

## INSTITUTO MACHADO DE ASSIS

Seriedade, compromisso e competência

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**1-**Material a ser utilizado: caneta esferográfica azul ou preta. Os objetos restantes devem ser colocados em local indicado pelo fiscal da sala, inclusive aparelho celular devidamente cadastrado e etiquetado junto ao fiscal de sala.

**2-** Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, o (a) candidato (a) deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamação neste sentido após, decorridos 15 minutos da entrega do mesmo. Inclusive devendo o candidato verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

**3-** Deve-se marcar no GABARITO/CARTÃO DE RESPOSTAS apenas uma opção em cada questão, com caneta azul ou preta, SEM RASURAS, SEM AMASSÁ-LO, SEM PERFURÁ-LO, caso contrário, a questão será anulada.

**4-** A duração da prova é de 03 (TRÊS) horas, já incluído o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova - e ao preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO).

NOME DO CANDIDATO:

\_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO:



CONCURSO PÚBLICO

# TARDE

NÍVEL MÉDIO

#### MAIS INFORMAÇÕES:

- Internet: [www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br)
- Telefone: 0(86)9986-7981



INSTITUTO MACHADO DE ASSIS - IMA

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA FRONTEIRA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova



## LÍNGUA PORTUGUESA

## QUESTÕES DE 1 A 10

## INSTRUÇÃO:

Para responder a essas questões, assinale APENAS UMA ÚNICA alternativa correta e marque o número correspondente na Folha de Respostas.

**VIDA APÓS A MORTE**

*Mais da metade da população mundial acredita que nossa história não acaba quando a gente bate as botas. Você leva fé na imortalidade da alma?*

A crença na vida após a morte e na existência de um mundo habitado por espíritos acompanha a humanidade desde os tempos mais remotos. Ainda na pré-história, cavernas já eram usadas pelo homem primitivo como portais de comunicação com o sobrenatural. “Pedia-se todo tipo de ajuda, como a cura para uma doença ou uma boa temporada de caça”, escreve o historiador francês *Jean Clottes* no livro *The Shamans of Prehistory* (“Os Xamãs da Pré-História”, inédito no Brasil).

De lá pra cá, a noção de imortalidade da alma tornou-se uma característica comum a vários povos e religiões. No Egito Antigo, mortos eram mumificados e recebiam presentes para enfrentar numa boa a temida jornada rumo ao outro mundo. Rituais semelhantes eram feitos pelos incas no Peru – outra civilização que adorava transformar defuntos em múmias. Já para o Zoroastrismo da antiga Pérsia, o destino de cada um após a morte era cruzar uma ponte meio marota: para os justos, ela seria larga, muito mole de atravessar; para os pecadores, no entanto, não passaria de uma pinguela estranha (se vacilasse, o sujeito empacava ou despencava dela).

Independentemente da religião que se siga, acreditar em vida após a morte parece ser um traço da humanidade. Em 2010, um levantamento feito pelo Instituto Ipsos concluiu que 51% da população mundial entendem que a nossa existência não termina quando esticamos as canelas. Outros 26% não sabem no que acreditar. E apenas 23% acham que a morte é o fim da linha porque alma não existe.

Isso explica porque fenômenos supostamente sobrenaturais são cada vez mais estudados pela ciência. Pesquisadores de diferentes áreas querem descobrir, por exemplo, o que há por trás de relatos de vidas passadas, experiências de quase morte e curas improváveis. Mas nem sempre conseguem.

(Fonte: Eduardo Szklarz em “Mundo Estranho – Bíblia do Sobrenatural”, Edição 121-A, pg. 07, Editora Abril).

**QUESTÃO 01**

Julgue os itens:

I – Acreditar em vida após a morte é, para a humanidade um traço que independe de religião, povos e vem dos tempos mais remotos.

II – Desde os tempos mais remotos, mais da metade da população mundial acredita que nossa história não acaba quando a gente bate as botas.

III – Segundo o texto, pesquisadores do Instituto Ipsos estão cada vez interessados em fenômenos supostamente sobrenaturais.

IV – Os zoroastras da antiga Pérsia eram bem inventivos e acreditavam numa visão de pós-mundo modelável de acordo com a vida pregressa do indivíduo.

- a) Somente I e IV estão corretas.
- b) Somente I e III estão corretas.
- c) Somente II e IV estão corretas .
- d) Somente II e III estão corretas.

**QUESTÃO 02**

A partir do contexto do segundo parágrafo, a palavra “pinguela” tem o sentido aproximado de:

- a) Travessa sigilosa.
- b) Travessia suntuosa.
- c) Passagem faustosa.
- d) Caminho tortuoso.

**QUESTÃO 03**

Da leitura do texto podemos afirmar todas as alternativas abaixo, exceto:

- a) Egípcios e peruanos preparavam a jornada para o outro mundo com a prática da mumificação.
- b) Pesquisadores de diversas áreas já conseguem explicar a maioria dos fenômenos sobrenaturais.
- c) A parte da população que não defende a existência vida após a morte está dividida basicamente entre os incrédulos e os indecisos, segundo a pesquisa realizada pelo Instituto Ipsos.
- d) Na pré-história o contato com os espíritos buscava todo tipo de ajuda.

**QUESTÃO 04**

A cerca da linguagem utilizada pelo autor do texto, podemos afirmar que, basicamente, há o predomínio de:

- a) Função referencial.
- b) Função conativa.
- c) Função fática.
- d) Função metalinguística.

**QUESTÃO 05**

“Os discursos são coerentes e entre outras coisas demonstram que há criatividade dos oradores.” Na frase cabem NO MÁXIMO:

- a) 3 vírgulas
- b) 4 vírgulas
- c) 2 vírgulas
- d) 1 vírgula

**QUESTÃO 06**

No sintagma: “uma voz pálida e gélida”, encontramos a figura denominada:

- a) Eufemismo
- b) Perífrase
- c) Sinestesia
- d) Antonomásia



## QUESTÃO 07

Assinale a alternativa INCORRETA quanto à *regência verbal*:

- a) Hei de querer-lhe como se fosse minha mãe.
- b) Em todos os recantos da casa, nós nos sentimos bem, porque aspiramos o ar puro.
- c) Ele custará muito para me entender.
- d) O juiz assiste em Teresina há anos.

## QUESTÃO 08

As alternativas abaixo trazem duas frases corretas quanto à concordância nominal, **EXCETO**:

- a) Alguma coisa de boa está acontecendo no Brasil.  
Alguma coisa de bom está acontecendo no Brasil.
- b) Eles eram tais qual o primo.  
Ele era tal quais os primos.
- c) É proibida a venda de bebidas alcoólicas a menores.  
É proibido venda de bebidas alcoólicas a menores.
- d) Ele estava a só.  
Eles estavam a sós.

## QUESTÃO 09

Analise as orações abaixo:

O pássaro que (1) pousou naquele galho está ferido.

Era tal seu medo que (2) desmaiou.

Tudo que (3) foi por você.

Os poucos que (4) chegaram foram premiados.

Não me disseram que (5) desejavam ali.

Há dias que (6) não o vejo.

Nas frases acima, o QUE aparece seis vezes; em três delas é pronome relativo. Quais?

- a) 1-3-4
- b) 1-3-5
- c) 2-4-6
- d) 2-3-6

## QUESTÃO 10

Em que itens os significados dos parônimos estão trocados:

- a) Intemerato (puro); intimorato (corajoso).
- b) Cozer (costurar); coser (cozinhar).
- c) Sessão (reunião); seção (departamento).
- d) Estada (permanência de alguém); estadia (permanência de um navio no porto).



## INFORMÁTICA

## QUESTÕES DE 11 A 20

## QUESTÃO 11

Atualmente o computador é utilizado para realizar inúmeras tarefas em todo o ambiente de trabalho, portanto para se criar uma planilha para calcular a quilometragem e o consumo de combustível de uma frota de veículos da prefeitura, o software ideal para se realizar essa tarefa é o:

- a) Word.
- b) Internet Explorer.
- c) Excel.
- d) Outlook Express.

## QUESTÃO 12

No programa Excel, a fórmula =A1\*B2 significa que:

- a) O conteúdo da célula B1 será multiplicado pelo conteúdo da célula A2.
- b) O conteúdo da célula A1 será dividido pelo conteúdo da célula B2.
- c) O conteúdo da célula A1 será multiplicado pelo conteúdo da célula B2.
- d) O conteúdo da célula B1 não será multiplicado pelo conteúdo A1.

## QUESTÃO 13

Quando o arquivo de uma carta é salvo no computador, essa informação é armazenada no (a):

- a) Memória RAM.
- b) Memória ROM.
- c) Disco rígido.
- d) Disco EPROM.

## QUESTÃO 14

A Internet é comumente usada para chat (conversa on-line entre um ou mais participantes), leitura de notícias, efetuar transações bancárias, download de Aplicativos etc. Para se acessar um sítio é necessário digitar o (a):

- a) Endereço do correio eletrônico.
- b) URL do sítio, que normalmente é iniciado por www.
- c) Senha da ARPANET.
- d) Endereço do protocolo de acesso.

## QUESTÃO 15

Muitos de nós utilizamos nossos computadores, mas muitas vezes não sabemos exatamente como eles funcionam. Para que possamos nos utilizar de uma ferramenta é bom que tenhamos o máximo possível de conhecimento sobre a mesma, assim podemos utilizá-la da melhor forma. Acrescentamos ainda que o computador é formado por hardware e software. Assinale a opção que apresenta corretamente o conceito desses componentes.

- a) Hardware é a parte lógica do computador.
- b) Software são componentes físicos do computador.
- c) Software corresponde aos programas instalados no computador.
- d) Hardware são programas que permitem realizar diversos tipos de instruções controladoras de um computador.



## QUESTÃO 16

A parte do computador responsável pelo processamento das informações é o (a):

- a) Teclado.
- b) Placa-mãe.
- c) Driver.
- d) Monitor.

## QUESTÃO 17

Os dispositivos de saída do computador incluem o (a):

- a) Mouse.
- b) Microfone.
- c) Impressora.
- d) Teclado.

## QUESTÃO 18

Nos dias atuais, é impossível pensar no mundo sem a Internet. Ela tomou parte dos lares de pessoas do mundo todo. Estar conectado a rede mundial passou a ser uma necessidade de extrema importância. A Internet também está presente nas escolas, faculdades, empresas e diversos locais, possibilitando acesso as informações e notícias do mundo em apenas um click. E para isso o equipamento necessário para conectar o computador à Internet é denominado de:

- a) Modem.
- b) Antivírus.
- c) Impressora.
- d) Pendriver.

## QUESTÃO 19

Marque a alternada em que **NÃO** há um exemplo de sistema de arquivo:

- a) FAT32
- b) NTFS
- c) HPFS
- d) WINS

## QUESTÃO 20

Para utilizarmos a Internet de maneira rápida e prática podemos nos utilizar dos sites de busca e para isso o protocolo de comunicação padrão da internet (World Wide Web) é o:

- a) HTML;
- b) XML;
- c) HTTP;
- d) DCOM;



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## QUESTÕES DE 21 A 40

### QUESTÃO 21

O que hoje entendemos como “Administração Pública” consiste em:

- a) Um conjunto de agências e de servidores profissionais, mantidos com recursos públicos e encarregados da decisão e implementação das normas necessárias ao bem-estar social e das ações necessárias à gestão da coisa pública.
- b) Um conjunto de agência, mantidos com recursos públicos e encarregados da decisão e implementação de alguns programas para justificar o recebimento de impostos e distribuir em ações necessárias à gestão individual.
- c) Um conjunto de alguns servidores profissionais, mantidos com recursos públicos e encarregados da decisão e implementação das normas necessárias ao bem-estar social e do gestor e da coisa pública.
- d) Um conjunto de algumas agências, mantidos com recursos públicos e encarregados da decisão e implementação de programas junto a algumas entidades que visam ao bem-estar social de somente de quem paga imposto junto à gestão da coisa pública.

### QUESTÃO 22

Assinale a alternativa que define corretamente a função de um arquivo ativo.

- a) Mantém arquivados os documentos e papéis de uso, consulta e referência constantes e atuais, ou que se encontra em fase de conclusão.
- b) Armazena documentos enviados há mais de um ano, com baixa frequência de uso, consulta ou referência.
- c) Guarda documentos e papéis que oferecem pouca probabilidade de uso, consulta ou referência.
- d) Armazena documentos que devem ser conservados indefinidamente, dada a sua importância vital para a empresa.

### QUESTÃO 23

Os princípios básicos da Administração Pública, no Brasil, são:

- a) Universalidade, anualidade, moralidade e legalidade.
- b) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- c) Economicidade, eficiência e eficácia.
- d) Bem-servir, autocontrole, eficiência e economia.

### QUESTÃO 24

O princípio, segundo o qual, todas as receitas e despesas do Governo devem compor um único orçamento, evitando-se a pluralidade de orçamentos, é:

- a) Unidade.
- b) Anualidade.
- c) Universalidade.
- d) Legalidade.



## QUESTÃO 25

A Administração Pública Federal brasileira é composta pelos três Poderes:

- a) Executivo – Legislativo – Judiciário.
- b) Executivo – Administração – Secretariado
- c) Legislativo – Autarquias – Dispositivos
- d) Legislativo – Executivo – Administrativo

## QUESTÃO 26

Princípios da Administração Pública que significa que os atos dos servidores públicos, no exercício das suas funções devem ser realizados em conformidade com a lei é:

- a) Impessoalidade
- b) Publicidade
- c) Moralidade
- d) Legalidade

## QUESTÃO 27

Assinale a alternativa em que todas as palavras são modelos de administração pública.

- a) Econômica – Burocrática – Gerencial
- b) Patrimonialista – Burocrática – Centralizadora
- c) Patrimonialista – Burocrática – Gerencial
- d) Normativa – Burocrática – Individualista

## QUESTÃO 28

Dentre as alternativas abaixo assinale a única que **NÃO** consta princípio da nova gestão pública.

- a) Focalização da ação do Estado no cidadão
- b) Reorientação dos mecanismos de controle por resultados
- c) Flexibilidade administrativa
- d) Desvalorização do servidor

## QUESTÃO 29

**NÃO** é tipo de correspondência oficial:

- a) A carta
- b) A recomendação
- c) O ofício
- d) O requerimento





## QUESTÃO 30

É o procedimento administrativo para as compras ou serviços contratados pelos governos, seja Federal, Estadual ou Municipal.

- a) Licitação
- b) Verificação
- c) Contratação
- d) Demissão

## QUESTÃO 31

Relacione as definições da segunda coluna aos termos citados na primeira coluna, escrevendo, entre parênteses, a letra correspondente, em seguida assinale a alternativa que completa a sequência correta de cima para baixo.

## 1ª COLUNA

## 2ª COLUNA

(1) Princípio da Legalidade

( ) está relacionada aos princípios ético-filosóficos que regem as democracias modernas e que se aplicam seja de modo absoluto para qualquer tempo ou lugar, seja em referência às ações de grupos ou pessoas determinadas: a justiça, a equidade e a probidade.

(2) Princípio da Publicidade

(3) Princípio da Impessoalidade

( ) Significa que os atos da administração pública devem ser desempenhados visando a melhor relação custo/benefício na gestão dos recursos públicos.

(4) Princípio da Moralidade

(5) Princípio da Eficiência

( ) é o caráter do que é feito em público e em nome do público: implica a visibilidade e transparência das decisões e ações e a responsabilidade pública pelos atos praticados.

( ) Significa que os atos dos servidores públicos, no exercício das suas funções, devem ser realizados em conformidade com a lei.

( ) é a característica que torna as ações dos servidores públicos independentes de qualquer Particularidade.

- a) 1 – 3 – 4 - 3 – 5
- b) 2 – 1 – 3 - 5 – 4
- c) 4 – 5 – 2 - 1 – 3
- d) 3 – 2 – 1 - 4 – 5



## QUESTÃO 32

Analise as afirmativas abaixo sobre o uso do fax:

- I. O fax serve para enviar mensagens informais e urgentes. Existem formulários para este tipo de correspondência que pouco variam de empresa para empresa. A linguagem deve simplificar-se ao máximo para que a mensagem seja clara e concisa.
- II. Em princípio, não é necessário acusar a recepção, que é feita automaticamente. Mas o fax não deve ser utilizado para substituir as cartas. Se se tratar de uma correspondência formal ou oficial pode-se, quanto muito, enviar por fax uma cópia da carta que foi mandada nesse dia pelo correio, indicando isso mesmo no impresso de cobertura.
- III. Não se deve mandar parabéns ou agradecimentos por fax. É preferível fazê-lo pelo telefone. E o mesmo se aplica aos convites. Apenas numa emergência, no caso de se ter perdido o convite enviado pelo correio, se poderá mandar uma cópia por fax.
- IV. Os faxes não devem conter mensagens confidenciais ou íntimas. Nunca se sabe quantas pessoas terão acesso ao número de fax do seu interlocutor.

Pode-se concluir que estão corretas somente:

- a) I e II
- b) III e IV
- c) I, III e IV
- d) I, II, III e IV

## QUESTÃO 33

Assinale a alternativa que NÃO é modalidade de licitação.

- a) Carta-Convite
- b) Tomada de Preços
- c) Edital
- d) Pregão Presencial

## QUESTÃO 34

A qualidade no atendimento ao público é uma ferramenta gerencial na condução dos negócios. É uma aliada na busca dos melhores resultados empresariais sustentados, tendo as pessoas como principal elemento para criar e viabilizar tais resultados, sendo por isso um fator que agrega valores aos processos e atividades desenvolvidas em toda a organização, atendendo as necessidades de todas as partes interessadas. É claro que o conceito acima quando se refere à organização, quer dizer que o mesmo deve ser aplicado também ao serviço público. É bem sabido que a Administração possui princípios em comum com o setor privado. São algumas características da qualidade no atendimento ao público EXCETO:

- a) Comunicabilidade
- b) Apresentação
- c) Desinteresse
- d) Presteza.



## QUESTÃO 35

Assinale a alternativa que está em **DESACORDO** à característica com sua descrição:

- a) Comunicabilidade – o servidor deve se comunicar facilmente, ser expansivo e claro em suas colocações.
- b) Cortesia – Interesses pessoais, desatenção, lentidão e desinteresse.
- c) Interesse – o servidor deve sempre estar atento e com propósito de ajudar.
- d) Eficiência – Realização das tarefas com rapidez, qualidade e proficiência.

## QUESTÃO 36

O correio eletrônico ("*e-mail*"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Analise as afirmativas abaixo sobre o correio eletrônico como documento oficial:

I – Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

II – O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

III – Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*.

IV – A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo. Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

V – Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*. É, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Pode-se concluir que estão corretas somente em:

- a) I, III e III
- b) I, III e IV
- c) III, IV e V
- d) I, II, III, IV e V

## QUESTÃO 37

Contrato é todo o acordo de vontade firmado livremente entre as partes, para criar direitos e obrigações recíprocas. O contrato administrativo é sempre consensual e, em regra, formal, oneroso, comutativo e realizado *intuitu personae* [Com intuito na pessoa; em função da pessoa, personalíssimo]. Assinale a alternativa que está em **DESACORDO** a peculiaridade com a característica.

- a) É consensual porque consubstancia um acordo de vontades e não um ato unilateral e impositivo da Administração.
- b) É formal porque se expressa por escrito e com requisitos especiais.
- c) É oneroso porque não é remunerado na forma convencionada.
- d) É comutativo porque estabelece compensações recíprocas e equivalentes para as partes.



## QUESTÃO 38

A que espécie de contrato administrativo a descrição abaixo se refere?

*É o que a Administração delega ao particular para a execução remunerada de serviço ou de obra pública ou lhe cede o uso de um bem público, para que o explore por sua conta e risco, pelo prazo e condições preestabelecidas contratualmente.*

- a) Contrato de concessão
- b) Contrato de gerenciamento
- c) Contrato de serviço
- d) Contrato de trabalhos artísticos

## QUESTÃO 39

O computador hoje é uma das principais ferramenta no auxílio de serviços em geral, porém o funcionário administrativo utiliza-o em diversas atividades, principalmente na elaboração e digitação de documentos variados. Por isso ao digitar um texto devem-se tomar alguns cuidados básicos como:

I – Sempre observar antes de iniciar uma digitação por que a posição das teclas no teclado pode variar conforme o modelo do mesmo. As principais diferenças se referem principalmente quanto à disposição dos acentos e das teclas.

II – Evitar utilizar entre as palavras mais que um espaço, caso contrário algumas formatações/alinhamentos podem não sair como o esperado.

III – *Nunca* utilizar espaços para iniciar o recuo esquerdo de parágrafo.

IV – Utilizar sempre a tecla *TAB* ou as opções de recuos do parágrafo.

Pode-se concluir que estão corretas somente em:

- a) I e II
- b) I, II, III e IV
- c) II e IV
- d) II, III e IV

## QUESTÃO 40

Com base no texto e nos conhecimentos sobre arquivos, considere os tipos de arquivos listados a seguir.

I – Correntes.

II – Permanentes.

III – Temporários.

IV – De prosseguimento.

São tipos de arquivos públicos apenas os indicados nos itens:

- a) I, II e III.
- b) I e III.
- c) I e IV.
- d) II, III e IV.