) Não apenas estivemos lá, como participamos de todas as atividades.
- B) Saúde e educação são áreas sociais básicas, então devem ser priorizadas.
- C) Quer você aceite, quer você negue, ela age como quem domina a situação.
- D) Não o incomode, ele necessita silenciar.

### **3) Dobro e décimo são numerais:**

- A) Ambos multiplicativos.
- B) Ordinal, o primeiro; e cardinal, o segundo.
- C) Multiplicativo, o primeiro; e fracionário, o segundo.
- D) Ambos fracionários.

### **4) Na palavra DESCCLASSIFICAÇÃO, há:**

- A) Encontro consonantal, não há dígrafo e nem ditongo.
- B) Dígrafo, não há encontro consonantal e há ditongo.
- C) Encontro consonantal, há ditongo e não há dígrafo.
- D) Encontro consonantal, há dígrafo e ditongo.

### **5) Dadas as palavras:**

- 1) Sub – en – ten – der.
- 2) Co – ad – ju – van – te.
- 3) E – fer – ves – cên – ci – a.

**- Constatamos que a separação silábica está correta:**

- A) Em todas as palavras.
- B) Apenas na palavra 2.
- C) Nas palavras 1 e 3.
- D) Apenas na palavra 1.

### **6) As palavras SUCESSO, FRUTINHAS e TÓXICO, possuem a seguinte sequência de letras e fonemas:**

- A) 7, 7 – 9, 7 – 6, 6.
- B) 7, 5 – 9, 8 – 6, 5.
- C) 7, 4 – 9, 7 – 6, 7.
- D) 7, 6 – 9, 8 – 6, 7.

### **7) Assinale a alternativa que completa as lacunas abaixo:**

**- .....tarde, todos os funcionários voltaram ..... empresa e só deixaram o trabalho .....duas horas da manhã. Transmita isso ..... Vossa Excelência.**

- A) À – à – às – a.
- B) A – à – às – à.
- C) A – a – às – à.
- D) À – à – as – a.

**8) Assinale a alternativa que completa as lacunas abaixo:**

- **As cartas que.....permanecem guardadas; .....ainda hoje, como.....**

- A) mandaram-me, entregá-las-ei, lhes garanti.
- B) mandaram-me, as devolverei, lhes garanti.
- C) me mandaram, entregá-las-ei, lhes garanti.
- D) me mandaram, as devolverei, garanti-lhes.

**9) Assinale a alternativa em todas as palavras devem ser grafadas com X:**

- A) En...ada, fle...a, en....ergar, e...ílio.
- B) E.....pectativa, e.....pontâneo, e.....celência, e.....travasar.
- C) E....plêndido, he....itar, .....drez, e.....celente.
- D) Ca....umba, ê.....ito, e.....cepcional, e.....cedente.

**10) Assinale a alternativa que completa corretamente as lacunas abaixo:**

- **Em.....realizada ontem pelo primeiro Tribunal do Júri, foi apresentado o sumário de culpa da atriz.**

- **O orçamento previa investimentos.....**

- **Durante o concorrido.....não houve irregularidades.**

- **Por falta de estrutura o prédio.....**

- A) sessão – vultuosos – preito – arriou.
- B) cessão – vultuosos – pleito – arreou.
- C) sessão – vultosos – pleito – arriou.
- D) seção – vultosos – preito – arreou.

### **PROVA DE MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO.**

**01- Qual é o 4º termo da sequência:  $a_n = 5 + \frac{5}{1+n}$**

- a) 4
- b) 5
- c) 5,4
- d) 6

**02- Qual o resultado da expressão:  $5^2 - 4^2$ :**

- a) 9
- b) -9
- c) -7
- d) 7

**03- Resolva o exercício abaixo assinalando a alternativa incorreta:**

- a)  $2^3 = 8$
- b)  $3 \cdot 2^2 = 36$
- c)  $\sqrt{4} = 2$
- d)  $\frac{1}{2} = 0,5$

**04- Sendo  $0^\circ < x < 90^\circ$ , assinale a alternativa correta.**

- a)  $\sin x < 0$
- b)  $0 < \cos x < 1$
- c)  $\sin x \geq -1$
- d)  $0 \leq \cos x \leq 1$

**05- Assinale a equação da reta que corresponde à perpendicular da reta:  $x - y + 3 = 0$**

- a)  $y = x - 3$
- b)  $y = -3x + 5$
- c)  $y = -x - 3$
- d)  $y = x$

## **PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

### **01- Analise os itens abaixo à luz da Constituição Federal e após assinale a alternativa correta:**

- A) São a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal.
- B) É gratuito para os reconhecidamente pobres, na forma da lei a certidão de casamento civil.
- C) Os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros a serviço de seu país, são brasileiros natos.
- D) É direito dos trabalhadores urbanos e rurais entre outros a jornada de oito horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva.

### **02- Analise os itens abaixo à luz do Manual de Redação da Presidência da República e enumere a segunda coluna de acordo com a primeira e após assinale a alternativa correta.**

- 1- OFÍCIO.
- 2- AVISO.
- 3- MEMORANDO.
- 4- EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS.
- 5- MENSAGEM.

( ) É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

( ) É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

( ) É expedido para e pelas autoridades. Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si também com particulares.

( ) É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos.

( ) É modalidade de comunicação oficial expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia.

- A) 4, 3, 5, 2, 1.
- B) 3, 2, 1, 4, 5.
- C) 2, 1, 3, 5, 4.
- D) 4, 3, 1, 5, 2.

### **03- Analise os itens abaixo à luz da Constituição do Estado do Paraná e após assinale a alternativa correta:**

- A) O número de Vereadores é proporcional à população do Município.
- B) Inviolabilidade dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Estado.
- C) Subsídios dos Vereadores fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, na razão de 85% (oitenta e cinco por cento), daquele estabelecido, em espécie, para os Deputados Estaduais.
- D) O total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de 6%, seis por cento, da receita do Município.

### **04- Analise os itens abaixo à luz da Lei Complementar Nº. 101/2000, e após assinale a alternativa correta:**

- A) O Poder Executivo de cada ente colocará à disposição dos demais Poderes e do Ministério Público, no mínimo sessenta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.
- B) A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou débitos de pessoas jurídicas deverá constar de convênio independente de lei específica.
- C) Não caracteriza aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.
- D) A despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada Município não poderá exceder o percentual de 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida.

**05- Analise os itens abaixo à luz da Lei Nº 8.429/1992, e após assinale a alternativa correta:**

- A) Somente constitui ato de improbidade ação ou omissão dolosa que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres.
- B) Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.
- C) Não constitui crime a representação por ato de improbidade contra agente público ou terceiro beneficiário, quando o autor da denúncia o sabe inocente.
- D) A autoridade judicial ou administrativa competente poderá determinar o afastamento do agente público do exercício do cargo, emprego ou função, com prejuízo da remuneração, quando a medida se fizer necessária à instrução processual.

**06- Analise os itens abaixo à luz do Decreto Nº 7.892/2013, e após enumere a segunda coluna de acordo com a primeira:**

- 1 - Sistema de Registro de Preços.  
2 - Ata de Registro de Preços.  
3 - Órgão Gerenciador.  
4 - Órgão Participante.  
5 - Órgão não Participante.

- ( ) Órgão ou Entidade da Administração Pública Federal que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.
- ( ) Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
- ( ) Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.
- ( ) Órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.
- ( ) Órgão ou entidade da Administração Pública Federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

- A) 4, 2, 1, 5, 3.  
B) 1, 2, 4, 3, 5.  
C) 3, 2, 1, 5, 4  
D) 4, 1, 2, 5, 3.

**07- Julgue os itens abaixo como verdadeiro (V) ou falso (F) e após assinale a alternativa correta:**

- ( ) É dispensável a licitação para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
- ( ) É inexigível a licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa.
- ( ) Licitação fracassada é quando aparecem interessados, mas nenhum é selecionado, em decorrência de inabilitação ou desclassificação das propostas.
- ( ) É dispensável a licitação quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração.
- ( ) O procedimento licitatório previsto na Lei Nº 8.666/1993, caracteriza ato administrativo discricionário.

- A) V, V, F, F, V.  
B) V, F, V, V, F.  
C) F, F, V, V, V.  
D) F, F, V, V, F.

**08- Analise os itens abaixo à luz da Lei Nº 10.520/2002, e após assinale a alternativa com a sequência correta das respostas:**

- A) A fase preparatória do pregão será iniciada com a convocação dos interessados.
- B) É facultada exigência de garantia de proposta.
- C) O acolhimento de recurso importará a invalidação total do procedimento.
- D) A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

**09- Enumere a segunda coluna de acordo com a primeira e após assinale a alternativa com a sequência correta das respostas.**

1 - Convite.

2 - Tomada de preços.

3 - Concorrência.

4 - Concurso.

5 - Leilão.

6 - Pregão.

( ) É a modalidade de licitação entre cadastrados ou outros interessados que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data fixada para o recebimento das propostas.

( ) É a modalidade de licitação para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, entre quaisquer interessados, por meio da instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital.

( ) É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances.

( ) É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três.

( ) É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

( ) É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

A) 2, 4, 6, 1, 5, 3.

B) 1, 3, 6, 4, 5, 2.

C) 2, 4, 5, 1, 6, 3.

D) 3, 2, 6, 1, 5, 4.

**10- Analise os itens abaixo e após assinale a alternativa correta:**

A) Para as modalidades pregão e convite, os prazos mínimos serão, respectivamente de 5 e 8 dias úteis.

B) Para a modalidade leilão e tomada de preços, quando não for técnica ou técnica e preço, o prazo mínimo será de 15 dias corridos.

C) Para as modalidades tomada de preços, do tipo melhor técnica ou técnica e preço, e concorrência, quando não for empreitada integral ou do tipo melhor técnica ou técnica e preço, o prazo mínimo será de 45 dias corridos, para publicação do Aviso contendo o resumo do edital.

D) Para as modalidades concurso e concorrência para empreitada integral ou do tipo melhor técnica ou técnica e preço, o regulamento do concurso ou o aviso contendo o resumo do edital deverá obedecer ao prazo mínimo de 30 dias corridos, até o recebimento das propostas ou realização do evento.

**11- Analise os itens abaixo à luz da Lei Complementar Nº. 101/2000, e após assinale a alternativa correta:**

**- Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão que houver incorrido no excesso:**

I - Concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, ainda que derivados de sentença judicial.

II - Criação de cargo, emprego ou função.

III - Alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesas.

IV - Provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, incluído a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de Servidores de qualquer área.

V - Contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- A) Apenas uma afirmativa está correta.
- B) Apenas duas afirmativas estão corretas.
- C) Apenas três afirmativas estão corretas.
- D) Todas as afirmativas acima estão corretas.

**12- Analise os itens abaixo à luz do Decreto Federal Nº 1.171/1998, e após assinale a alternativa correta:**

- A) A ausência injustificada do Servidor de seu local de trabalho pode ser tolerada apenas em período de pouca demanda.
- B) O Servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e pode receber colaboração apenas das pessoas do seu departamento direto.
- C) A atualização das instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções é facultativo e não interfere na qualidade do serviço.
- D) Toda pessoa tem direito à verdade. O Servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública.

**13- Analise os itens abaixo à luz da Lei Nº. 438/2010. (Regime Jurídico Único do Município de Esperança Nova) e após assinale a alternativa correta:**

- A) Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração integral.
- B) Tendo tomado posse no cargo, o Servidor passará a cumprir estágio probatório de três anos de efetivo exercício no cargo, descontados todos os afastamentos legais que venham a ocorrer, percebendo o vencimento inicial do cargo, conforme disposto no Plano de Carreira.
- C) O Servidor será aprovado no estágio probatório se obtiver como resultado final a medida aritmética igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis nas avaliações a que tiver se submetido.
- D) Mediante autorização por escrito do Servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de entidade sindical e de terceiros, para estes a critério da administração e com reposição de custos, se houver, em forma definida em regulamento específico, contrato ou convênio, desde que não exceda a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração.

**14- Analise os itens abaixo à luz da Lei Nº. 438/2010, (Regime Jurídico Único do Município de Esperança Nova) e após assinale a alternativa correta.**

- A) Será concedida gratificação ao Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que sem prejuízo das atribuições e do exercício do seu cargo, tiver participação efetiva em comissões e trabalhos especiais, individuais ou em grupos em valor limitado a 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo efetivo.
- B) Concluído o serviço militar, o Servidor terá até 10 (dez) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.
- C) O Servidor efetivo terá direito a licença remunerada durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo até o dia seguinte ao da eleição.
- D) Para amamentar o próprio filho até a idade de 6 (seis) meses, a Servidora terá direito, durante a jornada de trabalho de 1 (uma) hora, que poderá mediante solicitação da mesma, ser parcelada em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos cada.

**15- Analise os itens abaixo à luz da Lei Orgânica do Município de Esperança Nova e após assinale a alternativa correta:**

- I- Invalidada por sentença judicial a demissão do Servidor estável, será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização aproveitado em outro cargo ou posta em disponibilidade.

II- A filiação ao órgão de previdência do Município e compulsória, qualquer que seja a natureza do provimento do cargo e a ausência de inscrição prejudicará o direito dos dependentes obrigatórios na ordem legal, em caso de morte.

III- As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro.

IV- Lei Municipal instituirá o Conselho do Desenvolvimento Rural, integrado pelos organismos, entidades associativas do meio rural ou afins e lideranças atuantes no meio rural do Município, presidido pelo Prefeito Municipal.

V- Todos têm direito ao Meio Ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum e essencial a sadia qualidade devida, impondo-se ao Município e a coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações, garantindo-se a proteção dos ecossistemas e o uso racional dos recursos ambientais.

A) Apenas uma afirmativa está correta.

B) Apenas duas afirmativas estão corretas.

C) Apenas três afirmativas estão corretas.

D) Todas as afirmativas acima estão corretas.

**16- Nome dado a qualidade e/ou característica de um texto que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras, empregando-se frases curtas, para evitar acúmulo de ideias em um só parágrafo. Resulta de um trabalho de reflexão e de elaboração, concentrando-se na essência da mensagem:**

A) Clareza.

B) Precisão.

C) Concisão.

D) Polidez.

**17- Dadas as afirmativas:**

I- Ofício é o ato administrativo que se constitui em uma correspondência característica de Entidades Públicas voltadas a tratar dos interesses do grupo, assuntos de serviços da administração e particulares, em caráter oficial.

II- Portaria é o ato administrativo normativo de efeitos internos pelos quais autoridades determinam aos agentes públicos diretrizes que obrigam observar determinados procedimentos, tomadas de providências ou meio de designar tarefas ou efetivar nomeações.

III- Comunicação Interna é uma petição por escrito, segundo as normas legais, na qual se solicita alguma coisa a uma Entidade Oficial, da justiça ou administração.

IV- O Edital é utilizado pela administração para dar conhecimento e divulgação de diversos assuntos, como abertura de licitação, convocação de servidores, abertura de Concurso Público, avisos, intimação, entre outros. Sua divulgação é feita por meio de publicação (integralmente ou em forma de resumo), em órgãos oficiais, jornais com maior circulação e fixado em lugares públicos.

V- Certidão é um ato administrativo normativo de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, com finalidade de dispor sobre situações gerais, individuais ou específicas. Possui caráter imperativo destinado a assegurar e normatizar situações políticas, sociais, jurídicas e administrativas.

**- Constatamos que:**

A) As afirmativas II, IV e V estão corretas.

B) As afirmativas I, III e IV estão corretas.

C) As afirmativas II, III e V estão corretas.

D) As afirmativas I, II e IV estão corretas.

**18- Quanto à circulação, a comunicação pode ser interna ou externa. Quanto ao conteúdo, a comunicação pode ser classificada como:**

A) Extraordinária, conservada, sigilosa ou nominal.

B) Ordinária, reservada, nominal ou secreta.

C) Impessoal, sigilosa, padronizada, formal.

D) Impessoal, formal, clara ou reservada.

**19- A instauração dos arquivos requer análise e exame dos seguintes aspectos, EXCETO:**

A) Empréstimo, devolução.

B) Localização, iluminação.

C) Arejamento, higienização.

D) Disposição, segurança.

**20- O arquivamento de nomes obedece a regras chamadas de Alfabetação. De acordo com as regras de alfabetação, os nomes com títulos devem ser arquivados obedecendo aos seguintes critérios:**

- A) Os títulos são considerados na alfabetação e devem ser empregados antes do nome completo, entre parênteses – Ex. (Ministro) Ferreira, Orlando.
- B) Os títulos são considerados na alfabetação e devem ser empregados depois do nome completo e destacado entre parênteses Orlando Ferreira (Ministro).
- C) Os títulos não são considerados na alfabetação e devem ser empregados depois do nome completo, entre parênteses – Ex. Ferreira, Orlando (Ministro).
- D) Os títulos são considerados intermediários na alfabetação, por isso, devem ser empregados no meio do nome completo, entre parênteses – Ex. Orlando (Ministro), Ferreira.

### **PROVA DE INFORMÁTICA.**

**21– A maioria dos programas para Microsoft Windows, possuem telas de ajuda (*help*), que, por padrão, são ativadas pela tecla:**

- a) F1
- b) F10
- c) Esc
- d) Alt

**22– No Microsoft Excel, interprete o que faz a seguinte função:**

**=SE(\$A\$1 > 0; SOMA(A1:A5); 0)**

- a) Se a célula A1 for um valor financeiro, soma as células de A1 a A5, senão apresenta 0 como resultado
- b) Se a célula A1, for maior que a soma das células A1 e A5, apresenta 0 como resultado.
- c) Se a célula A1 for maior que 0, soma as células A1 e A5, senão apresenta 0 como resultado.
- d) Se a célula A1 for maior que 0, soma as células A1, A2, A3, A4 e A5, senão apresenta 0 como resultado.

**23– No Microsoft Word, uma quebra de seção significa:**

- a) Um parágrafo que ficou com uma parte em uma página e outra parte na página seguinte.
- b) Um subdivisão invisível no texto que permite ao usuário aplicar diferentes formatos de apresentação do texto em um mesmo arquivo.
- c) Uma figura que foi inserida ao texto através de um link porém não foi copiada junto com o texto.
- d) Um novo capítulo de um texto longo que obrigatoriamente se inicia em uma nova página.

**24– Na internet, o termo *upload* é utilizado para identificar:**

- a) A opção de recebimento de um arquivo de um servidor.
- b) A opção de envio de um arquivo para um servidor.
- c) O serviço de verificação automática da versão de programas instalados no computador.
- d) O ato de reiniciar o computador após a instalação ou atualização de um programa.

**25– Ao enviar um email pelo Microsoft Outlook, o usuário informou os seguintes endereços:**

**Para -> jose@gmail.com**

**Cc -> joao@gmail.com**

**Cco -> pedro@hotmail.com**

**- Baseado nas informações acima, NÃO é correto afirmar que:**

- a) José, João e Pedro receberam a mensagem.
- b) José ficou sabendo que João recebeu a mensagem.
- c) João ficou sabendo que Pedro recebeu a mensagem.
- d) João ficou sabendo que José recebeu a mensagem.