



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI - MG  
CONCURSO PÚBLICO  
Edital 001/2015



# CADERNO DE QUESTÕES

**AGENTE ADMINISTRATIVO  
NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

**NOME:** \_\_\_\_\_  
**Nº DE INSCRIÇÃO:**

## LEIA COM ATENÇÃO

1. Este **CADERNO DE QUESTÕES** contém **30 QUESTÕES** de múltipla escolha (objetivas) correspondentes ao cargo concorrente do candidato;
2. Cada questão de múltipla escolha apresenta **CINCO** alternativas identificadas com as letras **A, B, C, D e E** sendo apenas uma correta;
3. Confira se o seu **CADERNO DE QUESTÕES** contém a quantidade de questões descritas no item 1. Caso o **CADERNO DE QUESTÕES** esteja incompleto ou apresente qualquer defeito comunique imediatamente ao fiscal de sala;
4. Confira, em seu **CADERNO DE QUESTÕES**, se o **cargo e nível** para os quais você foi inscrito estão corretos.
5. Observe, na **FOLHA DE RESPOSTA**, se seus dados estão registrados corretamente. Caso haja alguma divergência, comunique ao fiscal de sala;
6. **ATENÇÃO:** após conferência, assine seu nome no espaço próprio da **FOLHA DE RESPOSTA E CADERNO DE QUESTÕES**.
7. É obrigatório o uso de caneta esferográfica feita em material transparente de tinta preta;
8. Não é permitido, no momento da prova, o candidato permanecer com aparelhos eletrônicos (calculadora, telefone celular, tablet etc.), óculos escuros, protetor auricular, boné etc.;
9. O (a) candidato (a) só poderá se ausentar do local de prova depois de transcorrido o tempo de 1(uma) hora do início da prova. Vale ressaltar que só poderá levar o **CADERNO DE QUESTÕES**, após 2(duas) horas do início da prova;
10. O tempo disponível para a prova é de **03 (três) horas**;
11. Quando terminar sua prova, entregue ao fiscal de sala a **FOLHA DE RESPOSTAS** e o **CADERNO DE QUESTÕES** (caso não tenha decorrido o tempo de 2 horas do início da prova);
12. Os três últimos candidatos, ao terminar a prova, só poderão sair juntos.

**BOA PROVA!**



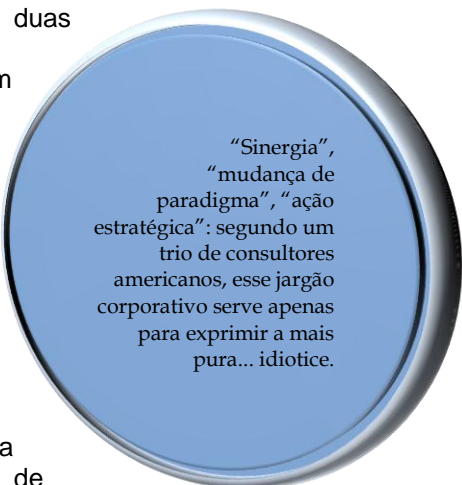
## LÍNGUA PORTUGUESA

### Questões de 01 a 05

#### Texto para as questões de 01 a 05

### QUANDO O NEGÓCIO É TORTURAR A LÍNGUA

Se duas empresas pertencentes a um mesmo grupo resolvem trabalhar em colaboração para vender melhor seus produtos, esse será apenas um fato trivial no mundo dos negócios. Uma palavra, porém, pode fazer toda a diferença. No lugar de “colaboração”, diga



“Sinergia”, “mudança de paradigma”, “ação estratégica”: segundo um trio de consultores americanos, esse jargão corporativo serve apenas para exprimir a mais pura... idiotice.

“sinergia”. As portas do mercado global parecem se abrir. Daí em diante, o céu é o limite: o empresário pode “ajustar seus processos para potencializar um clima organizacional que propicie o ciclo sinérgico”. Isso não quer dizer rigorosamente nada – mas impressiona. Tal estilo pernóstico e vazio permeia grande parte da cultura corporativa. Bobagens palavrosas garantem a boa vida de muito guru empresarial, do tipo que adora fazer palestras com PowerPoint – programa do Windows para apresentações de texto e imagem. Os consultores americanos Brian Fugere, Chelsea Hardaway e Jon Warshawsky cansaram de tanta besteira. Um livro escrito pelos três pretende por fim à embromação e restituir a clareza aos ambientes de negócios. Na busca por uma linguagem transparente, não poderiam ter encontrado um título melhor: *Por que as Pessoas de Negócios Falam como Idiotas* (tradução de Alice Xavier; Best Seller; 192 páginas; 24,90 reais).

Os autores identificam um mecanismo de compensação psicológica no gosto dos executivos por esse palavreado que recheia reuniões e reuniões: ele confere uma aura de importância e inovação às realizações mais mezinhas. A empresa passou a trabalhar com um software mais avançado? Será mais emocionante afirmar que houve uma “mudança de paradigma tecnológico”. O recurso à linguagem empolada, porém, nem sempre é tão inocente. Com frequência, a verborragia está lá para encobrir a negligência, a incompetência e até a fraude. Um exemplo expressivo é a seguinte frase perfeitamente vazia de sentido: “Temos redes robustas de ativos estratégicos dos quais detemos a propriedade ou o acesso contratual, o que nos dá mais flexibilidade e velocidade para, de modo confiável, fornecer soluções logísticas abrangentes”. Essa pérola faz parte do relatório anual de 2000 da empresa americana Enron. No ano seguinte, a companhia declarou falência depois que se descobriu que sua contabilidade era toda falsificada. Não por acaso, a tendência à linguagem estupefaciente é maior entre as empresas desonestas. Isso é demonstrável na

análise das cartas aos acionistas que acompanham os relatórios anuais de grandes corporações. Os autores de *Por que as Pessoas de Negócios...* pontuaram esses textos com o índice Flesch, criado nos anos 40 pelo educador de origem austríaca Rudolf Flesch, que indica a clareza da linguagem em inglês. Quanto mais elevada à nota na escala, maior a clareza. Empresas admiradas como o Google, a General Electric e a Amazon pontuaram acima de 40. A Enron ficou com apenas 18.

Maus resultados financeiros, demissões, produtos que falham – a embromação tenta obscurecer qualquer fato desagradável. Veja por exemplo um memorando de Edgar Bronfman Jr., presidente da Warner Music: “Estamos anunciando hoje uma série de passos necessários à reestruturação e cruciais para o futuro do Warner Music Group. (...) É da máxima importância fazermos, tão logo possível, as mudanças necessárias para que o WMG possa continuar a progredir, com redobrada força e confiança, como uma organização mais competitiva, ágil e eficiente”. O objetivo de todo esse papo-furado era anunciar um corte de 20% do pessoal. Medidas drásticas como essa são muitas vezes necessárias, especialmente em indústria em crise. Mas encobri-las com eufemismos como “reestruturação” ou “reengenharia” insulta os demitidos.

Talvez o maior vilão de *Por que as Pessoas de Negócios Falam como Idiotas* seja um programa de computador: o já citado PowerPoint. Muito usado em palestras corporativas, ele é a versão informatizada dos obsoletos projetores de slides e transparências. Com seus modelos padronizados e as facilidades que oferece para o desenho de diagramas e organogramas, tornou-se também o veículo ideal para os clichês empresariais. Em 2003, uma equipe de técnicos da Nasa, a agência espacial americana, fez uma apresentação em PowerPoint sobre defeitos estruturais no ônibus espacial Columbia. A exposição alertava para a possibilidade de que pedaços do revestimento dos tanques de combustível, se se desprendessem e atingissem a nave, causariam danos graves. Só que a informação estava perdida no meio de uma tela do PowerPoint, entre outras frases irrelevantes e expressões vazias como “dano significativo” (“significativo” compete com “estratégico” pelo lugar de adjetivo mais vago do jargão corporativo). Uma semana depois, o Columbia explodiu ao reentrar na atmosfera terrestre, matando os sete tripulantes. A causa do acidente: pedaços do revestimento que se soltaram. O jargão obscuro, como se vê, não tortura apenas a língua. Pode também fazer vítimas fatais.

**Jerônimo Teixeira**

Veja. 18 de julho, 2007.

**QUESTÃO 01**

O autor do texto, ao se referir ao assunto de que trata seu discurso, usa palavras que reiteram sua apreciação pejorativa sobre a questão. A opção abaixo que **não** traz uma palavra ou expressão que se relaciona a isso é:

- (A) verborragia;
- (B) transparente;
- (C) pernóstico;
- (D) empolada;
- (E) embromação.

**QUESTÃO 02**

Em relação ao uso de várias palavras de outra língua (estrangeirismos), isso se deu:

- (A) para comprovar a tese defendida pelo autor;
- (B) para comprovar o fato de que as línguas se interpenetram no mundo globalizado;
- (C) porque constitui um modismo linguístico irracional e desnecessário;
- (D) porque a área do conhecimento de que trata o discurso do texto não precisa desses estrangeirismos do tipo anglicismos;
- (E) porque o contexto requer sempre o uso dessas palavras, não constituindo uma questão de estilo ou de atualização.

**QUESTÃO 03**

Em qual dos trechos abaixo, o uso do acento grave não está de acordo com as regras da Norma Padrão:

- (A) “Um livro escrito pelos três pretende por fim à embromação e restituir a clareza aos ambientes de negócios”;
- (B) “O recurso à linguagem empolada, porém, nem sempre é tão inocente”;
- (C) “Não por acaso, a tendência à linguagem estupefaciente é maior entre as empresas desonestas”;
- (D) “Estamos anunciando hoje uma série de passos necessários à reestruturação e cruciais para o futuro do Warner Music Group...”;
- (E) “Quanto mais elevada a nota na escala, maior a clareza”.

**QUESTÃO 04**

Entre os expedientes linguísticos de argumentação usados no texto, **não** se inclui:

- (A) ironia;
- (B) alusão histórica;
- (C) provérbio popular em forma de clichê.
- (D) exemplificação;
- (E) analogia.

**QUESTÃO 05**

Neste trecho: “ele confere uma aura de importância e inovação às realizações mais comezinhas”, a palavra sublinhada significa:

- (A) simples;
- (B) suntuosas;
- (C) ininteligíveis;
- (D) particulares;
- (E) insignificantes.

**MATEMÁTICA****Questões de 06 a 10****QUESTÃO 06**

A Grande Muralha da China, com 7,8 metros de altura, começou a ser construída em 215 a.C. e foi erguida para proteger a região da invasão de nômades vindos do norte. A conversão da medida dessa altura foi realizada corretamente em:

- (A) 0,078 cm
- (B) 0,78 dm
- (C) 0,078 hm
- (D) 0,78 km
- (E) 0,0078 mm

**QUESTÃO 07**

Em uma reunião escolar, o atendimento aos pais foi realizado por 40 funcionários que se revezavam, mantendo a relação de 3 homens para 5 mulheres. Assim, nessa reunião, dos funcionários que davam atendimento:

- (A) 25 eram mulheres
- (B) 18 eram homens
- (C) 15 eram mulheres
- (D) 25 eram homens
- (E) 22 eram mulheres

**QUESTÃO 08**

Em uma piscina de bolinhas há 24 bolas na cor azul, 26 na cor verde, 16 amarelas e 14 vermelhas. O número mínimo de bolas que devemos tirar dessa piscina para termos certeza que pelo menos 17 bolas são da mesma cor é:

- (A) 17
- (B) 30
- (C) 60
- (D) 62
- (E) 63

**QUESTÃO 09**

Uma pessoa tomou um copo com 320 ml de um suco de laranja feito com um preparado sólido para refresco. Ao observar a tabela dos valores nutricionais, no verso da embalagem desse suco, verificou que a cada 80 ml estava ingerindo 7g de açúcares. A quantidade de açúcares, em gramas, ingeridos por ele, ao tomar esse copo foi:


- (A) 7
- (B) 14
- (C) 21
- (D) 28
- (E) 30

**QUESTÃO 10**

A mensalidade de uma escola foi reajustada (aumentada) em 15%. Se o valor pago por essa mensalidade era de R\$ 600,00, então o reajuste foi de:

- (A) R\$ 30,00
- (B) R\$ 60,00
- (C) R\$ 90,00
- (D) R\$ 100,00
- (E) R\$ 120,00

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA****Questões de 11 a 15****QUESTÃO 11**

A Microsoft é uma empresa de tecnologia e criou Windows. No canto inferior esquerdo, existe um botão na maioria de suas versões (exceto o Windows 8). Qual o nome desse botão  ?

- (A) Atalho Principal
- (B) Gerenciador de Tarefas
- (C) Menu Iniciar
- (D) Painel de Controle
- (E) Botão de Navegação

**QUESTÃO 12**

Analise a imagem. No Microsoft Excel, foi criada uma tabela, na célula D2 foi digitada a fórmula =MÉDIA(A1;B3). Qual o resultado do cálculo na célula D2?

	A	B	C	D	E
1	12	5			
2	13	6			
3	5	15			

- (A) 13,5
- (B) 9,3
- (C) 56
- (D) 27
- (E) 7,4

**QUESTÃO 13**

O Internet Explorer utiliza uma listagem de páginas que foram acessadas que se chama Histórico. Através do Menu, como podemos excluí-lo?

- (A) Opções de Internet e Histórico
- (B) Ferramentas e Histórico
- (C) Arquivo e opção de Internet
- (D) Ferramentas e Opções de Internet
- (E) Arquivo e Histórico

**QUESTÃO 14**

Utilizando o Microsoft Word, qual a tecla de atalho para impressão?

- (A) Ctrl+P
- (B) Ctrl+Shift+P
- (C) Ctrl+Alt+P
- (D) Ctrl+I
- (E) Alt+P

**QUESTÃO 15**

No Microsoft Word, utilizamos uma combinação de teclas, também conhecida como teclas de atalho. Qual o resultado das seguintes combinações (Ctrl+O)?

- (A) Alinha texto justificado
- (B) Localiza palavra chave
- (C) Cria novo documento
- (D) Fecha o programa
- (E) Ativa o corretor ortográfico

**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO****Questões de 16 a 20****QUESTÃO 16**

“É dever do município fomentar práticas desportivas” (Art. 167 da Lei Orgânica do município de Cristiano Ottoni-MG). De acordo com a afirmativa, o que deve ser observado?

- (A) O município só promove incentivo a atletas para o desporto profissional.
- (B) O município não dispõe de incentivos para a prática desportiva.
- (C) A proteção e o incentivo às manifestações desportivas e suas várias formas e modalidades.
- (D) O município incentiva apenas os passeios ciclísticos.
- (E) O município promoverá incentivos, basta que o aluno esteja matriculado em módulo regular.

**QUESTÃO 17**

De acordo com o Art. 4º do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cristiano Ottoni, Estado de Minas Gerais, os Cargos Públicos são:

- (A) Comissão ou gratificado.
- (B) Gratificado ou de carreira
- (C) Gratificado ou de confiança.
- (D) Carreira ou de confiança.
- (E) Carreira ou em comissão.

**QUESTÃO 18**

O Art. 8º do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cristiano Ottoni, Estado de Minas Gerais, define que os cargos Públicos serão providos por? Marque a alternativa **incorreta**.

- (A) Nomeação.
- (B) Contratação.
- (C) Transferência.
- (D) Reversão.
- (E) Reintegração.



**QUESTÃO 19**

O controle sanitário do Município de Cristiano Ottoni tem por finalidade a prevenção e resolução dos problemas sanitários através de orientação, inspeção e fiscalização (Lei Complementar Municipal 005/2001). Marque a alternativa que apresenta os lugares, em que segundo a lei, acontece o controle sanitário.

- (A) Mercados, feiras livres, comércio ambulante de alimentos e congêneres;
- (B) Nas casas de moradia particular;
- (C) Comércio privados;
- (D) Caixa d'água de casas e apartamentos;
- (E) Em córregos e rios.

**QUESTÃO 20**

De acordo com o Art. 22 da Lei Complementar 004/2000 (Cristiano Ottoni-MG), são requisitos a se apurar durante o Estágio Probatório:

- (A) Disposição para horas extras e trabalhos em outros departamentos.
- (B) Habilidades motoras e assiduidade.
- (C) Experiência profissional e habilidades físicas.
- (D) Idoneidade Moral e assiduidade.
- (E) Raciocínio lógico e habilidades motoras.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Questões de 21 a 30****QUESTÃO 21**

Conjunto de processos desenvolvidos dentro de uma organização, destinados ao suprimento de maneira sistemática e ao contínuo abastecimento de artigos, solicitados para o desempenho de atividades comerciais ou produtivas. Caracteriza-se por ser um sistema integrado a/a:

- (A) Administração de compras.
- (B) Abastecimento de produtos.
- (C) Administração de materiais.
- (D) Administração mercadológica.
- (E) Administração industrial.

**QUESTÃO 22**

Qual arquitetura responsável por realizar a distribuição dos documentos em classe, em conformidade com métodos de arquivamento específico, elaborado a partir do entendimento das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

- (A) Código de classificação.
- (B) Arranjo de classificação.
- (C) Registro de classificação.
- (D) Arquivamento de classificação.
- (E) Plano de classificação.

**QUESTÃO 23**

Na gestão de documentos, os arquivos correntes devem aproveitar ao máximo a informação disponível, estruturando, assim, a tomada de decisão, conseqüentemente, proporcionando resultados satisfatórios e eficiência administrativa. Podemos destacar as seguintes atividades distintas, relacionadas a idade do arquivo:

- (A) Protocolo, arquivamento, empréstimo/consulta.
- (B) Protocolo, arranjo, arquivamento horizontal e método alfanumérico.
- (C) Protocolo, arquivamento horizontal, arquivamento vertical, utilização.
- (D) Protocolo, arquivamento, implantação e acompanhamento.
- (E) Protocolo, destinação, expedição e recuperação de informações.

**QUESTÃO 24**

Controlar estoque é importante para uma boa gestão das empresas. Evitar a falta de materiais e manter o equilíbrio dos níveis de estoque agrega valor e reduz custos operacionais, tornando-se uma vantagem competitiva fundamental para as organizações. Dentre as funções do controle de estoque, é **incorreto**:

- (A) Definir o que deve permanecer no estoque, número de itens.
- (B) Definir qual a periodicidade do reabastecimento do estoque.
- (C) Receber, conferir, armazenar e acionar os materiais de acordo com a necessidade.
- (D) Planejar e executar inventários a cada dois anos, para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados.
- (E) Rastrear e retirar do estoque, itens em desconformidade com padrões de qualidade e obsoletos.

**QUESTÃO 25**

Evitar falar baixo ou alto demais e o uso de formas de expressão adequadas, demonstram uma postura correta no ambiente de trabalho, além disso, ter consciência corporal e transmitir segurança e confiança do interlocutor se destacam como regras básicas para se ter êxito na carreira profissional. Dentre os demais fatores que influenciam para uma imagem profissional positiva é **incorreto** afirmar:

- (A) Ser discreto, não fazer perguntas ou insinuações inoportunas.
- (B) Usar roupas muito vistosas e caprichar nos acessórios e perfumes.
- (C) Ser educado e cumprimentar as pessoas, independentemente da posição que ocupem.
- (D) Olhar nos olhos do seu interlocutor.
- (E) Ter transferência, ter palavra e ser grato a quem o ajuda.



**QUESTÃO 26** .....

Dentre as características para uma boa convivência no ambiente de trabalho, que promovem atitudes assertivas no relacionamento interpessoal, favorecendo a interação entre os pares (colegas de trabalho), podemos destacar:

- (A) Produtividade, Ética, Resultado, Foco, Objetivos.
- (B) Delegar, Suprir, Retroalimentar, Feed Back, Individualidade.
- (C) Autoconhecimento, Empatia, Ética, Assetividade, Cordialidade.
- (D) Superficialidade nas relações, Comunicação, Egocentrismo, Centralização, Metas.
- (E) Impontualidade, afetividade excessiva, credibilidade, reconhecimento, Empatia.

**QUESTÃO 27** .....

Os processos organizacionais modernos, ainda que embasados em tecnologia, são todos decorrentes de relacionamento humano. Diante disso, precisamos refletir sobre sentimentos, aceitar a opinião dos outros e saber ouvir. Neste contexto estamos falando de:

- (A) Objetividade.
- (B) Centralização.
- (C) Individualidade.
- (D) Persuasão.
- (E) Empatia.

**QUESTÃO 28** .....

Qual operação tem por objetivo analisar documentos, obter informação ou decisões que respaldem responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras, formadas a partir de cópias autenticadas e identificadas por carimbo?

- (A) Formação de processos.
- (B) Encerramento do processo.
- (C) Tramitação.
- (D) Desapensação.
- (E) Desmembramento de processo.

**QUESTÃO 29** .....

As atividades dos arquivos correntes podem ser distribuídas em cinco setores distintos. O recebimento, a classificação, o registro e a movimentação fazem parte do setor de:

- (A) Expedição;
- (B) Arquivamento;
- (C) Empréstimo e consulta;
- (D) Destinação;
- (E) Protocolo.

**QUESTÃO 30** .....

A qualidade do atendimento e na gestão pública, tem a premissa de atenção prioritária ao cliente, aos usuários dos serviços públicos. Assim, as organizações públicas devem buscar conhecimentos que agreguem valor e proporcionem maior satisfação aos usuários. Em relação aos aspectos comportamentais, marque a sentença **correta**:

- (A) Deixar que pessoas fiquem esperando, sem justa causa, formando longas filas.
- (B) É dever funcional resolver suas atribuições, e priorizar o atendimento sem considerar as instruções e normas do departamento.
- (C) Tratar cuidadosamente os usuários do serviço público, aperfeiçoando o contato com público, sempre com cortesia e boa vontade.
- (D) Distanciar-se da comunidade a que servem, manter o foco somente nos processos administrativos e no número de atendimento realizado diariamente.
- (E) Expor assuntos sigilosos da repartição. A finalidade é, além do atendimento, manter a comunidade informada sobre todos os assuntos do órgão.