

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011  
CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

**CADERNO DE PROVAS**

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

1. Escreva na capa deste Caderno de Provas seu nome completo (com letra de forma).
2. Este Caderno de Provas contém 40 (quarenta) questões objetivas, numeradas de 01 a 40, sendo:
  - 10 (dez) de Língua Portuguesa;
  - 10 (dez) de Conhecimentos Gerais; e
  - 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos.
3. A duração da prova será de 4 (quatro) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas, único documento válido para a sua avaliação.
4. A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo, portanto, permitidas perguntas aos Fiscais.
5. A prova é individual, sendo vedada a comunicação entre os candidatos durante sua realização.
6. Será eliminado o candidato que utilizar material de consulta, qualquer sistema de comunicação ou que desatender às orientações constantes neste Caderno de Provas, na Folha de Respostas ou aquelas emanadas pelos Fiscais.
7. Em cada questão objetiva, há cinco alternativas (A, B, C, D e E) e somente uma resposta correta.
8. O candidato somente poderá entregar o seu Caderno de Provas, sua Folha de Respostas e sair da sala após às 14 horas.
9. Ao receber sua Folha de Respostas, proceda da seguinte forma:
  - a) verifique se os dados pré-impressos estão corretos. Constatado algum erro, comunique o Fiscal para que conste em ata a informação correta;
  - b) assine no local indicado;
  - c) preencha corretamente, com caneta esferográfica, ponta média, tinta azul-escuro ou preta, o campo correspondente à alternativa que considera correta em cada questão;
  - d) não amasse ou dobre, nem rasure a Folha de Respostas.
10. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente: o Caderno de Provas e a Folha de Respostas devidamente assinada.
11. Os dois últimos candidatos de cada sala de prova, somente poderão entregar seu Caderno de Provas, a sua Folha de Respostas e retirar-se do local simultaneamente.

----- DESTAQUE ESTE ESPAÇO PARA LEVAR SUAS ANOTAÇÕES -----

1	A	B	C	D	E	11	A	B	C	D	E	21	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E						
2	A	B	C	D	E	12	A	B	C	D	E	22	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E						
3	A	B	C	D	E	13	A	B	C	D	E	23	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E						
4	A	B	C	D	E	14	A	B	C	D	E	24	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E						
5	A	B	C	D	E	15	A	B	C	D	E	25	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E						
6	A	B	C	D	E	16	A	B	C	D	E	26	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E						
7	A	B	C	D	E	17	A	B	C	D	E	27	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E						
8	A	B	C	D	E	18	A	B	C	D	E	28	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E						
9	A	B	C	D	E	19	A	B	C	D	E	29	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E						
10	A	B	C	D	E	20	A	B	C	D	E	30	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E						

## LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO

“Em vários aspectos, vive-se melhor numa calçada imunda de São Paulo do que com um emprego de baixa qualificação no Nordeste. Obviamente, isso não revela uma vantagem de São Paulo, mas sim, o tamanho da indignação nacional. Na capital paulista são cerca de 14 mil moradores de rua. A maioria dos habitantes das calçadas e viadutos da capital paulista trabalha nas ruas, em subempregos e trabalhos temporários, e faz delas o seu ganha-pão. Essas pessoas não conseguiriam empregos formais porque não possuem o principal requisito para enfrentar as regras do mercado de trabalho: a escolaridade.”

(Gilberto Dimenstein – Cidadão de Papel).

**Questão 01**

De acordo com o texto de Gilberto Dimenstein, os moradores das ruas de São Paulo:

- A) revelam o descaso do governo com os planos de moradia.
- B) não têm alimentação adequada, nem saúde para trabalhar.
- C) são mais livres do que os demais habitantes da capital paulista.
- D) vivem melhor do que no Nordeste.
- E) têm falta de higiene no dia-a-dia.

**Questão 02**

De acordo com o texto de Gilberto Dimenstein, a condição de trabalho dos moradores das ruas paulistas:

- A) depende das esmolas ofertadas pelos paulistas.
- B) independe da escolaridade.
- C) está diretamente relacionada aos subempregos e aos trabalhos temporários.
- D) mostra vantagem do estado paulista com relação aos demais estados brasileiros.
- E) é pior do que no Nordeste.

**Questão 03**

“O maestro prodígio celebrado como gênio diz que a beleza é a única forma de combater a degradação da sensibilidade.” (Gustavo Dudamel – Revista Época, 20/06/2010).

Na frase acima, as palavras acentuadas são, respectivamente:

- A) paroxítona – paroxítona – proparoxítona.
- B) oxítona – oxítona – proparoxítona.
- C) proparoxítona – oxítona – proparoxítona.
- D) paroxítona – paroxítona – paroxítona.
- E) proparoxítona – proparoxítona – paroxítona.

**Questão 04**

Assinale a alternativa em que todas as lacunas são preenchidas corretamente com a letra x:

- A) e\_\_altou; en\_\_ergar; e\_\_perimentar.
- B) conte\_\_to; me\_\_er; en\_\_er.
- C) comple\_\_o; \_\_inelo ; e\_\_clusivo.
- D) cai\_\_a; e\_\_alar; \_\_ute.
- E) e\_\_ercício; e\_\_istir; e\_\_tratégico.

**Questão 05**

Assinale a frase em que a palavra destacada foi usada com o sentido correto.

- A) Houve fragrante na invasão do quartel general dos bombeiros: acesso a armas.
- B) Há flagrante diário de policiais nas favelas.
- C) Ele teve acesso à sessão das armas de fogo.
- D) Houve seção dos bens após terem aberto o testamento.
- E) A cessão de cinema tem início à tarde.

**Questão 06**

“A crise que derrubou o ministro mais poderoso do governo abriu espaço para a presidente deixar de lado os compromissos de campanha e dar um tom ainda mais pessoal a sua equipe.”

Nas palavras assinaladas no texto acima temos, respectivamente:

- A) três ditongos.
- B) três dígrafos.
- C) quatro dígrafos.
- D) três hiatos.
- E) três ditongos e um dígrafo.

**Questão 07**

Assinale a alternativa correta quanto ao emprego da crase.

- A) A casa civil passa à ter perfil gerencial.
- B) Com a economia aquecida, a mulher brasileira é à que mais negocia.
- C) Não é à toa que vemos a ascensão feminina vigorosa desde 2002 nas empresas.
- D) No Brasil, à taxa de empreendedoras é de 12%, contra a média mundial de 4%.
- E) A sensibilidade feminina trabalha à favor, quando as metas são claras.

**Questão 08**

“Histórias são fundamentais para o desenvolvimento infantil, pois ajudam a criança a compreender o mundo ao redor, que muitas vezes parece assustador, e a se preparar para o futuro por meio da fantasia.” (Revista Mentecérebro n.º 26, Edição Especial, p.38).

No texto acima, a oração “... pois ajudam a criança a compreender o mundo ao redor”, traduz a ideia de:

- A) restrição.
- B) explicação.
- C) concessão.
- D) soma.
- E) causa.

**Questão 09**

Assinale a alternativa em que a concordância do verbo assistir está correta.

- A) Ana assistiu o espetáculo teatral.
- B) Assistimos ao filme em casa.
- C) A enfermeira assistiu ao doente.
- D) Assistio a Rua Sílvio Vidal.
- E) Assisti o jogo do Grêmio ontem.

**Questão 10**

Assinale a alternativa que contém a correspondência correta de letras e de fonemas.

- A) depressão – Letras = 9; Fonemas = 9.
- B) mergulha – Letras = 8; Fonemas = 8.
- C) violência – Letras = 9; Fonemas = 7.
- D) descobertas – Letras = 11; Fonemas = 12.
- E) fixo – Letras = 4; Fonemas = 5.

**CONHECIMENTOS GERAIS****Questão 11**

No que tange à posse, com base na Lei Municipal n.º 1.240/1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Clevelândia, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado.
- B) Cabe à autoridade que dá posse verificar se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.
- C) Posse é a investidura em cargo público ou função gratificada.
- D) No termo de posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições.
- E) Haverá posse nos casos de promoção.

**Questão 12**

Considerando o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Clevelândia, “o número de servidores estabelecidos para cada repartição” é o conceito de:

- A) quadro.
- B) lotação.
- C) cargo.
- D) classe.
- E) exercício.

**Questão 13**

O Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Clevelândia prevê a concessão de licença especial de 6 (seis) meses ao funcionário que a requerer, com todos os direitos e vantagens de seu cargo. Após que período tal licença pode ser concedida?

- A) Após cada decênio de efetivo exercício.
- B) Após cada quinquênio de efetivo exercício.
- C) Após cada triênio de efetivo exercício.
- D) Após cada biênio de efetivo exercício.
- E) Após cada ano de efetivo exercício.

**Questão 14**

De acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Clevelândia, no que diz respeito às penalidades, qual a pena aplicada por escrito nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e na reincidência em falta de que tenha resultado advertência?

- A) Advertência.
- B) Destituição da função.
- C) Demissão.
- D) Suspensão.
- E) Repreensão.

**Questão 15**

A respeito do processo administrativo e considerando o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Clevelândia, é correto afirmar que:

- A) o processo será promovido por uma comissão composta de dois funcionários.
- B) o indiciado será citado para apresentar defesa em quinze dias.
- C) havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.
- D) em nenhuma hipótese o prazo para defesa poderá ser prorrogado.
- E) recebido o processo, a autoridade julgadora proferirá a decisão no prazo de trinta dias.

**Questão 16**

Considerando o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Clevelândia, é correto afirmar que:

- A) será consagrado ao funcionário público o dia 28 de novembro.
- B) contam-se somente os dias úteis, nos prazos previstos no Estatuto.
- C) computa-se, nos prazos do Estatuto, o dia inicial e prorroga-se o vencimento que incidir em domingo ou feriados, para o primeiro dia útil seguinte.
- D) considera-se da família do funcionário, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam a suas expensas e constem de seu assentamento individual.
- E) é exigido atestado de ideologia como condição para a posse.

**Questão 17**

Dispõe a Lei Orgânica do Município de Clevelândia que:

- I. o Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal, que se compõe de Vereadores, representantes da comunidade, eleitos pelo sistema proporcional em todo o território Municipal, sempre em número par.
- II. o mandato dos Vereadores é de dois anos.
- III. a eleição dos Vereadores se dá até noventa dias do término do mandato, em pleito direto e simultâneo aos demais Municípios.

Marque a alternativa correta.

- A) Somente a assertiva I está correta.
- B) Somente a assertiva II está correta.
- C) Somente a assertiva III está correta.
- D) Somente as assertivas I e II estão corretas.
- E) Somente as assertivas I e III estão corretas.

**Questão 18**

A Lei Orgânica do Município de Clevelândia poderá ser emendada mediante proposta do Prefeito Municipal ou de qual quantidade mínima de membros da Câmara Municipal?

- A) Vinte por cento.
- B) Um quarto.
- C) Cinquenta por cento.
- D) Um terço.
- E) Um quinto.

**Questão 19**

A Lei Municipal n.º 2.103/2007 institui as Diretrizes do Plano Diretor Municipal de Clevelândia. De acordo com ela, assinale a alternativa que contempla um objetivo estratégico para o desenvolvimento sustentável do Município.

- A) Incentivar a participação popular como instrumento de construção da cidadania.
- B) Promover meios efetivos e eficazes de participação da população na gestão do Município.

- C) Combater as causas da pobreza.
- D) Fortalecer a municipalidade como espaço privilegiado de gestão pública democrática e criativa, de solidariedade social e de valorização da cidadania.
- E) Reduzir as desigualdades sociais.

### **Questão 20**

Considerando o disposto na Lei Municipal n.º 2.103/2007, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Estruturar o transporte público municipal é o objetivo da política de mobilidade do Município.
- B) A malha viária de Clevelândia apresenta uma macro-hierarquia que constitui o suporte físico básico de circulação.
- C) Considera-se Sistema Viário Básico do Município de Clevelândia o conjunto de vias que de forma hierarquizada e articulada, viabilizam a circulação de pessoas, veículos e cargas.
- D) Via Principal, Vias Locais e Ciclovia, dentre outras, compõem o Sistema Viário Básico do Município de Clevelândia.
- E) A Política de Mobilidade que inclui a circulação e transporte coletivo de passageiros, objetiva assegurar à população condições adequadas de acessibilidade a todas as regiões da cidade.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Questão 21**

Relacione a coluna A com a coluna B.

Coluna A	Coluna B
A – Proatividade	1 – Termo comum à gestão de pessoas que indica o giro de pessoal com base nas admissões e demissões num determinado período.
B – Reatividade	2 – Termo utilizado para indicar a união entre o alcance dos objetivos estabelecidos no prazo estipulado.
C – Rotatividade	3 – Termo utilizado para indicar a propensão das pessoas a anteciparem-se aos acontecimentos.
D – Efetividade	4 – Termo utilizado para definir o modo como as pessoas reagem aos acontecimentos.

A sequência correta dos relacionamentos acima é:

- A) A4, B3, C1 e D2.
- B) A3, B4, C2 e D1.
- C) A3, B4, C1 e D2.
- D) A1, B2, C3 e D4.
- E) A2, B1, C4 e D3.

### **Questão 22**

Assinale a alternativa que representa uma característica do planejamento estratégico.

- A) Considera apenas uma pequena parte da empresa, pois esse tipo de planejamento está direcionado para a operacionalização.
- B) É restrito a um setor.
- C) Tem maior flexibilidade.
- D) Apresenta prazo de execução mais curto.
- E) Envolve, normalmente, a alta direção da empresa em sua formulação.

**Questão 23**

A capacitação dos servidores públicos, se realizada com eficácia e eficiência, permite que:

- A) as organizações públicas terceirizem todos os seus serviços.
- B) as organizações públicas se tornem menos ágeis e flexíveis.
- C) o gerenciamento público seja menos profissional.
- D) a iniciativa e o compromisso dos servidores se ampliem.
- E) o gerenciamento público impossibilite a agilidade no atendimento.

**Questão 24**

Leia as afirmações a seguir.

- I. São princípios administrativos: planejamento, organização, controle e direção.
- II. São atividades do setor de Recursos Humanos: recrutamento, seleção de pessoas, aperfeiçoamento de servidores e controle da folha de pagamento, dentre outros.
- III. Receber, fazer a triagem e distribuir tanto a correspondência oficial como a particular, são tarefas do setor de Protocolo.
- IV. Fazem parte da documentação do setor de Compras: nota fiscal, requisição de materiais e fatura, dentre outros.

Assinale a alternativa correta.

- A) Todas estão corretas.
- B) Apenas I, II, e IV estão corretas.
- C) Apenas I, II e III estão corretas.
- D) Apenas II e IV estão corretas.
- E) Apenas I está correta.

**Questão 25**

Assinale a alternativa **incorreta**.

- A) A função de planejamento é imperativa às organizações públicas.
- B) É responsabilidade dos governos viabilizar o funcionamento dos serviços públicos demandados pela coletividade.
- C) Na administração pública estratégica, os atos públicos sempre são feitos de forma aleatória.
- D) A administração pública é a estrutura do poder executivo, com a função de coordenar e implementar as políticas públicas.
- E) A gestão pública se apoia no princípio da legalidade.

**Questão 26**

Analise as afirmações a seguir.

- I. Um dos princípios constitucionais da administração pública extensível aos municípios é o corporativismo.
- II. Autarquias e fundações são consideradas entidades públicas.
- III. São poderes constituídos dos municípios somente o Executivo e o Legislativo.

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas I está correta.
- B) Apenas I e II estão corretas.
- C) Todas as afirmações estão corretas.
- D) Apenas I e III estão corretas.
- E) Apenas II e III estão corretas.

**Questão 27**

A análise do patrimônio é o exame de cada parte dos bens patrimoniais para conhecer sua natureza, funções e relações com os diferentes estágios da produção. É considerada função da análise patrimonial:

- A) delegar ao setor de recursos humanos a manutenção e conserto dos bens patrimoniais.
- B) divulgar o que a organização faz de relevante para a sociedade, considerando a imagem institucional.
- C) vincular a empresa a campanhas de melhoria da qualidade de vida.
- D) conservar e preservar o meio ambiente.
- E) coordenar, orientar e fiscalizar o cadastro dos bens patrimoniais.

**Questão 28**

O instrumento de controle para verificar os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão é chamado de:

- A) inventário físico.
- B) medidor.
- C) codificador.
- D) termômetro de estoque.
- E) bem móvel.

**Questão 29**

Quando os documentos a serem classificados são frequentemente consultados por local (cidade, estado e país), o método básico de arquivamento mais adequado é o:

- A) geográfico.
- B) numérico.
- C) ideográfico.
- D) cronológico.
- E) administrativo.

**Questão 30**

O instrumento que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo é chamado de:

- A) tabela periódica.
- B) tabela de temporalidade.
- C) tabela padronizada.
- D) tabela dinâmica.
- E) tabela móvel.

**Questão 31**

Analise as afirmativas a seguir, considerando BELTRÃO (2007).

- I. Símbolos e siglas são formas de abreviação.
- II. Abreviaturas devem referir-se somente a nomes próprios.
- III. Símbolos são letras ou sinais que representam uma palavra ou expressão.
- IV. Siglas não devem possuir pontos nem devem ser pluralizadas.

Estão corretas apenas:

- A) I e III.
- B) II e III.
- C) I, II e III.
- D) I, III e IV.
- E) I, II e IV.



**Questão 32**

Analisar as afirmações a seguir.

- I. O Ofício é o meio usual de comunicação, por escrito, dos órgãos públicos.
- II. Mais do que qualquer outro documento, o Ofício deve caracterizar-se pela sobriedade, naturalidade e unidade.
- III. O que determina que uma correspondência seja chamada de Ofício é o formato maior do papel.
- IV. São partes de um Ofício: prefácio, desenvolvimento e posfácio.

Estão corretas apenas:

- A) Todas as afirmativas estão corretas.
- B) I, II e IV.
- C) I e III.
- D) II, III e IV.
- E) I e II.

**Questão 33**

Sobre organização nos serviços, assinale a alternativa correta.

- A) É importante para que os dados e fatos se percam.
- B) Não interfere no desempenho de uma empresa.
- C) É uma espécie de ferramenta que utilizamos para realizar as tarefas desejadas e alcançar os objetivos estabelecidos.
- D) É importante que as empresas deixem de se preocupar em organizar, arrumar, colocar os dados e as informações nos devidos lugares.
- E) Não tem o objetivo de preparação nem de planejamento de uma atividade.

**Questão 34**

Assinale a alternativa que **não** contribui para a prestação de serviços com maior qualidade.

- A) Ambiente agradável e limpo.
- B) Comprometimento com o trabalho realizado.
- C) Serviços sempre com padrão elevado.
- D) Apenas funcionários da linha de frente treinados.
- E) Valorização do profissional.

**Questão 35**

Analisar as afirmações, a seguir, sobre relacionamento interpessoal.

- I. Mesmo que uma equipe mostre ter um bom relacionamento, em algum momento a diferença de valores entre seus componentes poderá causar algum conflito.
- II. Um conflito interpessoal geralmente ocorre quando duas pessoas possuem pontos de vista diferentes sobre determinado assunto.
- III. Normalmente os seres humanos têm certa dificuldade em aceitar opiniões diferentes das suas.
- IV. Compreender o sistema de valores individuais de cada membro de uma equipe de trabalho, não é relevante para se evitar conflitos.

Estão coerentes apenas:

- A) I e III.
- B) I, II e III.
- C) III e IV.
- D) I, II, III e IV.
- E) II e IV.

**Questão 36**

Considerando competência intrapessoal como a capacidade de refletir sobre si, das alternativas abaixo, assinale aquela que **não** constitui um aspecto dessa competência.

- A) A automotivação.
- B) A auto-organização.
- C) A autopiedade.
- D) O autocontrole.
- E) A autodisciplina.

**Questão 37**

Assinale a alternativa **incorreta** no que se refere à Ética.

- A) A ética pode ser constituída por juízos de valor.
- B) Nos dias atuais a ética deixou de ser uma característica importante para as pessoas.
- C) Falar sobre ética é falar sobre valores e virtudes.
- D) A questão ética pode apresentar-se como um conflito entre o que se deve fazer e o que se quer fazer.
- E) A razão ética está sempre voltada para a vida pública das pessoas.

**Questão 38**

Existem muitos fatores que fazem com que as pessoas fiquem tentadas a tomar decisões antiéticas. Assinale a alternativa que representa uma atitude ética.

- A) Manter informações confidenciais em sigilo.
- B) Encaminhar e-mails preconceituosos ou que possam ferir a imagem da empresa utilizando o e-mail institucional.
- C) Realizar preferencialmente as atividades pessoais e quando sobrar tempo realizar as profissionais.
- D) Utilizar o local de trabalho para chamadas telefônicas pessoais de longa duração.
- E) Utilizar sites de relacionamentos pessoais para bate-papos sobre assuntos de ordem particular.

**Questão 39**

Para o tema “etiqueta e traje profissional” escolha a alternativa que apresenta incoerência em relação às demais afirmativas.

- A) Não é preciso viver em função da moda, mas é bom ter certeza de que roupas e acessórios combinam. Quando se tem dificuldade para combinar cores, deve-se pedir a opinião de profissionais do ramo.
- B) Deve-se usar jóias destacadas e bem vistosas. No ambiente profissional, deixa-se a modéstia de lado.
- C) Os sapatos devem ser mantidos em boas condições. Sapatos não engraxados, com saltos ou solas gastas podem comprometer todo o visual.
- D) Roupas ousadas não são apropriadas para o local de trabalho. Esta regra deve ser usada por homens e mulheres.
- E) Não se devem misturar aspectos da vida pessoal (como cortes de cabelo radicais, roupas de time de futebol) com a vida profissional.

**Questão 40**

Examine as afirmações a seguir e assinale a alternativa que **não** é apropriada para ser utilizada como regra de etiqueta ao se utilizar uma ligação telefônica profissional no modo viva voz.

- A) É uma grande falta de educação da parte de quem utiliza viva voz deixar de comunicar à outra parte quem está acompanhando a ligação.
- B) No começo da ligação deve-se utilizar o monofone, não o viva voz.
- C) Ao iniciar a conversa, deve-se citar o nome, o setor ou departamento de quem está acompanhando na escuta.
- D) Antes de encerrar a conversa deve-se contar uma anedota para descontrair os envolvidos.
- E) Para encerrar a ligação deve-se usar o monofone.