

CADERNO DE PROVA

Município de Bombinhas
Concurso Público • Edital 001/2016

<http://bombinhas2016.fepese.org.br>

M2 Secretário de Estabelecimento Escolar



Desejamos a
você uma
Boa Prova!

Instruções



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Após terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.



29 de maio



25 questões



15 às 19h



4h de duração*

Conhecimentos Gerais

(20 questões)

Língua Nacional

5 questões

1. Assinale a alternativa em que **todas** as palavras devem ser graficamente acentuadas por serem proparoxítonas.

- a. (X) arabe • computo
- b. () abençoar • rapido
- c. () problematico • tunel
- d. () cidadão • tonicidade
- e. () carater • impeto

2. Relacione corretamente as colunas 1 e 2 abaixo:

Coluna 1 Sujeito

- 1. Sujeito Composto
- 2. Sujeito Inexistente
- 3. Sujeito Indeterminado

Coluna 2 Frase

- () **Dizem** que rezar é um bom hábito.
- () **Os alunos, os monitores e os pais** foram à assembleia.
- () **Deve chover** hoje no sul do país.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. () 1 • 2 • 3
- b. () 1 • 3 • 2
- c. () 2 • 3 • 1
- d. (X) 3 • 1 • 2
- e. () 3 • 2 • 1

3. Analise as frases abaixo quanto ao uso correto da crase:

- 1. Dirigiu-se àquelas pessoas no seu pronunciamento.
- 2. Ele ganhou muito dinheiro à custa de mentiras.
- 3. Um pouco de juízo não faz mal à ninguém.
- 4. O ônibus chegou às 13 h.

Assinale a alternativa que indica todas as frases **corretas**.

- a. () São corretas apenas as frases 1 e 2.
- b. () São corretas apenas as frases 1 e 3.
- c. (X) São corretas apenas as frases 1, 2 e 4.
- d. () São corretas apenas as frases 2, 3 e 4.
- e. () São corretas as frases 1, 2, 3 e 4.

4. Observe a concordância nestas frases:

- 1. Haviam milhares de estudantes na passeata.
- 2. Existem muitos jovens de talento.
- 3. O que admiro em você são os olhos.

Assinale a alternativa que indica todas as frases **corretas**.

- a. () É correta apenas a frase 1.
- b. () É correta apenas a frase 2.
- c. () É correta apenas a frase 3.
- d. () São corretas apenas as frases 1 e 2.
- e. (X) São corretas apenas as frases 2 e 3.

5. Analise a frase abaixo:

O juiz **deferiu** o requerimento do advogado imediatamente.

Assinale a alternativa que pode substituir a palavra em destaque, mantendo o seu significado.

- a. () Despachou negativamente
- b. (X) Despachou favoravelmente
- c. () Arquivou
- d. () Cancelou
- e. () Invalidou

Atualidades

5 questões

6. Analise as frases abaixo:

“Um ataque à capital da prostituição e do vício”.

“O cheiro de morte vai permanecer enquanto continuarem os bombardeios contra muçulmanos no califado”.

<http://g1.globo.com/jornal-nacional/noticia/2015/11/>

As frases fazem parte de um manifesto do grupo terrorista que assumiu a autoria dos ataques ocorridos em Paris, em novembro de 2015.

Assinale a alternativa que identifica este grupo.

- a. () Al-Nusra
- b. () Boko Haram
- c. (X) Estado Islâmico
- d. () Lashkar-e-Jhangvi
- e. () Movimento de Unificação Islâmico

7. Presidente que, em 2015, reaproximou diplomaticamente Estados Unidos e Cuba.

- a. () John Kennedy
- b. () Fidel Castro Ruiz
- c. () Franklin D. Roosevelt
- d. (X) Barack Obama
- e. () Bill Clinton

8. Assinale a alternativa que indica o país latino-americano que legalizou, em 2014, a produção, a distribuição e a comercialização da maconha.

- a. () Belize
- b. (X) Uruguai
- c. () El Salvador
- d. () Venezuela
- e. () Nicarágua

9. Ex-presidente do STF que se notabilizou no ano de 2014 como Relator da Ação Penal (AP) 470, caso de corrupção que ficou conhecido como “mensalão”.

- a. () Luiz Fux
- b. () Sérgio Moro
- c. () Marco Aurélio Mello
- d. () Ricardo Lewandowski
- e. (X) Joaquim Benedito Barbosa Gomes (Joaquim Barbosa)

10. Criado no ano 2000 para comemorar o aniversário da cidade e ao mesmo tempo valorizar a tradição e a cultura de Bombinhas, reúne participantes de muitas outras cidades do litoral catarinense, nas quais sobrevive a pesca artesanal da tainha.

Assinale a alternativa que identifica o evento.

- a. (X) Festival Estadual de Canoas a Remo
- b. () Festa da Cultura Açoriana
- c. () Festival da Pandorga
- d. () Festa da Tainha
- e. () Marejada

Noções de Informática

5 questões

11. O utilitário do Windows 8.1 que ajuda a proteger o computador contra Malware e outros softwares maliciosos é o:

- a. Always Safe.
- b. Windows Defender.
- c. Windows AntiMalware.
- d. Windows Protection.
- e. Windows Lock.

12. Identifique as versões do Windows que possuem o recurso Índice de experiência do Windows de forma nativa.

1. Windows XP
2. Windows Vista
3. Windows 7
4. Windows 8

Assinale a alternativa que indica todas as versões **corretas**.

- a. São corretas apenas as versões 2 e 3.
- b. São corretas apenas as versões 1, 2 e 3.
- c. São corretas apenas as versões 1, 2 e 4.
- d. São corretas apenas as versões 2, 3 e 4.
- e. São corretas as versões 1, 2, 3 e 4.

13. O atalho de teclado do Windows que possibilita ao usuário ir para a área de trabalho no Windows 8.1 é o:

- a. Tecla do logotipo do Windows + A.
- b. Tecla do logotipo do Windows + C.
- c. Tecla do logotipo do Windows + D.
- d. Tecla do logotipo do Windows + T.
- e. Tecla do logotipo do Windows + F.

14. O serviço de armazenamento de arquivos de modo online, na internet, da Microsoft, que permite salvar documentos do MS Word e MS Excel diretamente na internet, denomina-se:

- a. OneDrive.
- b. CloudDrive.
- c. GoogleDrive.
- d. Dropbox.
- e. iCloud.

15. Qual recurso do MS Excel 2007 em português permite enfatizar valores incomuns, realçar valores do interesse do usuário e visualizar os dados utilizando Barras de Dados?

- a. Estilos de célula
- b. Validação de dados
- c. Visualização de dados
- d. Visualização interativa
- e. Formatação condicional

Legislação Municipal

5 questões

16. Analise a frase abaixo de acordo com a Lei Complementar 7/02 do Município de Bombinhas (SC).

A pedido do servidor com mais de ano(s) de efetivo exercício, poderá ser autorizada a redução de carga horária de trabalho, com redução da remuneração, desde que o servidor comprove a existência de relevante interesse pessoal e o ateste que a redução da carga horária não influirá de modo negativo na produtividade do setor.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

- a. 1 • integral • Secretário da Fazenda Municipal
- b. 2 • integral • Prefeito
- c. 2 • proporcional • Prefeito
- d. 3 • proporcional • Secretário de Administração
- e. 3 • integral • Secretário da Fazenda Municipal

17. De acordo com a Lei Complementar 7/02 do Município de Bombinhas (SC), assinale a alternativa **correta**.

- a. () Função gratificada é o conjunto de carreiras, que indica a quantidade e qualidade da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da administração municipal.
- b. () Quadro é o encargo de atribuições, além das específicas do cargo, conferido ao servidor efetivo por cujo desempenho perceberá vantagem acessória.
- c. () Classe é o conjunto de carreiras, o que indica a quantidade e qualidade da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da administração municipal.
- d. () Função pública é o agrupamento de classes de cargos, dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão ou entidade.
- e. (X) Carreira é o agrupamento de classes de cargos, dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão ou entidade.

18. De acordo com a Lei Complementar 7/02 do Município de Bombinhas (SC), às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em Concurso Público, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

Que percentual das vagas oferecidas no Concurso deve ser assegurado às pessoas portadoras de deficiência (observado o disposto em regulamento)?

- a. (X) até 5%
- b. () até 6%
- c. () até 7%
- d. () até 8%
- e. () até 10%

19. De acordo com a Lei Complementar 7/02 do Município de Bombinhas (SC), a investidura em cargo público ocorrerá com a:

- a. () nomeação.
- b. () adaptação.
- c. (X) posse.
- d. () readaptação.
- e. () aprovação em concurso público.

20. De acordo com a Lei Complementar 7/02 do Município de Bombinhas (SC), exercício é o efetivo desempenho das atribuições de cargo público ou da função de confiança.

Qual o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse?

- a. () 5 dias
- b. (X) 7 dias
- c. () 10 dias
- d. () 15 dias
- e. () 30 dias

Conhecimentos Específicos

(10 questões)

21. Analise o texto abaixo:

Há diversos tipos de relatório. Também chamado de relatório aziendal, o relatório constará de um parecer circunstanciado e objetivo sobre os elementos apresentados pela entidade, com a apreciação conclusiva pela regularidade ou não das contas e pela atuação do administrador ou responsável pelo órgão que faz a prestação de contas.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a. () roteiro
- b. () de pesquisa
- c. (X) de tomada de contas
- d. () de inquérito
- e. () conclusivo

22. Assinale a alternativa correta:

- a. () O memorando é uma forma de comunicação eminentemente externa.
- b. (X) O memorando é uma forma de comunicação eminentemente interna.
- c. () O memorando é uma forma de comunicação oficial que tem como principal característica a morosidade.
- d. () O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de diferentes órgãos que devem estar hierarquicamente em mesmo nível.
- e. () Por ser uma comunicação externa, o memorando caracteriza-se por sua complexidade de procedimentos burocráticos.

23. Assinale a alternativa que define **corretamente** uma circular.

- a. () O ato administrativo que pode ser classificado como ordinário, quando se limita a ordenar o expediente externo; interlocutório, quando decide questões incidentes no processo; e decisório, quando resolve uma questão principal, encerrando o processo.
- b. () A correspondência oficial de que se valem as autoridades para transmitir ordens externas, de caráter único, relativas às atividades sistêmicas, expedidas a determinados servidores incumbidos de certos serviços ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais.
- c. () O conteúdo pelo qual se transmitem aos escalões inferiores decisões de efeito externo, seja quanto às atividades que são desenvolvidas, seja quanto à vida funcional dos servidores. Podem ter conteúdo variável, prestando-se à abertura de processos administrativos em geral, inclusive sindicâncias.
- d. (X) O instrumento de que se valem as autoridades para transmitir ordens internas, de caráter uniforme, não relativas às atividades sistêmicas, expedidas a determinados servidores incumbidos de certos serviços ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais. É ato de menor generalidade que a Instrução Normativa, embora tenha o mesmo objetivo de ordenamento do serviço.
- e. () A fórmula de que se utiliza a Administração para tornar público fato que deve ser de conhecimento das pessoas nele mencionadas, bem como outros assuntos de interesse público. Por meio desta são instaurados os procedimentos licitatórios, os concursos para provimento de cargos públicos, as intimações, convocações, notificações e comunicações em geral.

24. Quando se mostra sensível às necessidades do cidadão enquanto soluciona um problema, o servidor demonstra:

- a. Empatia.
 - b. Indiferença.
 - c. Insegurança.
 - d. Desconfiança.
 - e. Redundância.
-

25. Analise o texto abaixo:

Trata-se de ato meramente enunciativo, mas que declara a verdade de um fato ou situação transitória ou passível de modificação frequente, de que a Administração tenha conhecimento oficial.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o documento descrito no texto.

- a. Manual
 - b. Relatório
 - c. Documento Público
 - d. Declaração
 - e. Atestado
-

26. Para uma pessoa que lida com o público oferecer um bom atendimento é importante:

1. Prestar atenção à solicitação do outro, sabendo ouvir com paciência.
2. Buscar entender o que o outro solicita.
3. Atender as pessoas com privilégios, discriminando as pessoas por causa de sua forma de falar ou vestir.
4. Promover ruídos na comunicação, para aumentar a complexidade.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e. São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.

27. Assinale a alternativa **correta**.

- a. A ata de abertura do ano letivo tem como objetivo registrar o encerramento do ano letivo.
 - b. A ata deve ser redigida no tempo verbal presente do indicativo.
 - c. Em atas manuscritas, se houver engano e for percebido imediatamente, o secretário deve rasurar o documento.
 - d. A ata é um documento de valor jurídico, exigido, portanto, a abertura de 1,5cm de parágrafo a cada nova frase.
 - e. Em uma ata os números devem ser escritos por extenso ou traduzidos em palavras entre parênteses.
-

28. Assinale a alternativa **correta**.

- a. O método de arquivamento alfabético pertence ao sistema indireto, pois a busca do documento é feita onde se acha guardado.
- b. O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade.
- c. No método de arquivamento alfabético é obrigatório considerar primeiro o prenome e depois o sobrenome nos nomes de pessoas físicas.
- d. O método de arquivamento geográfico é utilizado preferencialmente quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o número.
- e. Ao classificar os documentos para arquivamento, é importante que o classificador desconheça a natureza dos documentos.

29. Um serviço essencial é o registro de entrada e de saída de documentos na escola.

Para isso, faz-se o uso do

Com registros escritos é possível esclarecer dúvidas, atestar a expedição e recebimento de documentos.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a. () Ponto eletrônico
- b. () Correio eletrônico
- c. (X) Livro de protocolo
- d. () Atestado de matrícula
- e. () Manual de informática

30. O ciclo vital dos documentos está fundamentado na teoria das três idades que considera os arquivos de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários.

O conjunto de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor secundário, ou seja, probatório, informativo, histórico, cultural ou de pesquisa, para consulta pela entidade que os produziu ou por terceiros, é chamado de arquivo permanente ou:

- a. () corrente.
- b. () de primeira idade.
- c. () de segunda idade.
- d. (X) de terceira idade.
- e. () intermediário.

Coluna
em Branco.
(rascunho)

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**



FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-econômicos
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>