

# CADERNO DE PROVA

Prefeitura Municipal de Lages  
Concurso Público • Edital 001/2016

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

## 1M05 | Auxiliar de Administração



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 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.



9 de outubro



30 questões



8 às 11h30



3h30 de duração\*



# Conhecimentos Gerais

(20 questões)

## Aspectos históricos e geográficos 5 questões

1. Analise a frase abaixo:

Santa Catarina é uma das unidades federativas do Brasil, localizada no ..... da região ..... do Brasil.

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

- a. ( ) sul • Sul
- b. (X) centro • Sul
- c. ( ) centro • Norte
- d. ( ) centro • Sudeste
- e. ( ) sudeste • Sul

2. A população atual do Brasil, segundo projeção do IBGE, é:

- a. ( ) Entre 150 e 165 milhões de habitantes.
- b. ( ) Entre 170 e 189 milhões de habitantes.
- c. ( ) Cerca de 195 milhões de habitantes.
- d. (X) Superior a 206 milhões de habitantes.
- e. ( ) Superior a 250 milhões de habitantes.

3. Denominação de Lajes, no século XVIII:

- a. ( ) Correia Pinto.
- b. ( ) Vila de São Paulo.
- c. ( ) Campo Belo do Planalto.
- d. ( ) Santo Antonio das Lages.
- e. (X) Nossa Senhora dos Prazeres dos Campos das Lages.

4. Assinale a alternativa que identifica as atividades industriais que se destacam no Planalto Serrano Catarinense.

- a. ( ) Turismo, pesca e tecnologia
- b. ( ) Indústria metal mecânica
- c. (X) Indústrias de papel, celulose e da madeira
- d. ( ) Indústrias metalúrgica, têxtil e do vestuário
- e. ( ) Vestuário, plásticos descartáveis, carbonífero e cerâmico

5. A chamada “Lei da Ficha Limpa” atrapalhou os planos de muitos políticos que pretendiam concorrer às eleições deste ano e que tiveram seus registros de candidatura impugnados.

Assinale a alternativa que indica um motivo que pode tornar um candidato “ficha suja”, segundo a referida lei.

- a. (X) A rejeição de contas relativas ao cargo ou função pública.
- b. ( ) Notícia de conhecimento público de cometimento de crime de corrupção.
- c. ( ) Ser ateu ou professar religião não cristã.
- d. ( ) Acusação de atentado ao pudor, mesmo que não comprovada.
- e. ( ) Condenação em primeira instância por crimes como lavagem de dinheiro, corrupção, peculato ou abuso de poder econômico.

## Legislação municipal

5 questões

6. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Lages, o plano diretor será revisto, pelo menos, uma vez a cada:

- a. (X) 5 anos.
- b. ( ) 8 anos.
- c. ( ) 10 anos.
- d. ( ) 12 anos.
- e. ( ) 15 anos.

7. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Lages, ao Município é vedado:

- a. ( ) elaborar o seu plano diretor.
- b. (X) recusar fé aos documentos públicos.
- c. ( ) legislar sobre assuntos de interesse local.
- d. ( ) criar, organizar e extinguir distritos, observada a legislação estadual.
- e. ( ) dispor sobre a administração, utilização e alienação de seus bens.

8. De acordo com a Lei Complementar nº 293, de 6 de setembro de 2007, Reversão é:

- a. ( ) a investidura em cargo público no qual o nomeado manifesta, pessoal e expressamente, a sua vontade de aceitar a nomeação e iniciar o exercício das respectivas funções.
- b. ( ) a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.
- c. ( ) o retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
- d. (X) o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria, por junta médica designada pelo Município.
- e. ( ) o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anterior ocupante.

9. De acordo com a Lei Complementar nº 293, de 6 de setembro de 2007, quanto às infrações puníveis com advertência, a ação disciplinar prescreve em:

- a. ( ) 30 dias.
- b. ( ) 45 dias.
- c. ( ) 60 dias.
- d. ( ) 90 dias.
- e. (X) 180 dias.

10. De acordo com a Lei Complementar nº 293, de 6 de setembro de 2007, assinale a alternativa **correta**.

- a. ( ) A investidura em cargo público ocorrerá com a aprovação em concurso público.
- b. ( ) É de 7 dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.
- c. (X) O servidor fará jus a 30 dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 períodos, no caso de necessidade do serviço.
- d. ( ) Às pessoas portadoras de deficiência física é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 3% das vagas.
- e. ( ) A posse ocorrerá no prazo de 10 dias, contados da data do ato de nomeação, não havendo prorrogação.

## Noções de informática

5 questões

11. Assinale a alternativa que indica corretamente a(s) tecla(s) de atalho padrão do Windows que possibilita(m) renomear um arquivo ou uma pasta a partir do Windows Explorer ou Explorador de Arquivos.

- a. ( ) F4
- b. (X) F2
- c. ( ) Ctrl + A
- d. ( ) Ctrl + L
- e. ( ) Ctrl + T

12. O MS Excel pode trabalhar com células de diferentes formatos.

Para que o Excel realize uma operação com o conteúdo de uma célula (como somar, multiplicar ou subtrair, por exemplo) no lugar de exibir o conteúdo da célula de forma literal, o primeiro caractere do conteúdo da célula deve ser:

- a. ( ) !
- b. ( ) &
- c. (X) =
- d. ( ) #
- e. ( ) @

**13.** No contexto de noções de internet, para obter uma navegação na internet livre de propagandas ou banners comerciais de terceiros ao abrir páginas de internet, deve-se utilizar:

- a.  Um bloqueador de anúncios como o Adblock.
- b.  Uma configuração do Google que inibe a exibição de anúncios.
- c.  Um antivírus atualizado no computador, com a opção de inibir anúncios da internet ativada.
- d.  Um recurso do Painel de Controle do MS Windows denominado Desativar anúncios, localizado no item Sistemas e Recursos do Windows.
- e.  Uma atualização do Windows com o recurso Desativar anúncios, da Área de trabalho do Windows.

**14.** Identifique as afirmativas que constituem formas de mover um arquivo de uma pasta a outra em um sistema MS Windows 7 Professional em português.

1. Clicar com o botão direito do mouse sobre o arquivo e selecionar Enviar para ► Pasta Destino e selecionar a pasta de destino.
2. Clicar e segurar o botão esquerdo do mouse sobre o arquivo e arrastá-lo para a pasta de destino.
3. Pressionar Ctrl + X com o arquivo selecionado e pressionar Ctrl + V na pasta de destino.

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

- a.  É correta apenas a afirmativa 2.
- b.  É correta apenas a afirmativa 3.
- c.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- d.  São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- e.  São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.

**15.** O navegador de internet padrão do Windows 10 é o:

- a.  Windows OneDrive.
- b.  Windows Explorer.
- c.  Mozilla Firefox.
- d.  Microsoft Edge.
- e.  Microsoft Opera.

## Português

5 questões

**16.** Assinale a alternativa **correta** quanto à concordância verbal ou nominal.

- a.  Naquela cidade, existia muitos cidadãos que falavam corretamente.
- b.  Mais de três atletas já ganhou a medalha de ouro.
- c.  Haja visto as últimas olimpíadas, pode-se dizer que precisamos de investimento em atletismo.
- d.  Fazia dez horas que se haviam iniciado os trabalhos.
- e.  É proibido a ingestão de bebidas alcoólicas nos estádios olímpicos.

## Leia o texto.

Chama o “Aurélio”

Certos casos da política, de tão inacreditáveis, acabam virando parte do anedotário. Ou vice-versa: algumas vezes algumas piadas trazem tão bem determinadas características da cultura política que assumem ares de verdade.

Em uma das hipóteses se encaixa a correspondência trocada, cerca de 20 anos atrás, entre um prefeito de uma cidade e o então secretário estadual do interior.

Conta certo deputado que o secretário sempre gostou de falar difícil. Numa certa ocasião, o secretário recebeu a informação de que a cidade sofreria um tremor de terra capaz de quebrar copos e trincar pratos. Preocupado, expediu logo um telegrama ao prefeito: “Movimento sísmico previsto para essa região. Provável epicentro movimento telúrico sua cidade. Obséquio tomar as providências logísticas cabíveis”.

O secretário esperou ansioso pela resposta. Quatro dias depois, chegou o telegrama do prefeito: “Movimento sísmico debelado. Epicentro preso, incommunicável, cadeia local. Desculpe demora. Houve terremoto na cidade”.

in Ernani & Nicola: Redação para o segundo grau – adaptado

17. Avalie as afirmações feitas sobre o texto.

1. “Debelado” é sinônimo de derrotado.
2. “Sísmico” é parônimo de “abalos da terra”.
3. Na expressão “Epicentro preso” tem-se exemplo de polissemia.
4. Pode-se afirmar, pelo texto, que a comunicação entre o prefeito e o secretário não aconteceu.
5. O texto ratifica a seguinte expressão: “Falar difícil não garante a comunicação entre os interlocutores”.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

- a. ( ) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- b. (X) São corretas apenas as afirmativas 1, 4 e 5.
- c. ( ) São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.
- d. ( ) São corretas apenas as afirmativas 3, 4 e 5.
- e. ( ) São corretas apenas as afirmativas 1, 2, 3 e 4.

18. Assinale a alternativa correta.

- a. (X) A expressão sublinhada no texto pode ser substituída, sem prejuízo de sentido, por “há vinte anos”.
- b. ( ) Na primeira frase do texto temos três palavras acentuadas graficamente, uma por ser oxítona e as outras duas por serem paroxítonas terminadas em ditongo crescente, respectivamente.
- c. ( ) Supondo que acontecesse mais de um terremoto na cidade, o prefeito deveria corretamente escrever: “Houveram terremotos na cidade”.
- d. ( ) Na frase: “Preocupado, expediu logo um telegrama ao prefeito”, a vírgula está corretamente empregada. Exemplo idêntico de uso correto da vírgula está na frase: “O secretário, expediu logo um telegrama ao prefeito”.
- e. ( ) Em “O secretário sempre gostou de falar difícil”, a palavra sublinhada é um complemento verbal, classificado como objeto direto.

19. Identifique abaixo as frases com sentido denotativo (D) e as com sentido conotativo (C).

- ( ) O atleta foi fera no salto com vara, ganhou medalha de ouro.
- ( ) Fiz um doce para comemorar sua vitória.
- ( ) Minha alegria afundou-se em um mar de tristezas.
- ( ) O jornal embrulhava peixes.
- ( ) Tomei meia xícara de chá, ao sol poente!

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

- a. ( ) C • C • C • D • D
- b. ( ) D • C • D • C • C
- c. ( ) C • C • D • D • C
- d. ( ) D • D • C • C • D
- e. (X) C • D • C • D • D

20. Faça a associação entre as colunas 1 e 2 abaixo.

**Coluna 1** Frase com termo sintático destacado

1. Chegou mais tarde o prefeito.
2. Aconteceram abalos sísmicos.
3. A cidade ficou vazia.
4. O secretário esperou ansioso pela resposta.
5. Certos casos da política acabam virando parte do anedotário.

**Coluna 2** Classificação do termo sintático destacado

- ( ) adjunto adverbial
- ( ) predicado da oração
- ( ) predicativo do sujeito
- ( ) adjunto adnominal
- ( ) sujeito da oração

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

- a. ( ) 1 • 2 • 4 • 3 • 5
- b. ( ) 1 • 5 • 3 • 4 • 2
- c. (X) 1 • 5 • 4 • 3 • 2
- d. ( ) 3 • 2 • 5 • 4 • 1
- e. ( ) 5 • 4 • 3 • 2 • 1

# Conhecimentos Específicos

(10 questões)

**21.** Documentos que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, apresentam no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória da administração, ou possam servir de pesquisa ou prova à coletividade, são definidos pelo Governo do Estado de Santa Catarina como:

- a. ( ) documentos de valor imediato e guarda temporária.
- b. (X) documentos de valor imediato e guarda permanente.
- c. ( ) documentos de valor temporário e guarda imediata.
- d. ( ) documentos privados de valor imediato.
- e. ( ) documentos públicos de valor temporário.

**22.** Assinale a alternativa **correta**.

- a. (X) Não será permitida a eliminação de documentos que não constem das tabelas de temporalidade.
- b. ( ) É aconselhável a eliminação de documentos classificados como de valor imediato e guarda permanente.
- c. ( ) Consideram-se documentos privados todos os registros de informações gerados pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõem a administração pública.
- d. ( ) Correspondência oficial significa a guarda e conservação de documentos, de acordo com ordenações previamente estabelecidas, para fins de consulta e informação.
- e. ( ) Filmes e fotografias não podem ser incluídos na categoria de documentos públicos estaduais, independentemente de sua origem ou destino.

**23.** Assinale a alternativa **correta**.

- a. ( ) A terceirização da guarda de documentos públicos deve ocorrer sempre que possível.
- b. ( ) Um dos benefícios da avaliação de documentos consiste em aumentar consideravelmente a massa documental de arquivos.
- c. (X) A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando a maneira como o documento é mais frequentemente consultado.
- d. ( ) Classifica-se como método de arquivamento numérico simples quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome ou assunto (termo representativo do conteúdo do documento).
- e. ( ) A aplicação dos critérios de avaliação, atividade essencial do ciclo vital dos documentos de arquivo, se efetiva na fase permanente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual daqueles de valor informativo ou probatório.

**24.** Sobre o uso de comunicações por meio do correio eletrônico, assinale a alternativa **correta**.

- a. ( ) Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato PDF.
- b. ( ) Apesar de sua celeridade, o correio eletrônico é uma forma de comunicação para transmissão de documentos de alto custo.
- c. ( ) Quando as mensagens de correio eletrônico substituem memorandos, deve-se usar livremente a linguagem informal.
- d. (X) A linguagem formal deve ser mantida e aproximar-se à da carta, principalmente se o correio eletrônico for enviado para fora do setor.
- e. ( ) É desnecessário trazer qualquer informação sobre o conteúdo da mensagem que encaminha algum arquivo.

**25.** O requerimento é constituído de invocação, texto (identificação do requerente, pedido e fundamentação legal), fecho, data e assinatura.

Neste caso, invocação é formada pelo vocativo e pelo cargo da pessoa ..... ; deve ser escrita no ..... da folha, a partir da margem .....

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

- a. ( ) que escreve o documento • alto • direita
- b. ( ) que escreve o documento • alto • esquerda
- c. ( ) a quem o documento é dirigido • alto • direita
- d. ( ) a quem o documento é dirigido • final • direita
- e. (X) a quem o documento é dirigido • alto • esquerda

**26.** Assinale a alternativa que indica **corretamente** 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. Seu conteúdo pode consistir de regras novas a serem adotadas no serviço público ou de instruções interpretativas de princípios instituídos nos regulamentos ou nas leis.

- a. ( ) Ata
- b. (X) Circular
- c. ( ) Certidão
- d. ( ) Requerimento
- e. ( ) Ato administrativo

**27.** Analise as afirmativas abaixo:

1. Por ser utilizado para comunicação entre diferentes órgãos, o memorando é uma forma de comunicação externa.
2. A tramitação do memorando deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
3. O memorando segue o modelo do requerimento, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.
4. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.

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 4.
- c. ( ) São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- d. (X) São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- e. ( ) São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.

**28.** Assinale a alternativa **correta**.

- a. (X) A sequência numérica atribuída aos ofícios deve ser crescente e iniciada a cada ano.
- b. ( ) O ofício é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia.
- c. ( ) O tipo do ofício e o número devem ser apresentados à margem esquerda; o local e a data devem ser escritos por extenso, também alinhados à margem esquerda.
- d. ( ) Nos ofícios mais extensos, em que haja a necessidade de se utilizar mais de uma folha, é recomendado deixar a assinatura em página isolada do expediente.
- e. ( ) Ofício é comunicação interna que as autoridades de um mesmo órgão fazem entre si.

**29. Assinale a alternativa correta.**

- a. ( ) A redação oficial é, necessariamente, árida e infensa à evolução da língua.
- b. ( ) As comunicações oficiais devem refletir os interesses da pessoa que a escreve.
- c. (X) Nas comunicações oficiais há sempre um único comunicador: o Serviço Público.
- d. ( ) A uniformidade descaracteriza a comunicação oficial.
- e. ( ) A linguagem formal, um dos princípios das comunicações oficiais, requer amplo uso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

**30. Sobre a forma de linguagem requerida pela comunicação oficial, identifique a afirmativa correta.**

- a. ( ) Deve se empregar a linguagem técnica indiscriminadamente.
- b. ( ) Deve-se empregar ao máximo o jargão burocrático.
- c. ( ) No padrão culto, simplicidade de expressão é sinônimo de pobreza de expressão.
- d. ( ) Nas comunicações oficiais, quanto mais rebuscada a forma de escrita, melhor.
- e. (X) O padrão culto da língua observa as regras da gramática formal.

Coluna  
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>