

**CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA****PROVA OBJETIVA: 13 de maio de 2012****NÍVEL MÉDIO****CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura**INSTRUÇÕES AO CANDIDATO**

- 1. Confira se a prova que você recebeu corresponde ao cargo/nível de escolaridade ao qual você está inscrito, conforme consta no seu cartão de inscrição e cartão resposta. Caso contrário comunique imediatamente ao fiscal de sala.**
- 2. Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO RESPOSTA, destinado à marcação das respostas das questões objetivas.**
- 3. Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 30 (trinta) questões objetivas, sendo 10 de Língua Portuguesa, 05 de Matemática, 05 de Noções de Informática e 10 de Conhecimentos Específicos.. Caso exista alguma falha de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala. Na prova há espaço reservado para rascunho. Esta prova terá duração de 04 (quatro) horas, tendo seu início às 14:30h e término às 18:30h (horário local).**
- 4. Cada questão objetiva apresenta 04 (quatro) opções de resposta, identificadas com as letras (A), (B), (C) e (D). Apenas uma responde adequadamente à questão, considerando a numeração de 01 a 30.**
- 5. Confira se seu nome, número de inscrição, cargo de opção e data de nascimento, consta na parte superior do CARTÃO RESPOSTA que você recebeu. Caso exista algum erro de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala, a fim de que o fiscal registre na Ata de Sala a devida correção.**
- 6. É obrigatório que você assine a LISTA DE PRESENÇA e o CARTÃO RESPOSTA do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.**
- 7. A marcação do CARTÃO RESPOSTA deve ser feita somente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, pois lápis não será considerado.**
- 8. A maneira correta de marcar as respostas no CARTÃO RESPOSTA é cobrir totalmente o espaço correspondente à letra a ser assinalada, conforme o exemplo constante no CARTÃO RESPOSTA.**
- 9. Em hipótese alguma haverá substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato. A substituição só será autorizada se for constatada falha de impressão.**
- 10. O CARTÃO RESPOSTA é o único documento válido para o processamento de suas respostas.**
- 11. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização da prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova. A inobservância acarretará a eliminação do concurso.**
- 12. O candidato deverá devolver no final da prova, o BOLETIM DE QUESTÕES e o CARTÃO RESPOSTA.**
- 13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jacareacanga, o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos no Edital nº 001/2012-PMJ.**

**Boa prova.**



## LÍNGUA PORTUGUESA

COM BASE NA LEITURA DO TEXTO “DESEJO DE FUGA”,  
ASSINALE A ALTERNATIVA QUE COMPLETA CORRETAMENTE AS QUESTÕES DE 01 A  
**09.**

### **Desejo de fuga**

1 De repente, bate um desejo de fuga... Fugir dessa vida moderna, dos  
2 celulares, computadores, automóveis, televisão, shopping center e todas essas  
3 coisas que foram inventadas para nos facilitarem a vida, mas que, no fundo, nos  
4 aprisionam e nos tormentam...

5 Desejo de uma vida mais simples em que o pão de cada dia não fosse tão  
6 arduamente conquistado. Uma vida em que não houvesse tantas preocupações  
7 com coisas que amanhã o tempo vai transformar em pó.

8 Como foi que nos enredamos tanto com esse tipo de vida que agora não  
9 conseguimos mais mudar, mesmo sabendo que tudo isso não traz satisfação nem  
10 felicidade?

11 A obsessão pelo trabalho produtivo, pela eficiência profissional. Não  
12 perder tempo! Tempo é dinheiro! Quando sair de férias, leve suas tralhas  
13 eletrônicas para continuar ligado ao trabalho. Verifique várias vezes por dia sua  
14 correspondência eletrônica, mantenha-se a par das cotações da bolsa, não se  
15 esqueça de ler os principais jornais. Você precisa vestir a camisa da empresa que  
16 o contratou, suar por ela, sacrificar a vida pessoal em benefício do sucesso na  
17 carreira. Sucesso! Sucesso a todo custo! Se não for invejado pelos outros é  
18 porque você não é bem-sucedido, é um fracassado. [...]

19 A engrenagem dessa sociedade neurótica nos envolve de tal maneira que  
20 nos sentimos mal se não seguimos suas ordens. Ficamos marginalizados. As  
21 pessoas nos olham com pena, como se fôssemos os últimos exemplares de uma  
22 raça em extinção.

23 Ah! Mas deixem-me sonhar com um outro tipo de vida. Uma vida em que  
24 não houvesse tanta cobiça de bens, tantos desejos insaciáveis, tanta correria  
25 atrás do vento... Deixem-me pensar que poderia haver um mundo em que a  
26 carreira profissional fosse apenas um aspecto da vida, necessário para o  
27 sustento, mas de maneira alguma o objetivo principal de uma existência. Uma  
28 profissão é importante, mas a vida de um homem não se esgota no trabalho. Não  
29 é o trabalho que deve dar-nos uma identidade, e sim o relacionamento que  
30 cultivamos com outros seres humanos, os laços de afeto e solidariedade que  
31 tecemos e mantemos com aqueles com quem convivemos. Como escreveu  
32 Tagore, um poeta indiano, "Deus me estima quando trabalho, mas me ama  
33 quando canto".

34 Saibamos encontrar tempo para o amor e a poesia, para olhar o céu  
35 estrelado sobre nossas cabeças e para agradecer a Deus pelo dom da vida.

[http://www.douglastufano.com.br/galeria\\_4.html](http://www.douglastufano.com.br/galeria_4.html)

- 01.** “Desejo de fuga” apresenta características de um(a)  
**(A)** carta.  
**(B)** crônica.  
**(C)** artigo científico.  
**(D)** panfleto político.

- 02.** O propósito do autor é  
(A) descrever os prazeres da vida moderna.  
(B) criticar a engrenagem da sociedade moderna.  
(C) argumentar em favor do sucesso a todo custo.  
(D) revelar as facilidades proporcionadas pelas tralhas eletrônicas.
- 03.** O autor sonha com uma vida cujo objetivo maior seja o (a)  
(A) sucesso.  
(B) tempo e o dinheiro.  
(C) profissão e o trabalho.  
(D) solidariedade e os laços de afeto.
- 04.** O autor cita as palavras de Tagore para  
(A) corroborar seu pensamento.  
(B) imprimir um tom polêmico no texto.  
(C) construir uma contra-argumentação.  
(D) dar um exemplo que pode ser imitado.
- 05.** As normas de colocação pronominal não são observadas em  
(A) “Não é o trabalho que fornece-nos uma identidade”.  
(B) “Mantenha-se informado sobre as cotações da bolsa”.  
(C) “Não se esqueça de buscar informações diariamente”.  
(D) “É preciso vestir a camisa da empresa que o contrata”.
- 06.** Em “Como foi que nos enredamos tanto com esse tipo de vida que agora não conseguimos mais mudar, mesmo sabendo que tudo isso não traz satisfação nem felicidade?” (linhas 8-10), o segmento sublinhado poderia ser substituído, **sem nenhum** prejuízo para a correção e o sentido do período, por  
(A) até se soubermos.  
(B) ainda que saibamos.  
(C) sabendo igualmente.  
(D) tanto quanto saibamos.
- 07.** Em “Deus me estima quando trabalho, mas me ama quando canto” (linhas 32-33), ocorre elipse. Os vocábulos suprimidos foram, respectivamente,  
(A) eu – eu – Deus.  
(B) eu – Deus – eu.  
(C) eu – trabalho – Deus.  
(D) Deus – eu – trabalho.
- 08.** Em “De repente, bate um desejo de fuga...” (linha 1), o verbo “bater” significa  
(A) atingir propositadamente.  
(B) apoderar-se furtivamente.  
(C) lutar no campo das ideias.  
(D) surgir à consciência de forma súbita.

**09.** Leia o período abaixo:

Graças ... invasão das novas tecnologias, ... vida moderna está, já ... algum tempo, presa ... engenhocas como celulares, computadores, automóveis, televisão.

A sequência que completa corretamente as lacunas é

- (A) à – à – a – à.  
(B) à – a – a – a.  
(C) à – a – há – a.  
(D) a – a – há – à.

10. Na comunicação oficial, **não** se deve usar o pronome de tratamento *Vossa Excelência* para
- (A) arcebispos e bispos.
  - (B) presidente e vice-presidente da República.
  - (C) ministros de Estado dos Tribunais Superiores e juízes.
  - (D) governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal.

### MATEMÁTICA

11. O número de registros de casos de dengue no Brasil tem reduzido. Nos 6 primeiros meses de 2003 havia registros de aproximadamente 300.000 casos, enquanto no mesmo período de 2011 esse número havia reduzido para aproximadamente 84.000. A redução do número de registros de 2011 em relação a 2003 foi de
- (A) 82%.
  - (B) 72%.
  - (C) 62%.
  - (D) 52%.

#### **UTILIZE OS DADOS ABAIXO PARA AS PRÓXIMAS DUAS QUESTÕES**

Em um concurso público, o primeiro cargo tem o triplo das vagas do segundo e este tem a metade das vagas do terceiro cargo.

12. Pode-se afirmar que
- (A) o primeiro cargo tem mais vagas.
  - (B) o segundo cargo tem mais vagas.
  - (C) o primeiro e o terceiro cargo têm a mesma quantidade de vagas.
  - (D) o terceiro cargo tem mais vagas.
13. Se esses três cargos desse concurso somam 30 vagas, o segundo cargo tem
- (A) 15 vagas.
  - (B) 12 vagas.
  - (C) 10 vagas.
  - (D) 5 vagas.
14. A soma dos vencimentos mensais de dois servidores é igual a R\$ 1.550,00 e a diferença é igual a R\$ 230,00. O que tem o maior vencimento recebe mensalmente
- (A) R\$ 870,00.
  - (B) R\$ 880,00.
  - (C) R\$ 890,00.
  - (D) R\$ 900,00.
15. Um servidor usa uma caneta preta ou uma caneta azul e com uma dessas canetas ele sempre escreve memorando e com a outra sempre escreve ofício. Quando ele usa caneta azul, não escreve ofício, portanto ele
- (A) usa caneta azul para escrever ofício.
  - (B) não usa caneta preta para escrever memorando.
  - (C) não usa caneta azul para escrever memorando.
  - (D) usa caneta preta para escrever memorando.

# RASCUNHO

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 16.** Para exibir a caixa de diálogo **Imprimir**, no Microsoft Office Word 2007, é necessário pressionar as teclas
- (A) CTRL + I.
  - (B) ALT + P.
  - (C) CTRL + P.
  - (D) ALT + I.
- 17.** Uma aplicação de \_\_\_\_\_ é reconhecida automaticamente pelo navegador web e a sua função é integrada à página web que está sendo processada.  
- A palavra que preenche a lacuna acima é
- (A) Plug-in.
  - (B) Pop-Up.
  - (C) Reboot.
  - (D) Spam.
- 18.** Um arquivo gerado pelo aplicativo Microsoft Office Excel 2007 possui a extensão
- (A) EXEX.
  - (B) OFCX.
  - (C) MICX.
  - (D) XLSX.
- 19.** A URL (Uniforme Resource Locator) que está escrita no formato **correto** encontra-se na alternativa
- (A) <https://www.empresa.concurso.com.br>
  - (B) <http://www.empresa.concurso.com.br>
  - (C) <http://www.empresa.concurso.com.br>
  - (D) <http://www.empresa.concurso.com.br>
- 20.** No Windows Explorer 6, para localizar arquivos que começam com a letra C e possuem quatro letras no nome principal (antes da extensão doc), é necessário utilizar o seguinte formato:
- (A) C\$\$\$ .doc
  - (B) C&&& .doc
  - (C) C### .doc
  - (D) C??? .doc

RASCUNHO

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21.** Quanto à administração pública, é correto afirmar que
- (A) pode ser conceituada como uma [atividade](#) concreta e imediata que a Sociedade Civil realiza de modo a assegurar os interesses públicos e coletivos.
  - (B) pode ser direta, quando efetivada por empresas públicas, e indireta, quando feita por secretarias de governo.
  - (C) tem como principal objetivo o interesse público, seguindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
  - (D) pode ser definida com base nos aspectos formal/governamental e informal/parlamentar.
- 22.** Sabendo que a execução do serviço público pode ser realizada de forma centralizada ou descentralizada, é correto afirmar que a execução centralizada ocorre quando for realizada por (pela)
- (A) administração direta, isto é, pelo próprio titular do serviço público.
  - (B) agente que não se confunde com o titular do serviço público.
  - (C) terceiros que se encontrem dentro ou fora da Administração.
  - (D) meio de concessão, permissão ou autorização.
- 23.** Uma ideia básica e essencial a respeito da ética no serviço público é a de que
- (A) a cultura e a ética são dimensões apartadas do cotidiano da vida profissional.
  - (B) a presença ou falta de ética não têm relação com o cumprimento ou descumprimento das normas.
  - (C) em princípio, as leis se baseiam nos princípios da dignidade humana, dos bons costumes e da boa fé.
  - (D) quanto maior a pessoalidade e menor a moralidade, melhor é o padrão ético.
- 24.** Um hábito importante no que tange à utilização de equipamentos de escritório é
- (A) não desligar computadores, impressoras e periféricos ao final do expediente para não perder informações importantes.
  - (B) quando precisar enviar documentos informativos, optar pela impressão em vez de enviá-los por e-mail.
  - (C) quando for usar uma fotocopadora, ganhar tempo e iniciar imediatamente a tarefa para a máquina não aquecer.
  - (D) verificar se a quantidade de páginas que foi recebida no fax é a mesma indicada na folha de rosto do documento.
- 25.** A reunião artificial de documentos que, não mantendo relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum é denominada
- (A) classificação.
  - (B) coleção.
  - (C) codificação.
  - (D) processamento.
- 26.** Mesmo com exigência de certificação digital, a principal forma de comunicação para transmissão de documentos, por seu baixo custo, celeridade e flexibilidade é o
- (A) fax.
  - (B) telegrama.
  - (C) correio eletrônico.
  - (D) ofício.
- 27.** Aplicativos de banco de dados geralmente se referem a softwares que oferecem [interface](#) para esse tipo de tarefa. Um conhecido exemplo deste tipo de aplicativo é o Microsoft
- (A) Access.
  - (B) Power Point.
  - (C) Word.
  - (D) Excel.

- 28.** A entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para o exercício de atividade econômica sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Poder Público é denominada
- (A) Empresa pública.
  - (B) Sociedade de economia mista.
  - (C) Fundação.
  - (D) Autarquia de regime especial.
- 29.** Uma das iniciativas mais importantes para realizar com êxito atividades previstas é
- (A) lançar na agenda apenas as atividades mais importantes, pois não adianta inchá-la com todos os compromissos do dia.
  - (B) agendar novos compromissos somente no fim do dia para evitar trabalho extra durante o expediente.
  - (C) consultar a agenda em todo início de dia, como sua primeira atividade, observando não apenas o dia atual, mas também o restante da semana.
  - (D) verificar a agenda somente no final da semana para planejar as tarefas dos próximos dias úteis.
- 30.** Para realizar da melhor forma as atividades de assistência administrativa, é importante que o servidor
- (A) marque sempre seus compromissos pessoais em horários concorridos para aproveitar o movimento das pessoas.
  - (B) estando numa reunião, evite anotações para não perder os principais pontos da conversa.
  - (C) enquanto aguarda o início de algum evento, evite tratar do assunto principal com outras pessoas.
  - (D) antes do acontecimento, repasse mentalmente as principais informações ou ideias para expô-las de modo mais organizado.

RASCUNHO