



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

CÂMARA DE APUCARANA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019
DATA DA PROVA: 02/02/2020

CARGO:
ADJUNTO LEGISLATIVO
(NÍVEL MÉDIO)

Línguas Portuguesa: 01 a 05; Legislação Municipal: 06 a 12;
Conhecimentos Específicos: 13 a 30.

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO ANTES DE INICIAR A PROVA

1	Identifique-se na parte inferior da capa deste caderno de questões.
2	A prova terá duração de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo de preenchimento do cartão-resposta.
3	Utilize caneta esferográfica azul ou preta no preenchimento do cartão-resposta.
4	O candidato só poderá retirar-se da sala após 1 (uma) hora do início das provas, seja para ir embora ou para utilizar os sanitários.
5	Este caderno de provas contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha (a,b,c,d).
6	Cada questão de múltipla escolha apresenta uma única resposta correta.
7	Verifique se o caderno está completo e sem imperfeições gráficas. Se houver algum problema, comunique imediatamente ao fiscal.
8	Durante a aplicação da prova é proibido qualquer tipo de consulta.
9	Este caderno de provas pode ser usado como rascunho, sendo a correção da prova feita única e exclusivamente pela leitura eletrônica dos cartões-resposta.
10	Assine o cartão-resposta no local indicado.
11	Não serão computadas questões não assinaladas no cartão-resposta, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
12	Ao término da prova, o cartão-resposta deverá ser devolvido ao fiscal da prova.
13	Depois de entregue o cartão-resposta, não será permitido ao candidato utilizar os sanitários do local de prova.
14	O caderno de prova poderá ser levado somente pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização das mesmas.
15	É obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, que assinarão a ata de encerramento da aplicação da prova e acompanharão os fiscais à coordenação para lacre do envelope de cartões-resposta.

Identificação do candidato

Nome (em letra de forma)	Nº do Documento

QUESTÕES 01 A 05 - LÍNGUA PORTUGUESA

Como usar a Comunicação Não-Violenta com grupos

A Comunicação Não-Violenta (CNV) é um conceito proposto pelo psicólogo norte-americano Marshall Rosenberg na década de 1960. Rosenberg é autor do livro *Comunicação Não-Violenta: Técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais*, e defende que a CNV é uma das maneiras mais eficazes de resolver conflitos entre duas ou mais pessoas. Para Rosenberg, parte considerável dos conflitos entre as pessoas podem ser causados mais pela forma como comunicamos as nossas ideias do que por opiniões divergentes. Baseado nesse princípio, ele desenvolveu a técnica de CNV, guiada por 4 componentes básicos: Observação, Sentimentos, Necessidades e Pedido.

Dentre as intervenções possíveis, destacam-se os *Círculos Empáticos*, uma metodologia para estimular a escuta empática, a honestidade e para criar espaço para falar sobre as próprias necessidades e sentimentos.

Como conduzir um Círculo focado em empatia:

- Defina um facilitador: primeiramente, é preciso ter um facilitador que esteja familiarizado com os conceitos de CNV. Caberá a ele definir o tema que será abordado no círculo e organizar o encontro entre os participantes;
- Possibilite a escuta empática: este tipo de escuta propicia a conexão consigo mesmo e com o outro. Envolve, dentre outros fatores, o foco no momento presente, a curiosidade frente ao que está sendo dito, e o não-julgamento ou imposição de rótulos;
- O que deve ser evitado na escuta empática: dar conselhos, competir pelo sofrimento, interromper aquele que fala, mudar de assunto e tentar educar alguém que tenta se expressar;
- Realize uma prática de conexão: uma boa sugestão é fazer uma atividade de meditação ou respiração antes de começar;
- Verifique como cada participante chega ao Círculo: permita com que cada um diga como está naquele dia;
- Pratique a escuta empática: proponha que todos pensem uma situação desafiadora que estão vivendo. Em seguida, sugira que reconheçam como estavam se sentindo e quais foram as necessidades não atendidas. Em um segundo momento, sugira que compartilhem o que pensaram com uma dupla, que deverá praticar a escuta empática e parafrasear o que está sendo dito pelo outro;
- Encerramento: pergunte aos participantes como eles saem do encontro e qual aprendizado levam da prática.

A metodologia dos *Círculos Empáticos* pode ser uma alternativa interessante para permitir com que professores e alunos abordem temas que atravessam o cotidiano escolar.

(Texto adaptado. Ana Carolina C D'Agostini. Revista Nova Escola. 11 de Dezembro de 2019. Texto Adaptado. Disponível em: <https://novaescola.org.br/conteudo/18764/como-usar-a-comunicacao-nao-violenta-com-grupos>)

01. De acordo com o texto, é CORRETO afirmar que

- a) A Comunicação Não-Violenta foca em ouvir o outro e buscando sempre aceitar as suas críticas.
- b) Os círculos de escuta empática têm como objetivo recomendar estratégias para resolução de conflitos pessoais.
- c) Os problemas de comunicação ocorrem principalmente pelo conflito de opiniões entre os indivíduos.
- d) A escuta empática também é um momento para estabelecer uma ligação consigo e com o outro.

02. Assinale a alternativa em que o termo destacado está classificado de forma INCORRETA.

- a) Uma boa sugestão é fazer uma ATIVIDADE de meditação ou respiração antes de começar. (adjunto adnominal).
- b) Pergunte aos PARTICIPANTES como eles saem do encontro. (objeto indireto).
- c) Uma metodologia para estimular a ESCUTA empática. (objeto direto).
- d) Caberá a ele definir o tema que será abordado no CÍRCULO. (adjunto adverbial).

03. Assinale a alternativa em quem NÃO há erro de pontuação:

- a) Os participantes além de aprender técnicas de comunicação empática, podem ter um momento para troca de experiências, sobre qualquer tipo de conflito.
- b) Os participantes, além de aprender técnicas de comunicação empática, podem ter um momento para troca de experiências sobre qualquer tipo de conflito.
- c) Os participantes, além de aprender, técnicas de comunicação empática, podem ter um momento para troca de experiências, sobre qualquer tipo de conflito.
- d) Os participantes - além de aprender técnicas de comunicação empática podem ter um momento para troca de experiências - sobre qualquer tipo de conflito.

04. Considerando as características de uma redação oficial, analise as afirmações a seguir:

I. O autor do texto é o responsável pela redação, por isso pode expor impressões pessoais sobre o conteúdo.

II. Um texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações sem eliminar informações fundamentais.

III. Os textos feitos em meios eletrônicos, como e-mail, também precisam respeitar as regras de formalidade e formatação.

Assinale a alternativa que indica apenas as afirmações CORRETAS.

- a) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- b) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- c) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- d) Apenas a afirmativa III está correta.

05. “ _____ Diretor,
Encaminhamos este convite a _____ e aos demais professores da _____ escola, para participar da inauguração da nova sede da biblioteca pública municipal.

Atenciosamente,
Secretário de Educação”

Assinale a alternativa que contém os termos que preenchem CORRETAMENTE as lacunas do texto acima.

- a) Estimado – vossa senhoria - vossa.
- b) Senhor – vossa excelência - sua.
- c) Excelentíssimo Senhor – vossa excelência - sua.
- d) Senhor – você - sua.

QUESTÕES 06 A 12 - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

06. Assinale a alternativa CORRETA, conforme Regimento Interno da Câmara Municipal de Apucarana:

- a) O mandato da mesa da Câmara Municipal terá duração de 04 (quatro) anos.
- b) Compete à mesa da Câmara Municipal propor projetos de lei dispendo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total da dotação orçamentária da câmara municipal.
- c) Compete ao Prefeito Municipal promulgar as emendas à Lei Orgânica.
- d) A eleição dos membros da Mesa far-se-á por voto nominal, exigida maioria absoluta de votos, em primeira votação, e maioria simples de votos, em segunda votação, desde que presentes dois terços dos vereadores.

07. Conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Apucarana, o órgão deliberativo e soberano da câmara, constituído pela reunião de vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar, é:

- a) A Comissão de Justiça, legislação e redação.
- b) A Câmara Municipal.
- c) O Plenário da Câmara Municipal.
- d) O povo.

08. A respeito das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI) municipais, assinale a alternativa INCORRETA, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Apucarana:

- a) As Comissões Parlamentares de Inquérito destinar-se-ão a apurar irregularidades sobre fato determinado, que se inclua na competência municipal.
- b) As Comissões Parlamentares de Inquérito serão criadas mediante requerimento subscrito por um 1/3 dos vereadores, para apuração de fato determinado e por prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por até metade, mediante deliberação do plenário.
- c) A adoção das medidas sugeridas no relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito, quando concluir pela ausência de irregularidades, dependerá de resolução aprovada por maioria simples dos vereadores.
- d) As Comissões Parlamentares de Inquérito terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais.

09. A proposição em que é sugerida a manifestação política da Câmara sobre determinado assunto, reivindicando providências, aplaudindo, congratulando, hipotecando solidariedade ou apoio, apelando, protestando ou repudiando é a:

- a) Emenda.
- b) Proposição.
- c) Moção.
- d) Preposição.

10. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Apucarana/PR, a soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com igual valor para todos. Admite-se, ainda, o exercício da soberania popular por meio de outros instrumentos. Sobre o tema, assinale a alternativa CORRETA:

- a) É permitido circunscrever o Plebiscito à área ou população diretamente interessada na decisão a ser tomada, o que deve constar do ato de sua convocação.

b) O referendo é a manifestação do eleitorado municipal sobre fato específico, decisão política, programa ou obra.

c) O Estado deverá alocar recursos financeiros necessários à realização de plebiscito ou referendo municipais.

d) A regulamentação dos institutos do referendo, plebiscito e iniciativa popular, deverá ser veiculada por lei municipal ordinária.

11. No que diz respeito à fiscalização contábil, financeira e orçamentária, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Apucarana/PR, assinale a alternativa INCORRETA.

a) Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre moeda corrente nacional, bens e valores públicos ou pelos quais o município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

b) Somente por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal, deixará de prevalecer o parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado, sobre as contas que o Prefeito prestar anualmente.

c) A Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, diante dos indícios de despesas não autorizadas, ainda que sob forma de investimentos não programados ou de subsídios não aprovados, poderá solicitar à autoridade responsável, que, no prazo de 15 (quinze) dias, preste os esclarecimentos necessários.

d) A Câmara deverá receber as contas encaminhadas pelo Prefeito, ainda que sem o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado.

12. Assinale a alternativa CORRETA, com base na Lei Orgânica do Município de Apucarana/PR.

a) Compete privativamente ao Presidente da Câmara Municipal exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais, a direção superior da Administração Municipal.

b) O Município protegerá as manifestações da cultura popular, priorizando as indígenas e afro-brasileiras, sem descuidar das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

c) Nas infrações político-administrativas, o Prefeito será julgado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, assegurados, entre outros requisitos de validade, o contraditório, a publicidade, ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

d) Os Secretários Municipais serão escolhidos dentre brasileiros maiores de 21 (vinte e um) anos, residentes no Município de Apucarana e no exercício dos direitos políticos.

QUESTÕES 13 A 30 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

13. O conjunto de normas que fundamenta a consciência profissional de um trabalhador no exercício de sua função, fornecendo imperativos de uma boa conduta e integridade profissional recebe o nome de:

a) Ato Administrativo.

b) Improbidade.

c) Ética Profissional.

d) Comunicação.

14. Leia com atenção o texto abaixo:

“Obedecendo a esse princípio, deve o administrador, além de seguir o que a lei determina, pautar sua conduta na moral comum, fazendo o que for melhor e mais útil ao interesse público. Deve separar, além do bem do mal, legal do ilegal, justo do injusto, conveniente do inconveniente, também o honesto do desonesto. É a moral interna da instituição, que condiciona o exercício de qualquer dos poderes, mesmo o discricionário”.

A qual princípio do direito administrativo o texto se refere?

a) Moralidade.

b) Impessoalidade.

c) Publicidade.

d) Hierarquia.

15. Leia com atenção a descrição do seguinte princípio do Direito Administrativo:

“Este princípio diz respeito à obrigação de levar ao conhecimento do público atos, contratos ou instrumentos jurídicos como um todo. Isso dá transparência e confere a possibilidade de qualquer pessoa questionar e controlar toda a atividade administrativa que deve representar o interesse público”.

Qual das alternativas abaixo traz CORRETAMENTE o nome do princípio descrito no enunciado?

a) Legalidade.

b) Publicidade.

c) Segurança.

d) Hierarquia.

16. O princípio do direito administrativo que determina que, em qualquer atividade, a Administração Pública esteja estritamente vinculada à lei, sempre obedecendo à mesma, é o:

- a) Princípio da Moralidade.
- b) Princípio da Impessoalidade.
- c) Princípio da Publicidade.
- d) Princípio da Legalidade.

17. Os dispositivos legais que têm por finalidade sistematizar as noções básicas e centrais que regulam a vida social, política e jurídica de todo o cidadão brasileiro são conhecidos pelo termo:

- a) Direitos e Garantias Fundamentais.
- b) Direitos Sindicais Nacionais.
- c) Direitos Humanos reconhecidos pela ONU.
- d) Direitos Administrativos Organizacionais.

18. Leia com atenção o texto abaixo:

“Manifestação unilateral da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos”.

O texto descreve CORRETAMENTE uma definição do termo:

- a) Garantias Fundamentais.
- b) Improbidade Administrativa.
- c) Ato Administrativo.
- d) Comunicação e Expressão organizacional.

19. O procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta, recebe o nome de:

- a) Termo de Cooperação.
- b) Patrimônio Privado.
- c) Patrimônio Público.
- d) Licitação.

20. Examine as competências abaixo:

- I – Comportamento Ético
- II – Habilidade de trabalhar em equipe
- III – Responsabilidade
- IV – Profissionalismo

A alternativa que traz, de forma CORRETA e COMPLETA, todas as competências que contribuem para a boa condução e administração de um setor de Recursos Humanos é:

- a) Apenas o item I está correto.
- b) Apenas os itens II e III estão corretos.
- c) Apenas os itens I e IV estão corretos.
- d) Todas os itens estão corretos.

21. “_____ é algo muito importante na administração de recursos humanos, pois representa a capacidade de interagir de forma produtiva, democrática e organizada com outros membros da organização no exercício de sua função”.

O termo que completa CORRETAMENTE a lacuna acima é:

- a) Trabalho em Equipe.
- b) Centralização do poder.
- c) Sigilo profissional.
- d) Autocracia.

22. Na administração de recursos humanos e gestão de pessoas, o conjunto de valores, hábitos e normas internas que muitas vezes define, diferencia e caracteriza uma empresa recebe o nome de:

- a) Cultura Organizacional.
- b) Retenção de Talentos.
- c) Recrutamento.
- d) Seleção.

23. Analise as seguintes competências organizacionais:

- I – Comportamento Ético
- II - Cortesia ao se lidar com outras pessoas
- III - Presteza ao se desenvolver uma atividade
- IV – Objetividade ao se resolver problemas

A alternativa que traz, de forma CORRETA e COMPLETA, todos os fatores que contribuem positivamente para a promoção de um bom atendimento ao público é:

- a) Apenas os itens I e II estão corretos.
- b) Apenas os itens I e III estão corretos.
- c) Apenas os itens II, III e IV estão corretos.
- d) Todas os itens estão corretos.

24. “Muito importante em organizações públicas, a _____ representa o conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos”.

O termo que preenche CORRETAMENTE a lacuna acima é:

- a) Ergonomia.
- b) Gestão de Processos.
- c) Gestão de Recursos Humanos.
- d) Arquivologia.

25. Examine as funções abaixo:

I - Garantir a preservação de documentos e informações importantes.

II - Otimizar o processo de busca por informações

III - Evitar acúmulo desnecessário de dados digitais ou em papel.

IV – Organizar dados e informações de forma eficiente.

A alternativa que traz, de forma CORRETA e COMPLETA, todas as funções pertinentes a um programa de arquivologia é:

- a) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- b) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- c) Apenas as afirmativas II, III e IV estão corretas.
- d) Todas as afirmativas estão corretas.

26. Quando desejamos ordenar a documentação de acordo com a divisão geográfica da repartição, órgão ou instituição, qual método de arquivamento é o mais indicado?

- a) Geográfico.
- b) Numérico.
- c) Alfabético.
- d) Específico.

27. “O termo _____ representa o processo de transmissão e recepção de informações que ocorre dentro das organizações, de modo formal e informal, entre funcionários e gestores”.

A lacuna acima pode ser CORRETAMENTE preenchida pelo termo:

- a) Comunicação Externa.
- b) Comunicação Interna.
- c) Ética Profissional.
- d) Gestão de Recursos Humanos.

28. Em termos de Processos Administrativos e suas fases, a habilidade de se direcionar, unir e harmonizar esforços coletivos para o cumprimento de uma meta recebe o nome de:

- a) Coordenar
- b) Examinar
- c) Instituir
- d) Fiscalizar

29. Na gestão de documentos, a elaboração e criação de documentos ocorre na fase de:

- a) Comunicação.
- b) Produção.
- c) Utilização.
- d) Destinação.

30. “Sistema de _____ é o termo usado para descrever um sistema cuja finalidade é tratar, armazenar e fornecer dados e informações que possam apoiar os processos e funções realizados na organização”.

A lacuna acima pode ser CORRETAMENTE completada pela alternativa:

- a) Informações Organizacionais
- b) Gerenciamento de Metas
- c) Recursos Organizacionais
- d) Gestão Patrimonial

GABARITO

PREENCHA SUAS RESPOSTAS NO QUADRO ABAIXO E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA

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	26	27	28	29	30