ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2014

Edital 001/2014

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FAEPESUL
FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL

Setembro/2014

AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA
LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

1. Você recebeu do fiscal o seguinte material:

a) este **CADERNO DE PROVAS** contém, 10(dez) questões de Português, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) questões Específicas para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, sem repetição ou falha.

b) 1(um) **CARTÃO RESPOSTA**.

2. Verifique se este material está em ordem e se o seu nome e o seu número de inscrição conferem com os que aparecem no **CARTÃO RESPOSTA**. Caso contrário, notifique o fato **IMEDIATAMENTE** ao fiscal.

3. Após a conferência, o candidato deverá assinar, no espaço próprio do **CARTÃO RESPOSTA**, com caneta esferográfica transparente de tinta na cor preta ou azul.

4. Tenha muito cuidado com o **CARTÃO RESPOSTA**, para não o **DOBRAR**, **AMASSAR** ou **MANCHAR**.

5. **SERÁ ELIMINADO** desta Seleção Pública o candidato que:

a) Se utilizar, durante a realização da prova, de máquinas e/ou relógios de calcular, bem como de rádios gravadores, headphones, telefones celulares ou fontes de consultas de qualquer espécie.

b) Se ausentar da sala em que se realiza a prova levando consigo **CADERNO DE PROVA** e/ou **CARTÃO RESPOSTA**.

c) Se recusar a entregar o **CADERNO DE PROVAS** e/ou o **CARTÃO RESPOSTA** quando terminar o tempo estabelecido.

d) Não assinar a **LISTA DE PRESENÇA** e/ou o **CARTÃO RESPOSTA**.

6. O Candidato somente poderá se ausentar do local de aplicação das provas após **1(uma)** hora contada a partir do efetivo início.

7. O **CADERNO DE PROVAS** não poderá ser levado pelo Candidato, em qualquer momento.

8. Quando terminar, entregue ao fiscal, sob pena de eliminação, o **CADERNO DE PROVAS** e o **CARTÃO RESPOSTA**.

9. O tempo disponível para realização desta prova é de **4(quatro)** horas, estando compreendido, neste período, o preenchimento do **CARTÃO RESPOSTA**.

10. As questões desta Avaliação estarão disponíveis, no primeiro dia útil após a sua realização no endereço eletrônico: **www.faepesul.org.br/concursos.**

Boa Prova!

FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL
Setembro/2014

Língua Portuguesa:

Texto para as questões de 1 a 4:

Como se fosse dinheiro

Todos os dias, Catapimba levava dinheiro para a escola para comprar o lanche. Chegava no bar, comprava um sanduíche e pagava seu Lucas. Mas seu Lucas nunca tinha troco:
- Ô, menino, leva uma bala que eu não tenho troco.
Um dia, Catapimba reclamou de seu Lucas:
- Seu Lucas, eu não quero bala, quero meu troco em dinheiro.
- Ora, menino, eu não tenho troco. Que é que eu posso fazer?
- Ah, eu não sei! Só sei que quero meu troco em dinheiro!
- Ora, bala é como se fosse dinheiro, menino! Ora essa…[...].

Aí, o Catapimba resolveu dar um jeito. No dia seguinte, apareceu com um embrulhão debaixo do braço. Os colegas queriam saber o que era. Catapimba ria e respondia:
- Na hora do recreio vocês vão ver…

E, na hora do recreio, todo mundo viu. Catapimba comprou o seu lanche. Na hora de pagar, abriu o embrulho. E tirou de dentro… uma galinha. Botou a galinha em cima do balcão.
- Que é isso, menino? – perguntou seu Lucas.
- É para pagar o sanduíche, seu Lucas. Galinha é como se fosse dinheiro… O senhor pode me dar o troco, por favor?

Os meninos estavam esperando para ver o que seu Lucas ia fazer. Seu Lucas ficou um tempão parado, pensando… Aí, colocou umas moedas no balcão:
- Está aí seu troco, menino! E pegou a galinha para acabar com a confusão.

No dia seguinte, todas as crianças apareceram com embrulhos debaixo do braço. No recreio, todo mundo foi comprar lanche. Na hora de pagar… Teve gente que queria pagar com raquete de pingue-pongue, com papagaio de papel, com vidro de cola, com geleia de jabuticaba… E, quando seu Lucas reclamava, a resposta era sempre a mesma:
- Ué, seu Lucas, é como se fosse dinheiro… (Ruth Rocha)

1. A história contada pela escritora Ruth Rocha aconteceu onde?

A) Numa escola.
B) Numa sala de aula.
C) Na aula de Matemática.
D) Na casa do amigo de Catapimba.
E) Na loja do "seu" Lucas.

2. Em vez dinheiro, o que "seu" Lucas costumava usar como troco?

A) Geleia de jabuticaba.
B) Vale-troco.
C) Moedas.
D) Raquete de pingue-pongue.
E) Balas.

3. Como "seu" Lucas reagiu quando o Catapimba pagou o lanche, mas sem usar dinheiro?

A) Brigou com as crianças que estavam na cantina.
B) Ficou admirado com a criatividade de Catapimba.
C) Ficou preocupado e pensativo.
D) Não aceitou o "dinheiro" de Catapimba.
E) Reclamou com a direção da escola.

4. A expressão "como se fosse dinheiro" tem sentido de:

A) conclusão.
B) comparação.
C) explicação.
D) consequência.
E) finalidade.

5. De acordo com a Nova Ortografia, o trema NÃO foi abolido em qual das seguintes palavras? Indique-a:

A) Tranqüilo.
B) Lingüiça.
C) Cinqüenta.
D) Müller.
E) Freqüente.

6. Somente uma das palavras abaixo está acentuada conforme as regras da Língua Portuguesa. Portanto, assinale a resposta correta:

A) Bambú.
B) Biquíni.
C) Ítem.
D) Taínha.
E) Isopôr.

7. Assinale a sequência em que todas as palavras estão escritas de acordo com o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa:

A) asterístico – opnião – frustado.
B) esquisofrenia – esmagrecido – mendingo.
C) enfermajem – eletrecista – acessor.
D) inrrequieto – paralizado – beneficiente.
E) mortadela – cadarço – reivindicar.

8. De acordo com as regras gramaticais sobre a Concordância Nominal, indique qual palavra sublinhada está correta:

A) Foi visível que bem menas pessoas participaram dos festejos populares.
B) Nos últimos dias, ela andava meia nervosa, porque o concurso se aproximava.
C) Todos os alunos deviam usar camisas ou camisetas azul-marinho.
D) Eles traziam anexo ao relatório todas as reportagens sobre o assassinato.
E) Vocês procederam certos, dadas as atuais conclusões da polícia.

9. Analise o plural das palavras sublinhadas e marque a alternativa com a resposta correta sobre a Concordância Verbal:

A) Fazem duas semanas que não durmo bem.
B) Ficou na gaveta todas as lembranças da família.
C) Sobrou, naquela festa, muitas caixas com doces e salgados.
D) Há três semanas que ele morreu.
E) Aluga-se casas mobiliadas.

10. Observe com atenção a charge abaixo apresentada, para responder o questionamento proposto:

(Fonte: essaseoutras.xpg.uol.com.br)

Sobre a charge, indique o tema que melhor a define, considerando a ironia do contexto.

A) Destruição da natureza.
B) Queimadas e desmatamentos.
C) Trabalho escravo.
D) Amazônia.
E) A importância das árvores.

<u>Matemática:</u>

11. Na primeira semana de vendas no condomínio "*Se vive bem*", foram vendidos 85% dos apartamentos. Esse empreendimento imobiliário conta com 12 prédios de 15 andares cada um. Se existem 4 apartamentos por andar, então a quantidade de apartamentos que ainda podem ser vendidos é:

A) 108 apartamentos
B) 612 apartamentos
C) 72 apartamentos
D) 648 apartamentos
E) 98 apartamentos

12. Na loja "*Parcelamos seu sonho*", um televisor de última geração de 51 polegadas é vendido com uma entrada de R$175,00, o que representa 5% do valor total deste produto. Sabendo que o restante será parcelado em 25 vezes iguais mensais e consecutivas, assinale a alternativa que representa o valor da parcela.

A) R$ 145,00
B) R$ 105,00
C) R$ 70,00
D) R$ 133,00
E) R$ 153,00

13. Dona Amélia, moradora da pacata cidade "*Boa Vida*", possui um sua residência uma sala de jantar no formato quadrangular com lados de $3,5$ metros. Optando por revestir o chão de sua sala com carpete, fez o orçamento e decidiu por realizar a obra, visto que gastaria R$ 64,00 (R$15,00 de mão de obra + preço carpete). Nestas condições, assinale a alternativa que representa o preço do carpete, por m^2.

A) R$ 4,50
B) R$ 3,50
C) R$ 3,75
D) R$ 4,25
E) R$ 4,00

14. Se adicionarmos 46 ao dobro de um número obtemos 300. Determine esse número.

A) 104
B) 208
C) 116
D) 127
E) 165

15. O ônibus da empresa "*Levamos você com carinho*" sai do centro da cidade para o bairro com 38 passageiros, destes, 15 são isentos e o restante pagantes. Na volta, o ônibus retorna com apenas 23 passageiros, em que 5 são isentos. Sabendo que o preço da passagem é de R$ 2,30, assinale a alternativa que representa o valor arrecado no percurso de ida e volta.

A) R$ 140,30
B) R$ 94,30
C) R$ 52,90
D) R$ 152,60
E) R$ 97,00

16. Sr. José precisa reformar sua casa e, como pode reformá-la aos fins de semana, precisa somente investir na compra do material necessário. Fez o orçamento em três lojas A, B e C e decidiu, por oferecer as melhores condições de pagamento fazer a compra na loja B. Ficou acordado que o material sairia à vista por R$ 4000,00 ou uma entrada de R$ 400,00 e o restante em 10 parcelas mensais, iguais e consecutivas de R$ 450,00. Sendo assim, com o parcelamento o Sr. José terá um acréscimo de quantos porcento em relação ao preço à vista?

A) 22,5%
B) 17,5%
C) 20%
D) 25%
E) 27,5%

17. Ao questionar a professora Rose, docente na disciplina de Matemática do Colégio "*Aqui se aprende*", sobre sua idade ela prontamente respondeu: daqui a três anos, o terço de minha idade acrescida de 15 unidades resultará em 31. Sendo assim, assinale a alternativa que corresponde à idade de Rose.

A) 52 anos
B) 48 anos
C) 44 anos
D) 49 anos
E) 45 anos

18. Débora, incentivada por sua família, está lendo o livro "*O mundo contado por números*" e, durante sua leitura observou que a quantidade de páginas é um número múltiplo de 3, que ao ser dividido por 4 resulta em 1 e, quando dividido por 7 resulta em 2. Sendo assim, assinale a ÚNICA alternativa que pode representar a quantidade de páginas deste livro.

A) 291 páginas
B) 261 páginas
C) 333 páginas
D) 333 páginas
E) 403 páginas

19. Assinale a alternativa que representa o resultado da expressão: $13 . \{2 + [5 - (15 - 7)] + 1\}$.

A) -55
B) 78
C) 91
D) 0
E) -68

20. Na fábrica de sapatos "*Seu pé, nosso foco*", 20 máquinas produzem 1800 pares de sapatos por dia. Para que a produção diária atinja os 243$0$ pares é necessário que tenhamos quantas máquinas em funcionamento?

A) 29 máquinas
B) 28 máquinas
C) 27 máquinas
D) 30 máquinas
E) 31 máquinas

<u>Específicas:</u>

21. A principal função é autenticar a entrega ou a saída de um documento, ou evidenciar a decisão ou fato que deve ser registrado. Esta afirmação refere-se à que? Assinale a alternativa CORRETA.

A) Parecer.
B) Contrato.
C) Edital.
D) Pedido.
E) Protocolo.

22. Compõem a rotina do protocolo as seguintes atividades. Assinale a alternativa INCORRETA.

A) recebimento; classificação; registro e movimentação.
B) contrato; recebimento; classificação; registro e movimentação.
C) recebimento; classificação; registro; comunicado e movimentação.
D) classificação; comunicado e movimentação.
E) recebimento; classificação e comunicado.

23. Assinale a alternativa CORRETA.

I- Processo significa a ordem ou sequência de fatos dentro de uma evolução que deve ser seguida no procedimento, até que sua finalidade seja atingida.
II- Processo representa a reunião de todos os atos ou feitos necessários para que se solucione a pendência.
III- Processo também é chamado todos os papeis e documentos que compõe o ato e dão cumprimento ao processo.
IV- O início do processo é dado com uma petição.

A) Todas as alternativas estão incorretas.
B) Todas as alternativas estão corretas.
C) Somente a I, II e IV estão corretas.
D) Somente a I e IV estão corretas.
E) II e III estão incorretas.

24. Assinale a alternativa CORRETA, em relação aos princípios norteadores da redação Oficial.

A) Pessoalidade, parcialidade e cortesia.
B) Prolixidade na elucidação do assunto.
C) Clareza, precisão e sobriedade de linguagem.
D) Emprego da ortografia coloquial.
E) Adoção de formatos não padronizados.

25. Usa-se o pronome de tratamento "Vossa Excelência", nas comunicações dirigidas às autoridades:..... Assinale a alternativa que completa corretamente a frase.

A) Secretário de Estados dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais, Auditores da Justiça Militar e Cardeal.
B) Presidente da República, Secretário de Estados dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais e Papa.
C) Presidente da República, Prefeitos Municipais e Reitor.
D) Presidente da República, Secretário de Estados dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais e Auditores da Justiça Militar.
E) Presidente da República, Secretário de Estados dos Governos Estaduais, Presidente da República, Secretário de Estados dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais, Auditores da Justiça Militar, Papas, Arcebispos, Cardeais e Reitores.

26. Com a intenção de simplificar, os fechos das correspondências, que antes eram cerca de 15 padrões distintos, hoje existem dois fechos diferentes para todas as modalidades de correspondência oficial. Assinale a alternativa correta quanto aos fechos atuais utilizados..

A) para autoridades de hierarquia superior utiliza-se "Digníssimo".
B) para autoridades superiores, com exceção do Presidente da República, utiliza-se "Respeitosamente".
C) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, utiliza-se "Atenciosamente".
D) para autoridades, independente da hierarquia utiliza-se "Respeitosamente e Atenciosamente".
E) para autoridades de hierarquia inferior , utiliza-se "Sem mais para o momento".

27. Em relação à Ata, assinale a alternativa CORRETA que expressa o texto correto inicial de uma ata.

A) Aos vinte dias do mês de junho de dois e doze, às dez horas e trinta minutos, no Plenário "Tiradentes'', no Edifício da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, realizou-se a (...)
B) Atesto para os devidos fins que (...)
C) Os contribuintes Antonio e Carlos, autuado por infração à legislação fiscal, que rege o ICMS, sob pena de revelia, ficam intimados a apresentar (...)
D) Aos 30 dias do mês junho de 2014, às dez horas e trinta minutos, na sala de reuniões da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, realizou-se à (...)
E) Aos trinta dias do mês maio de 2012, às dez horas e trinta minutos, na sala de reuniões da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, realizamos (...)

28. Em relação à redação Oficial, assinale a alternativa CORRETA.

I - Vossa Senhoria é empregado para as autoridades que não se aplica o uso de Vossa Excelência e outros pronomes específicos.
II - Vossa Excelência e Vossa Senhoria são termos parecidos, utilizados para as mesmas autoridades.
III- Vossa Senhoria é aplicado somente ao poder judiciário e legislativo.
IV- Vossa Senhoria é aplicado ao presidente de uma empresa não governamental.

A) A I, III e IV estão corretas.
B) Apenas a I e a IV estão corretas.
C) A IV e a V estão corretas.
D) A II e a IV estão corretas.
E) Todas estão corretas.

29. Para ter um atendimento de qualidade é importante controlar as emoções. Ao atender um usuário de um serviço público insatisfeito, nervoso, descontrolado e que grita, o INCORRETO é:

A) anotar as causas da sua insatisfação, como forma de respeito ao problema e credibilidade no assunto.
B) deixar que ele fale tudo, sem interromper. Isto é uma espécie de catarse, que significa esvaziar, livrar-se do problema.
C) jamais confrontá-lo, pois isso levaria a uma discussão cuja dimensão poderia ser incalculável.
D) não dar encaminhamento e seguimento ao assunto, evitando o dissabor do problema ficar maior por falta de solução ou descaso.
E) ser cortês, assumindo uma postura natural. Dessa forma, não haverá passionalidade e sim racionalidade.

30. Quando se fala em técnicas de atendimento, é importante lembrar que o usuário do serviço público, o cidadão precisa se sentir importante e respeitado. Assinale a frase CORRETA que não demonstra esta atitude.

A) diante de um usuário imperioso, o funcionário deve buscar ajuda com habilidade, sem demonstrar a ele insegurança ou pouco conhecimento do assunto.
B) o usuário deve ser priorizado em qualquer atendimento, principalmente se o funcionário estiver realizando apenas uma conversa ou um ato que não esteja relacionado com o seu trabalho.
C) dar tempo para explicar o que deseja. Escutá-lo e não apenas ouvi-lo.
D) mesmo fora de sua área de trabalho, o funcionário pode cumprimentar a todos e tentar ajudar, na medida do possível, a gentileza não precisa ficar restrita ao setor de trabalho ou às pessoas que conhece.
E) cumprimentar a todos com um sorriso natural e espontâneo, facilitando o contato. Sempre que possível chamá-lo pelo seu apelido.

31. Na situação de atendimento, o usuário de um serviço público busca ser reconhecido e, transmitindo afetuosidade nas atitudes, o atendente satisfaz as necessidades do usuário de estima e consideração. Assim, para prestar um excelente atendimento telefônico quais as regras básicas que deve-se aplicar. Assinale a alternativa CORRETA.

I - atenda com rapidez, clareza, simpatia, de forma atenciosa e educada.

II - identifique-se e identifique o interlocutor.

III - Use sempre: Senhor, Senhora, por favor, e muito obrigado.

IV – Deixe o interlocutor aguardando na linha até resolver a situação.

A) Todas estão corretas.
B) Somente a I e III estão corretas.
C) IV está CORRETA.
D) Somente a I e a II estão corretas.
E) A I, II, III estão corretas.

32. O atendimento afetuoso evita situações constrangedoras. No momento do atendimento, ao não entender um pedido, em vez de dizer "O Senhor não está sendo claro", o CORRETO é:

A) O senhor poderia fazer a gentileza de aguardar um momento, pois estou com outro cidadão na linha?
B) Mais alguma coisa que poderia fazer pelo Senhor (a)?
C) Isso não é comigo.
D) O Senhor poderia fazer a gentileza de repetir para que eu entendesse melhor?
E) Desculpas, não estou lhe entendendo, queira por gentileza, entrar em contato mais tarde.

33. São princípios básicos para um excelente atendimento. Coloque V para verdadeiro e F para falso. Assinale a sequencia CORRETA.

( ) Ser cortês
( ) Atender prontamente
( ) Jogo de responsabilidade
( ) Apatia

A) V-F-F-F
B) V-V-F-F
C) F-F-V-V
D) V-V-V-F
E) V-F-V-F

34. Os arquivos possuem ciclos de vida. O ciclo de vida é contato a partir da produção do documento e do encerramento do ato. Essa fase, na Arquivologia tem relação com a vigência do documento. Estes ciclos de vida do Arquivo são chamados de:

A) Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente.
B) Arquivo Diário, Arquivo Usual e Arquivo Morto.
C) Arquivo Corrente, Arquivo Usual e Arquivo Inativo.
D) Arquivo Cotidiano, Arquivo Intermediário e Arquivo Inativo.
E) Arquivo Diário, Arquivo Morto e Arquivo Permanente.

35. A tabela de temporalidade é:

A) um instrumento de aprovação, que determina prazos para transferência, eliminação e reprodução de documentos.
B) um instrumento de registro, aprovado por autoridade competente, que determina recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.
C) um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.
D) um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que consulta prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.
E) um instrumento de destinação, que aboli prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.

36. São conjuntos de documentos vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. Essa afirmação refere-se à que fase do arquivo:

A) Arquivo Inativo.
B) Arquivo Usual.
C) Arquivo Cotidiano.
D) Arquivo Permanente.
E) Arquivo Corrente.

37. No que se refere ao método de arquivamento, é INCORRETO afirmar:

A) No que se refere ao arquivamento de documentos, é indicado que a instituição adote um método de arquivamento único.
B) O método de arquivamento dos documentos deve ser definido a partir da natureza dos documentos e da estrutura da organização que produz ou recebe.
C) Há a possibilidade da adoção de diversos métodos de arquivamento diferentes, sendo que para cada tipo de documento deve-se realizar um estudo a fim de verificar a melhor forma de ordenação.
D) Existem vários métodos de arquivamento.
E) A escolha do método de arquivamento está relacionada diretamente com as atividades funcionais da organização a que se destina.

38. No Microsoft Excel, a imagem ao lado permite:

A) Quebrar texto automaticamente.
B) Mesclar e centralizar células.
C) Definir tamanho da letra.
D) Classificar texto.
E) Inserir maiúsculo e minúsculo.

39. O Microsoft PowerPoint aplica o tema do Office, sem formatação, às novas apresentações em branco. Porém, pode-se alterar facilmente a aparência da apresentação aplicando um tema diferente. Para aplicar um novo tema é necessário:

A) clicar na guia exibição
B) clicar na guia apresentação de slides
C) clicar na guia transições
D) clicar na guia design
E) clicar na guia layout

40. No Microsoft Word, a figura ao lado permite:

A) Alinhamento centralizado.
B) Diminuir recuo.
C) Espaçamento de linha e parágrafo.
D) Classificação em ordem crescente.
E) Mostrar marcas de parágrafos.

RASCUNHO DE GABARITO

	A	B	C	D	E
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

	A	B	C	D	E
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

FAEPESUL
FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL