



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ DO PIAUÍ

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 morfologicamente 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.
- a) F, V, F.
b) V, V, F.
c) V, F, V.
d) 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:
- a) Sensibilidade e cortesia.
b) Padrão de hora marcada.
c) Valorização da espera.
d) Tirar vantagem do cliente.
19. Identifique a alternativa que elenca apenas impostos instituídos pela União:
- a) IPI, IPVA e IRPF.
b) IOF, COFINS e ICMS.
c) Imposto de importação, IRPF E IOF.
d) 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:
- a) Todo comportamento individual positivo com relação ao sucesso do grupo resultará em uma aprovação grupal.
b) Esse comportamento provocaria efeito deprimente nos demais integrantes do grupo.
c) A rivalidade interpessoal seria acirrada.
d) 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:
- a) Ser cordial e deixar o cliente esperando enquanto você finaliza uma ligação pessoal.
b) Oferecer um café e perguntar sobre a vida pessoal do cliente.
c) Ouvir, entender e atender os clientes.
d) 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:
- a) Analisar características pessoais e promover testes de habilidade visual.
b) Realizar treinamentos e identificar os acidentes mais comuns.
c) Eliminar as condições e os atos inseguros.
d) Identificar os setores mais perigosos e os acidentes mais comuns.
23. A professora de gramática de Carolina, uma garota de oito anos de idade, recomendou 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:
- a) V.Exa.
b) Vossa Senhoria
c) Vossa Excelência
d) 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.
- a) V, V, F, F.
b) V, F, F, V.
c) F, F, V, F.
d) F, V, F, V
25. É a frequência ou duração do tempo de trabalho perdido quando os empregados não vem ao trabalho:
- a) Folha de ponto.
b) Absenteísmo.
c) Empowerment.
d) 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

CONHECIMENTOS LOCAIS

36. Observe o mapa abaixo e indique a afirmativa correta em relação a posição geográfica do município de Jatobá do Piauí.



MAPA: N 01
FONTE: WIKIPÉDIA

- a) Está situado na mesorregião Centro - Norte Piauiense
 - b) Fica situado na mesorregião Sul do Piauí
 - c) Localiza-se na mesorregião Centro- Oeste Piauiense
 - d) Localiza-se na mesorregião Leste do Piauí
37. A respeito do município de Jatobá do Piauí é correto, **EXCETO**.
- a) Foi criado pela Lei Nº 4.810/95 de 14 de dezembro de 1995.
 - b) Jatobá foi desmembrado de Campo Maior após um plebiscito, em que a população local disse sim à emancipação política.
 - c) Antes de conquistar sua emancipação política o município de Jatobá pertenceu a Piriipiri.
 - d) A prefeitura de Jatobá é, desde 2008, administrada por um prefeito filiado ao Partido dos Trabalhadores.

- 38 O município de Jatobá do Piauí está localizado em que território de desenvolvimento?

- a) Território dos Cocais, aglomerado 8
- b) Território dos Carnaubais, aglomerado 5
- c) Território do Vale do Guariba, aglomerado 12
- d) Território Planície Litorânea, aglomerado 6

Leia

Neste Piauí de gente heróica
Está marcado na História
Deste Brasil imenso e amado
Está Jatobá buscando sua glória
Vontade de lutar não vai faltar
Em teus filhos que pensam no porvir
Colhendo os bons frutos desta terra
Melhor será se souber dividir

39. As estrofes acima são parte do Hino de Jatobá do Piauí, com letra e música não informadas. Tomando por base esses versos, assinale a alternativa correta:

- a) O primeiro verso faz referência implícita a Batalha do Jenipapo ao definir o povo do Piauí como heróis e informar que esse heroísmo orienta a trajetória do povo de Jatobá do Piauí.
- b) O verso mostra que sendo Jatobá do Piauí um município de criação recente, todas as esperanças deverão voltar-se para o amanhã, para os filhos que estão porvir, ressaltando o individualismo.
- c) É uma letra que evidencia o espírito liberal do seu povo, vez que faz apologia a valores individualistas na formação da sociedade piauiense;
- d) o verso faz referência a natureza dócil do povo piauiense, que se mostra em sua cordialidade típica.

40. Sobre a infra-estrutura básica e condições sanitárias do município de Jatobá é correto afirmar:

- a) A maior parte dos domicílios, cerca de 75%, está integrada à rede geral de distribuição de água, recebendo o líquido tratado e em boa qualidade para uso humano;
- b) A energia elétrica foi instalada em mais de 90% dos domicílios do município.
- c) As condições sanitárias dos domicílios são ainda bastante precárias, em apenas 10% dos domicílios do município possuem banheiros ou sanitários instalados.
- d) Segundo os dados do último censo, o município não apresentava um serviço de coleta de lixo eficiente

