CORNÉLIO PROCÓPIO

18 DE JANEIRO DE 1938

PREFEITURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 2018

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Duração da prova: 03 (três) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

OBSERVAÇÃO: Você poderá entregar o caderno de provas e o cartão-resposta somente depois de decorrido o tempo de 1 hora de prova.

Orientações:

Escreva nesta capa de prova seu CPF ou RG e assine-o no espaço apropriado COM LETRA MAIÚSCULA e legível;

Confira se este caderno de provas corresponde ao Cargo para o qual se inscreveu;

Verifique se a sequência de questões, no total de 25, está correta, ou se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas;

Não é permitido o porte ou uso de equipamentos tais como: relógio, telefone celular, calculadora, pager, etc. (mesmo que inoperantes dentro da sala de aula);

Para cada questão objetiva são apresentadas 5 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D, E). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão;

Preencha o gabarito corretamente assinalando o quadro correspondente a letra da alternativa correta de cada questão no cartão resposta utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no caso de rasura ou assinalar mais de uma alternativa, a questão será anulada.

A interpretação das questões é parte integrante da prova. Não será permitida a consulta aos fiscais e nem tão pouco a quaisquer formas fraudulentas;

Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova;

Caso necessite se ausentar da sala de prova antes do término desta, ou com duração mínima de 60 minutos, solicite do fiscal de sala o devido acompanhamento de um fiscal de volante;

Todas as provas estarão lacradas e só serão entregues aos fiscais 15 minutos antes do início de sua realização.

Comunique imediatamente aos fiscais ou à coordenação local qualquer irregularidade. Ao terminar, entregue ao fiscal o caderno de provas e o cartão resposta devidamente preenchido e assinado no campo apropriado. Não será permitido que o candidato leve o caderno de provas. Se desejar, utilize o canhoto abaixo, a fim de anotar suas respostas para posterior conferência.

Nº. do CPF ou do RG para identificação:

Assinatura do(a) candidato(a) COM LETRA MAIÚSCULA:

Destaque este canhoto. Ele é destinado exclusivamente para sua conferência

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. Ao planejarmos a organização de um arquivo ou fichário, levamos em conta elementos constantes dos documentos a serem organizados sendo: nome (do remetente ou destinatário, ou da pessoa a quem se refere o documento), local, número , data e assunto. De acordo com o elemento mais importante e mais frequente procurado, em cada caso, podem-se organizar os arquivos ou fichários em ordem, exceto:
A Alfabético
B Geográfica
C Transversal
D Numérica (Simples ou Cronológica)
E Assunto

02. O Decreto nº 6.932/09, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências, estabelece, em seu art. 11, que os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que prestam serviços diretamente ao cidadão deverão elaborar e divulgar "Carta de Serviços ao Cidadão", no âmbito de sua esfera de competência. A carta de serviços ao Cidadão deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados e deverá detalhar os padrões de qualidade do atendimento relativos a determinados aspectos. Julgue as afirmativas relativas aos padrões de qualidade do atendimento.
I. Condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere a acessibilidade, limpeza e conforto.
II. Fornecimento de informações acerca das etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, inclusive estimativas de prazos.
III. Prioridades de atendimento.
IV. Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações.
É correto o que se afirma em:
(A) I e IV, somente.
(B) II e III, somente.
(C) III e IV, somente.
(D) I, II e III, somente.
(E) todas.

03. Os documentos, de acordo com a natureza do assunto, podem ser classificados em ostensivos ou sigilosos. São considerados sigilosos os documentos, que por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito , que requerem, medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação Conforme a necessidade de sigilo e quanto à extensão do meio em que pode circular, os documentos cujos " assuntos são referentes a documentos e informações que exijam sigilo absoluto e cuja divulgação possa comprometer a segurança do Estado ou suas relações internacionais, tais como: planos financeiros, operações militares, informações políticas, etc". este tipo de documento recebe a denominação de:
A Confidencial
B Ordinário
C Reservado
D Secreto
E Ostensivo

04. Considere as seguintes definições:
Comunicação escrita, recebida(passiva) ou expedida (ativa), apresentada sob várias formas (cartas, cartões postais, ofícios , memorandos, bilhetes.....), podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou sigilosa

Reprodução de um documento, obtida a partir do original.

Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento

As definições acima, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, correspondem respectivamente a:
A Dossiê; repertório; processo
B Documento; dossiê; recolhimento
C Correspondência; legado; índice
D Correspondência; cópia; protocolo
E Item documental; fax; proveniência

05. Indexar significa o ato de incluir um registro de um documento num índice, o repositório de informações que formam o catálogo de uma biblioteca. Estes registros têm informações que descrevem o documento, com objetivo de facilitar a sua localização. A Indexação, ou linguagem d e indexação, possui sinônimos como linguagem documentária ou de informação, etc. " Os termos e símbolos utilizados durante a descrição de um documento, que formam a linguagem de indexação composta pelo vocabulário e pela sintaxe", são denominados de:
A Descritores
B Revocações
C Coordenações
D Funções ou papéis
E Ligações

06. Um dos elementos de Sistemas, Organização e Métodos, segundo Oliveira (2006), é o manual administrativo. Existem diversos tipos de manuais administrativos. Observe as informações abaixo:

I. O manual de organização também é conhecido, em algumas empresas, como manual de funções.

II. O manual de instruções especializadas é o que contém a descrição detalhada das políticas a serem seguidas por executivos e funcionários.

III. O objetivo dos manuais de normas e procedimentos é descrever as atividades das diversas unidades organizacionais, detalhando como elas devem ser desenvolvidas.

IV. Em algumas situações, as empresas podem elaborar um único manual que atenda as funções dos demais tipos de manuais. Ele é conhecido por manual de finalidade múltipla.

V. O manual de políticas e diretrizes é importante em empresas grandes e médias, e a sua utilização aumenta nos níveis intermediários e inferiores.

Estão corretas:

a) apenas as afirmativas I, II e V.
b) apenas I, II, IV e V.
c) apenas as afirmativas I, III e IV.
d) apenas as afirmativas II, III, IV e V.
e) apenas as afirmativas I, II, III e V.

07. Assinale a alternativa INCORRETA, em relação aos conceitos ligados a Organização e Métodos.

a) O organograma é uma representação gráfica de uma estrutura organizacional.
b) Delegação é o processo de concentração de poder decisório na alta administração.
c) O fluxograma é uma representação gráfica de um determinado trabalho de forma analítica, incluindo seus elementos, como: operações, responsáveis e áreas envolvidas.
d) Os três componentes da estrutura organizacional são: o sistema de responsabilidades, o sistema de autoridades e o sistema de comunicações.
e) Objetivos, ambiente e tecnologia aplicada são exemplos de condicionantes de uma estrutura organizacional.

08. De acordo com Robbins (2000), o processo de controle é constituído de três etapas separadas e distintas. Assinale a alternativa que apresenta as etapas do processo de controle corretamente:

a) etapa 1 - mensuração do desempenho real; etapa 2 - comparação do desempenho real a um padrão; etapa 3 - tomada da ação gerencial para corrigir desvios.

b) etapa 1 - estabelecimento de padrões de desempenho; etapa 2 - mensuração do desempenho; etapa 3 - resultados.

c) etapa 1 - mensuração do desempenho real; etapa 2 - estabelecimento de padrões de desempenho; etapa 3 - mensuração do desempenho e dos resultados.

d) etapa 1 - estabelecimento de padrões de desempenho; etapa 2 - mensuração do desempenho; etapa 3 - tomada da ação gerencial para corrigir desvios.

e) etapa 1 - comparação do desempenho real; etapa 2 - mensuração do desempenho; etapa 3 - resultados.

09. A técnica do processo de controle de avaliação de programa e técnica de revisão, que consiste num diagrama de fluxo que descreve a sucessão de atividades necessárias para a conclusão de um projeto e o tempo ou custos associados a cada atividade, é:

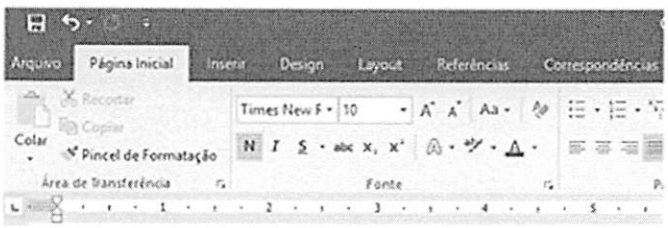
a) Orçamento.
b) Cronograma.
c) Diagrama de controle.
d) Fluxograma.
e) Análise de rede PERT.

10. Se uma empresa vender um ativo permanente (como uma ação que possua como parte de seu ativo imobilizado financeiro) por um preço superior ao custo inicial de aquisição, a diferença entre o preço de venda e o preço de compra será chamada de:

a) lucro.
b) rendimentos ordinários.
c) dividendos.
d) ganho de capital.
e) juros recebidos.

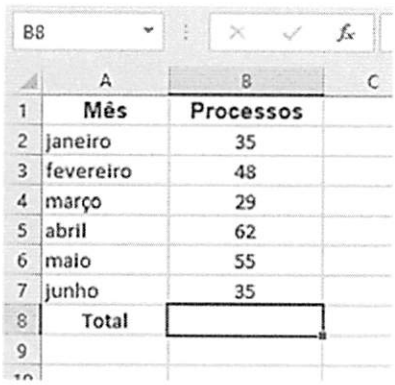
INFORMÁTICA

1)



A imagem apresentada mostra parte da barra de ferramentas do Word em um arquivo em edição. Se o usuário pretende alterar a orientação do texto de "retrato" para "paisagem", ele consegue fazer isso ao clicar com o *mouse* sobre a guia
(a) Inserir.
(b) Design.
(c) Layout.
(d)Referências.
(e)Correspondências

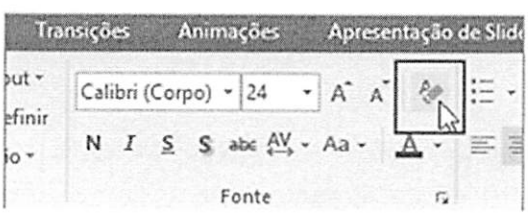
2)



	A	B	C
1	Mês	Processos	
2	janeiro	35	
3	fevereiro	48	
4	março	29	
5	abril	62	
6	maio	55	
7	junho	35	
8	Total		
9			

A imagem apresentada mostra o preenchimento de uma planilha no Excel. Se o usuário pretende que o valor da soma dos processos apareça na célula B8, uma maneira de ele obter o valor correto, nessa célula, seria com a seguinte fórmula:
(a) =SOMA(A2:B7)
(b) =MEDIA(B2:B7)
(c) =SOMA(B2+B7)
(d) =SOMA(B2;B7)
(e) =MEDIA(B2;B7)

3)



A imagem apresentada mostra parte da barra de ferramentas do PowerPoint. O botão indicado pela seta tem a função de
(a) limpar toda a formatação.
(b) formatar a fonte.
(c) apagar todo o texto.
(d) copiar a formatação.
(e) alterar o tamanho da fonte.

4) Um usuário de um computador digitou o seguinte endereço na Barra de endereços do navegador Internet Explorer:

https://www.google.com.br

Com relação ao endereço digitado, é correto afirmar que
(a)é um *site* de uma organização sem fins lucrativos.
(b)a troca de dados entre o navegador e o servidor do *site* é criptografada.
(c) é um *site* de uma organização não governamental.
(d) o *site* visitado é seguro, ou seja, livre de vírus e outros códigos maliciosos.
(e) é um *site* de uma organização governamental.

5) "Os leitores dos jornais continuam a diminuir, mais de 78 milhões de pessoas recebem suas notícias on-line. Cerca de 39 milhões de pessoas assistem a um vídeo online todos os dias e 66 milhões leram um blog. Ocorrem 16 milhões de postagem em blogs, criando uma explosão de novos escritores e novas formas de feedback dos clientes que não existiam há 10 anos atrás. O site de redes sociais Facebook atrai 134 milhões mensalmente e mais de 500 milhões em todo o mundo. Empresas estão começando a usar ferramentas de rede social para conectar seus funcionários, clientes e gerentes em todo o mundo. Muitas empresas que frequentam o Fortune 500 agora têm Páginas do Facebook."

A partir das ideias expressas no texto acima, conclui-se que:
(a)A troca contínua de tecnologias digitais aumentou o número de certificações digitais.
(b)Os sistemas de informações estão transformando negócios.
(c)As videoconferências fazem parte incontestavelmente do cotidiano.
(d)As leis de segurança requerem o armazenamento de documentos on-line por 5 anos.
(e) NDA

LÍNGUA PORTUGUESA

1) Leia o poema de Oswald de Andrade:

Pronominais
Dê-me um cigarro
Diz a gramática
Do professor e do aluno
E do mulato sabido.
Mas o bom negro e o bom branco
Da Nação Brasileira
Dizem todos os dias
Deixa disso camarada
Me dá um cigarro.

Considere as seguintes afirmações sobre o poema e assinale a alternativa correta.

I – No texto, encontramos exemplos do Português tanto no seu uso padrão quanto no seu uso coloquial.

II – O uso do Português padrão no primeiro verso, em contraste com a linguagem coloquial no último, insinua a superioridade daquele sobre este.

III – A coexistência da norma culta com a linguagem coloquial indica a diversidade dos usos do Português no Brasil.

(A) apenas a afirmação I está correta.
(B) apenas a afirmação II está correta.
(C) apenas a afirmação III está correta.
(D) estão corretas as afirmações I e II.
(E) estão corretas as afirmações I e III.

2) Dentre as seguintes opções, indique aquela que contenha somente termos de origem tupi.

(A) buquê – índio – taquara
(B) arara – quiabo – micróbio
(C) arar – futebol – fubá
(D) xampu – macumba – saci
(E) mandioca – cipó – peroba

3) Considerando que alguns nomes de lugar admitem a anteposição do artigo, assinale a alternativa em que a crase foi empregada corretamente.

(A) Ele nunca foi à Berlim.
(B) Ele nunca foi à Paris.
(C) Ele nunca foi à Portugal.
(D) Ele nunca foi à Roma.
(E) Ele nunca foi à China.

4) Na frase "_____ as aparências enganosas de gratidão." Preenche-se corretamente a lacuna por:

(A) Devem ser evitado
(B) Devem ser evitadas
(C) Deve ser evitado
(D) Deve serem evitadas
(E) Deve ser evi0tadas

5) Em *"A grande maioria das marcas que encontramos à venda é gaseificada, em processo industrial idêntico ao dos refrigerantes: retira-se o oxigênio presente no líquido e injeta-se, em seu lugar, gás carbônico."*, o uso de dois-pontos indica:

(A) esclarecimento
(B) enumeração
(C) surpresa
(D) reflexão
(E) citação

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

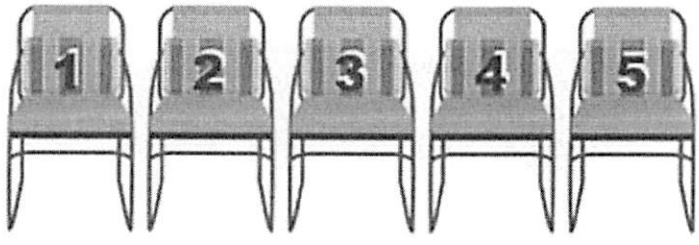
1. No alto de uma árvore de Natal colocada em uma praça de uma determinada cidade duas luzes "piscam" com frequências diferentes. A primeira, "pisca" 12 vezes por minuto e a segunda, "pisca" 15 vezes por minuto. Se num certo momento as luzes piscam simultaneamente, após quantos segundos elas voltarão a piscar simultaneamente?

a) 10 segundos.
b) 20 segundos.
c) 15 segundos.
d) 40 segundos.
e) 30 segundos.

2. Considere um dado convencional. Lançando-se esse dado, qual é probabilidade de sair um número ímpar na face voltada para cima.

a) 10 %
b) 20 %
c) 15 %
d) 50 %
e) 30 %

3. No consultório médico há uma sala de espera para os pacientes que aguardam atendimento. Nela há cinco cadeiras dispostas em linha, lado a lado, e numeradas de 1 a 5. Observe a representação abaixo:



Quatro pessoas estão aguardando atendimento e vão ocupar quatro dessas cadeiras. As possíveis ocupações das cadeiras distinguem-se não só pela cadeira vazia, mas, também, pela disposição das pessoas nas cadeiras ocupadas. De quantos modos as cadeiras podem ser ocupadas pelas quatro pessoas?

A 5 modos
B 20 modos
C 120 modos
D 24 modos
E 1024 modos

4. Uma fábrica de doces produz 100 pirulitos a cada quatro horas. Sabendo que ela fica aberta durante 16 horas por dia, quantos pirulitos produz durante um dia?

A 200 pirulitos
B 300 pirulitos
C 400 pirulitos
D 500 pirulitos
E 600 pirulitos

5. O Senhor Antonio investiu R$ 1.000,00 a juros simples de 3% ao mês. O valor que ele receberá após um ano será:

A R$ 1500,00
B R$ 1200,00
C R$ 1460,00
D R$ 1600,00
E R$ 1360,00