



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010

Concurso público para provimento de cargos de Auxiliar Administrativo

DATA: 18/07/2010
HORÁRIO: 08h às 12h
DURAÇÃO: 4 horas
NÚMERO DE QUESTÕES: 40

Nº INSCRIÇÃO:

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- Para a realização desta prova, você está recebendo este **CADERNO DE QUESTÕES**. No momento adequado, lhe será entregue o seu **CARTÃO RESPOSTA PERSONALIZADO**.
- As questões estão assim distribuídas:

LÍNGUA PORTUGUESA	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICO	20
INFORMÁTICA	05
CONHECIMENTOS LOCAIS	05

- Caso o **CADERNO DE QUESTÕES** esteja incompleto, solicite outro ao fiscal, de imediato. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- Nenhum candidato poderá sair da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, ressalvados os casos de emergência médica.
- Só poderá ser utilizado como "borrão" o próprio **CADERNO DE QUESTÕES**.
- Não será permitida qualquer espécie de consulta, nem uso de aparelho(s) de cálculo.
- O porte de quaisquer aparelhos de comunicação e/ou de registro de dados, no recinto da prova, a qualquer momento, caracteriza **TENTATIVA DE FRAUDE**, procedendo-se à retirada imediata do candidato e a sua **ELIMINAÇÃO SUMÁRIA** do concurso.
- As respostas devem ser marcadas, obrigatoriamente, no **CARTÃO RESPOSTA**, pois a correção das provas será efetuada, considerando-se, exclusivamente, o conteúdo do cartão.
- Ao concluir a prova, o candidato terá que devolver o **CARTÃO RESPOSTA** devidamente **ASSINADO** e também o **CADERNO DE QUESTÕES**. A não devolução de qualquer um deles implicará na eliminação do candidato.

INSTRUÇÕES - PROVA OBJETIVA

- Verifique se os seus dados estão corretos no **CARTÃO DE RESPOSTA** óptico. Caso haja algum dado incorreto, escreva apenas no(s) campo(s) a ser(em) corrigido(s), conforme instruções no **CARTÃO DE RESPOSTAS**.
- Leia atentamente cada questão e assinale no **CARTÃO DE RESPOSTAS** óptico a alternativa que mais adequadamente a responder.
- A questão que tiver mais de uma resposta assinalada será considerada errada, mesmo que uma das assinalações esteja correta.
- O **CARTÃO DE RESPOSTA** óptico **NÃO** pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
- A maneira correta de assinalar a alternativa no **CARTÃO DE RESPOSTAS** óptico é cobrindo, fortemente, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, o espaço a ela correspondente, conforme modelo a seguir:

Marque as respostas **assim**:

Texto para as questões 1 a 4:

“Vamos admitir que o estudante se encontre diante da “página em branco”, de lápis e papel em punho, a esperar que as idéias lhe jorrem da mente com ímpeto proporcional à sua ansiedade. É um momento de transe em que estão sujeitos todos os que ainda não adquiriram o desembaraço natural advindo da prática diuturna de escrever (transe e aflição traduzidos em mordiscar a ponta do lápis). O assunto sobre o qual se propõe a escrever é **vago**, não depende de pesquisa, mas apenas da experiência e das vivências. E agora?

Vejamos como resolver isso, mediante a sábia lição do professor Júlio Nogueira: “O assunto é um desses temas abstratos, que nos aparecem áridos, avaros de idéias: a amizade, por exemplo.”

Que dizer sobre a amizade? Como encher tantas linhas, formando períodos sobre períodos, se as idéias nos escapam, se a imaginação está inerte, se nada encontramos no cérebro que nos pareça digno de ser expresso de forma agradável e, sobretudo, correta? Antes de tudo, se nosso estado de espírito é de perplexidade, se nos domina essa preocupação **pungente**, esse **desânimo** de chegar a um resultado satisfatório, o que devemos fazer é não começar a tarefa imediatamente. Em vez de lançar a esmo algumas frases inexpressivas no papel, devemos refletir, devemos nos concentrar. Uma quarta parte do tempo de que dispomos deve ser destinada a metodizar o assunto, a dividi-lo nos pontos que comporta.

(Othon Garcia. Comunicação em Prosa Moderna)

01. A idéia que encerra o texto traduz que:
 - a) Escrever é uma prática comum e só depende de habilidade.
 - b) O ato de escrever está diretamente ligado às experiências do homem vivenciadas em seu meio.
 - c) É necessário um momento de reflexão diante do assunto.
 - d) É somente deixar fluir naturalmente.
02. As palavras em destaque no texto acima se classificam morfológicamente como:
 - a) advérbio, substantivo, substantivo
 - b) substantivo, adjetivo, advérbio
 - c) adjetivo, adjetivo, substantivo
 - d) adjetivo, adjetivo, advérbio
03. “... a esperar que as idéias lhe **jorrem** da mente...”. A expressão grifada refere-se semanticamente a:
 - a) sair calmamente
 - b) sair de forma organizada
 - c) sair com grande força
 - d) sair piedosamente

04. “Em vez de lançar a **esmo** algumas frases inexpressivas no papel...”. A expressão em destaque pode ser substituída sem alteração semântica por:
 - a) ao acaso
 - b) com violência
 - c) sistematicamente
 - d) coerentemente
05. “Estima-se **que cerca de 50 milhões de dólares seriam necessários/ para reformar os estádios no Brasil antes do início da Copa do Mundo de 2014.**”
O período acima apresenta orações que se classificam, respectivamente, como:
 - a) Oração Subordinada Substantiva Predicativa e Oração Subordinada Adverbial Temporal.
 - b) Oração Subordinada Substantiva Subjetiva e Oração Subordinada Adverbial Final
 - c) Oração Coordenada Sindética Adversativa e Oração Coordenada Assindética.
 - d) Oração Subordinada Substantiva Objetiva Direta e Oração Subordinada Adverbial Comparativa.
06. Identifique a assertiva em que as regras de concordância verbal foram rigorosamente obedecidas:
 - a) De fato, existe, atualmente, homens e mulheres pouco confiáveis.
 - b) Atualmente, chegam notícias que não têm nenhum fundamento e só provocam especulações ilógicas.
 - c) Devem haver, certamente, informações ainda bastante confiáveis.
 - d) O alcance das informações emitidas pela mídia eletrônica são infinitamente maiores.
07. Obedecendo ao novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa, identifique a assertiva correta:
 - a) A palavra **exceção** deve ser grafada com ç; e a palavra **repercussão** com ss.
 - b) As palavras **pretencioso** e **ancioso** estão grafadas corretamente.
 - c) As palavras **rúbrica** e **púdica** são acentuadas por serem proparoxítonas.
 - d) As palavras **distinguir** e **quero** perderam o trema com o novo acordo ortográfico.
08. Observe o trecho e identifique a alternativa correta: “**No entanto**, verifica-se que as pessoas de classe alta têm mais prestígio no Brasil como um todo que os outros.” O conectivo em destaque indica uma:
 - a) conclusão
 - b) oposição
 - c) hipótese
 - d) explicação

09. A alternativa que apresenta o emprego da regência verbal de forma INCORRETA é:
- Deus perdoa aos pecados ao pecador.
 - Chamei todos os amigos, para participarem da comemoração.
 - Sua irresponsabilidade custou sofrimento a todos.
 - Ele namorava a filha da amiga.
10. Quanto às palavras médico/medico, líquido/liquido, analise as assertivas e informe o que for correto:
- Não há mudança de classe de palavras, pois todas são substantivos.
 - Não há mudança de classe de palavras, pois todas são verbos.
 - Há mudança na classe de palavras devido à mudança na posição da sílaba tônica.
- apenas I
 - apenas III
 - apenas I e III
 - apenas II

———— CONHECIMENTO ESPECÍFICO ————

11. É um instrumento redigido de maneira informal que possui circulação limitada ao âmbito da organização. Define-se como um veículo utilizado para comunicar políticas, decisões e instruções. O texto apresentado refere-se a(o):
- Ofício.
 - Circular.
 - Carta comercial.
 - Memorando.
12. O comportamento humano é determinado por causas que às vezes escapam do entendimento e controle da pessoa. A motivação se refere ao comportamento causado pela necessidade do indivíduo de alcançar seus objetivos. Tal necessidade se classifica por meio de três estágios:
- Necessidades psicológicas, familiares e de atenção.
 - Necessidades alimentares, familiares e de expressão.
 - Necessidades fisiológicas, psicológicas e de auto-realização.
 - Necessidades financeiras, sociais e de segurança.
- “Muito embora qualquer forma de correspondência possa ser redigida com cuidado e ser refeita, ela não possui a flexibilidade de uma conversação pessoal ou telefônica, principalmente se lembrarmos que muita gente não escreve tão bem quanto fala. A correspondência bem escrita exige esforço e sério treinamento, e pouca gente está disposta a aprender essa difícil arte”.
- Teobaldo de Andrade
13. Podemos afirmar que são características essenciais para o sucesso de uma correspondência escrita :
- Objetividade e ortografia.
 - Interpretação adequada e correta utilização das técnicas de redação.
 - Utilização de termos rebuscados e cores fortes para destacar informações importantes.
 - Protocolar corretamente o envio e o recebimento da correspondência.
14. O conceito de “*homo economicus*”, segundo o qual o homem seria motivado e incentivado por estímulos salariais, levou as organizações do início do século XX a elaborarem planos de incentivo salarial como tentativa de elevar a eficiência e baixar seus custos operacionais. Para a Teoria das Relações Humanas a motivação econômica é secundária na determinação do rendimento do trabalhador. Com essa Teoria surgiu o conceito de “homem social”, o qual se baseia em três necessidades:
- Aprovação social, bom ambiente de trabalho e muitos colegas de trabalho.
 - Comemoração para os aniversariantes do mês, reconhecimento e benefícios sociais.
 - Benefícios sociais, muitos colegas de trabalho e chefia liberal.
 - Reconhecimento, aprovação social e participação.
15. A Lei 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. O Art. 8 dessa lei identifica os documentos públicos como correntes, intermediários e permanentes. A alternativa que melhor define um documento permanente é:
- Aquele que por razão de interesse administrativo aguarda seu recolhimento ou eliminação.
 - Aquele que mesmo sem movimentação é objeto de consultas frequentes.
 - Aquele que em curso possui valor informativo, mas que não necessita ser preservado.
 - Aquele que possui valor histórico, probatório e informativo e que deve ser definitivamente preservado.
16. Representa de forma dinâmica, por meio de símbolos convencionais, o fluxo ou a sequência normal de trabalho:
- Fluxograma
 - Criptograma
 - Organograma
 - Cronograma
17. Julgue em Verdadeiro ou Falso as proposições a seguir e, logo após, assinale a alternativa que contém a sequência correta:
- () A técnica de elaboração do organograma é utilizada para se representar formalmente a estrutura informal de uma organização.
 - () São tipos de fluxograma: vertical, horizontal e transversal.

- () Em um organograma os órgãos de linha caracterizam-se pela autoridade linear, enquanto que os órgão de *staff* pela prestação de assessoria e serviços especializados.
- F, V, F.
 - V, V, F.
 - V, F, V.
 - F, F, V.
18. O pessoal da frente de atendimento deve se preocupar com os clientes que estão após a pessoa que está sendo atendida. Um sorriso e frases como “vou atendê-lo assim que puder” a qualquer pessoa que esteja esperando é uma boa tática para acalmar os clientes frustrados. O comportamento descrito acima poderia ser definido como:
- Sensibilidade e cortesia.
 - Padrão de hora marcada.
 - Valorização da espera.
 - Tirar vantagem do cliente.
19. Identifique a alternativa que elenca apenas impostos instituídos pela União:
- IPI, IPVA e IRPF.
 - IOF, COFINS e ICMS.
 - Imposto de importação, IRPF E IOF.
 - IPTU, ICMS e ISS.
20. Chama-se “reforço de um comportamento” o fato de uma atitude ser recompensada quando manifestada por iniciativa do sujeito. Essa recompensa tende a fixar o comportamento que a provocou e este é rapidamente aprendido. Em uma equipe de trabalho isto significaria que:
- Todo comportamento individual positivo com relação ao sucesso do grupo resultará em uma aprovação grupal.
 - Esse comportamento provocaria efeito deprimente nos demais integrantes do grupo.
 - A rivalidade interpessoal seria acirrada.
 - O líder do grupo ficaria desmoralizado se não recebesse nenhuma recompensa.
21. A satisfação com o atendimento é o resultado de um encontro dinâmico e não estático. Marque a alternativa que enuncia um dos princípios do atendimento diferenciado:
- Ser cordial e deixar o cliente esperando enquanto você finaliza uma ligação pessoal.
 - Oferecer um café e perguntar sobre a vida pessoal do cliente.
 - Ouvir, entender e atender os clientes.
 - Conquistar a confiança do cliente e sempre guardar uma cópia de todos os documentos pessoais dele.
22. Todo programa de prevenção de acidentes no trabalho objetiva duas atividades básicas. São elas:
- Analisar características pessoais e promover testes de habilidade visual.
 - Realizar treinamentos e identificar os acidentes mais comuns.
 - Eliminar as condições e os atos inseguros.
 - Identificar os setores mais perigosos e os acidentes mais comuns.
23. A professora de gramática de Carolina, uma garota de oito anos de idade, recomenda à turma que escrevessem uma carta formal ao Presidente da República solicitando que este fizesse uma visita à sua cidade. Vicente, pai de Carolina, é funcionário público e possui muito conhecimento em redação oficial, portanto resolveu ajudar a filha com a tarefa de casa. Segundo as normas de emprego de pronomes de tratamento em correspondências oficiais, Carolina deverá utilizar em todo o texto o pronome:
- V.Exa.
 - Vossa Senhoria
 - Vossa Excelência
 - V. Sa.
24. Analise as afirmações a seguir e assinale V para as que julgar serem Verdadeiras e F para as que julgar serem Falsas. Por fim, assinale a alternativa que contiver a sequência correta.
- () Atestado é o documento no qual uma autoridade declara algo partindo diretamente do fato. Sua distinção para uma certidão é que esta constitui-se apenas por uma transcrição.
- () Um decreto pode ser expedido por qualquer um dos Três Poderes, porém só vigorará após assinatura do Presidente da República.
- () Os documentos de valor permanente são inalienáveis e prescritíveis.
- () O acesso a documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito a um prazo máximo de trinta anos a contar da data de sua produção, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.
- V, V, F, F.
 - V, F, F, V.
 - F, F, V, F.
 - F, V, F, V
25. É a frequência ou duração do tempo de trabalho perdido quando os empregados não vêm ao trabalho:
- Folha de ponto.
 - Absenteísmo.
 - Empowerment.
 - Comprometimento.

26. O conflito em um grupo de trabalho pode ocorrer em três níveis de gravidade. Assinale a alternativa que enuncia esses níveis:
- Conflito gerado, conflito real e conflito aberto.
 - Conflito aberto, conflito vivenciado e conflito manifestado.
 - Conflito negado, conflito vivenciado e conflito atraído.
 - Conflito percebido, conflito experienciado e conflito manifestado.
27. Um acidente de trabalho que resulte na perda da visão de ambos os olhos de um funcionário pode ser classificado como:
- Incapacidade temporária.
 - Acidente sem afastamento.
 - Incapacidade permanente total.
 - Incapacidade parcial permanente.
28. Segundo o Art.4º da Lei 8.429/92 os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela observância de 4 princípios durante o exercício do cargo. Assinale a alternativa que sequencia esses princípios:
- Legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.
 - Impessoalidade, publicidade, taxonomia e reciprocidade.
 - Reciprocidade, legalidade, vulnerabilidade e possibilidade.
 - Moralidade, variabilidade, isonomia e atuabilidade.
29. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas será realizada mediante:
- Autorização do chefe do órgão.
 - Autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
 - Vontade própria do funcionário.
 - Autorização da Receita Federal, após verificar que não se trata de algum documento fiscal.
30. A procuração defini-se como um documento:
- Que permite a terceiros movimentar apenas contas bancárias de alguém que esteja viajando para o exterior.
 - Que permite ao procurador realizar provas de concurso no lugar de outra pessoa.
 - No qual a genitora de alguém pode realizar compras utilizando seu cartão de crédito.
 - No qual o mandante designa poderes para que outra pessoa pratique atos jurídicos ou administre interesses em seu nome.
31. Os dispositivos que permitem o armazenamento de informações permanentes são denominados de memória secundária ou memória auxiliar. São considerados memória auxiliar, **EXCETO**:
- Disco Rígido
 - Memória Cache
 - Pen-drive
 - DVD
32. Programa do Sistema Operacional Windows, utilizado para a manipulação de dados gravados, copiando, excluindo, movendo e renomeando os arquivos e pastas das unidades de armazenamento.
- Paint
 - FAT
 - Windows Explorer
 - Microsoft Word
33. Considere as alternativas a seguir em relação ao Microsoft Word 2000:
- Barra de menus: reúne os menus do Word, que facilitam o acesso aos recursos mais importantes do programa.
 - Barra de ferramentas Padrão: oferece recursos para editar caracteres e parágrafos, permitindo, por exemplo, aplicar negrito a trechos do texto, alterar o tipo e o tamanho de fonte etc.
 - Barra de ferramentas Formatação: inclui os comandos mais utilizados, como abrir um novo documento, salvar, desfazer etc.
- Assinale a alternativa que contém a(s) afirmação(ões) **CORRETA(S)**.
- Apenas I
 - Apenas I e III
 - Apenas II e III
 - I, II e III
34. Dadas as seguintes células de uma planilha eletrônica, com seus respectivos conteúdos: A1=40, A2=35, A3=15, B1=30, B2=25, B3=50. A célula E1, contendo a fórmula =MÉDIA(A1:B2), apresentará resultado igual a:
- 30
 - 32,5
 - 35
 - 50
35. Considere as alternativas a seguir em relação ao Correio Eletrônico:
- É um sistema computacional de troca de mensagens, em tempo real, entre usuários.
 - Cada usuário cadastrado no sistema possui um diretório, onde poderá receber e deixar armazenadas as mensagens vindas de outros usuários.
 - Cada caixa postal é identificada por um endereço único, conhecido como endereço da caixa postal ou endereço de e-mail.

Assinale a alternativa que contém a(s) afirmação(ões) **CORRETA(S)**.

- a) Apenas I
- b) Apenas I e III
- c) Apenas II e III
- d) I, II e III

CONHECIMENTO LOCAL

36. Observe o mapa abaixo e indique o território de desenvolvimento onde fica situado o município de Francinópolis:



MAPA; Nº 01
FONTE: WIKIPÉDIA

- a) O município de Francinópolis fica situado na macroregião do Semi-Árido, território dos carnaubais;
- b) O município de Francinópolis fica situado na macroregião dos Cerrados, território tabuleiros do Rio Poty;
- c) O município de Francinópolis fica situado na macroregião do Semi-Árido, território Vale do Sambito;
- d) O município de Francinópolis fica situado na macroregião do Meio-Norte, território dos Cocais.

37. Com relação a posição geográfica do município de Francinópolis, indique a alternativa correta:



MAPA: 02
FONTE: WIKIPÉDIA

- a) Limita-se com Barra d'Alcântara, Regeneração e Milton Brandão;
- b) Limita-se com Juazeiro, Novo Santo Antonio e Regeneração;
- c) Limita-se com Barra d'Alcântara, Regeneração e Boa Hora.
- d) Limita-se com Elesbão Veloso, Regeneração, Várzea Grande.

38. O gentílico de quem nasce em Francinópolis é:

- a) Francinopolitano;
- b) Francinopoliense
- c) Francinopolitanense
- d) Caiçara

39. Foram prefeitos de Francinópolis:

- a) Zeca Pereira, Pedro Lopes da Silva, Cícero Alves Brandão
- b) Cícero Alves Brandão, Edmar Soares da Silva, Cesar Medeiros
- c) José Lopes da Silva Neto, Eduarlino Duarte Lopes e Edmar Soares Silva
- d) José Lopes da Silva Neto, Eduarlino Duarte Lopes, Zeca Pereira,

40. O atual prefeito de Francinópolis, Ozael Ferreira dos Santos, pertence a que sigla partidária:

- a) Partido dos Trabalhadores;
- b) Partido Popular Socialista;
- c) Partido Progressista Social
- d) Partido Trabalhista Brasileiro

