

**Prefeitura Municipal de Nova Erechim
Estado de Santa Catarina**

CADERNO DE PROVA

PROCESSO SELETIVO 001/2013

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- 01** – Este caderno contém 30 (trinta) questões. Se não estiver completo, exija outro do fiscal da sala.
- 02** - Além deste caderno, você deverá ter recebido o cartão já identificado, destinado às respostas das questões formuladas na prova. Caso não tenha recebido o cartão, peça-o ao fiscal.
- 03** – Ao receber o cartão resposta confira seus dados.
- 04** – Todas as questões desta prova são de múltipla escolha, com cinco alternativas, apresentando como resposta correta somente uma alternativa.
- 05** – O cartão resposta é **único e insubstituível**, portanto, a marcação é definitiva, não admitindo rasuras.
- 06** – A duração da prova é de 03 (três) horas. Só será permitido ao candidato entregar sua prova após transcorrido, no mínimo, 01 (uma) hora do seu início. Os três últimos candidatos a terminar a prova deverão retirar-se da sala simultaneamente.
- 07** – Quando terminar, entregue ao fiscal o caderno de questões e o cartão de resposta.
- 08** – A tarefa do candidato consiste em analisar o conteúdo de cada questão e assinalar a resposta que julgar correta. A interpretação das questões, bem como das instruções, faz parte da prova.

MODELO DE PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA:

Questão 1 – alternativa correta = D

1 A B C D E

* Marque somente uma alternativa preenchendo totalmente o círculo, evitando ultrapassar a linha que margeia a letra, conforme o exemplo acima. Não faça um X ou qualquer outra marca.

* Para a marcação das respostas somente será permitido o uso de caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

* A correção do cartão resposta será através de leitura óptica, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente.

BOA PROVA!



CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

Leia o texto a seguir e responda às questões 1, 2, 3, 4 e 5.

Copa do Mundo de Futebol

A primeira Copa do Mundo de Futebol foi realizada em 1930, no Uruguai. De lá para cá, já foram disputadas dezenove copas, a cada quatro anos. O torneio foi interrompido em 1942 e em 1946, por causa da Segunda Guerra Mundial.

Até hoje apenas oito países foram campeões das copas realizadas. O Brasil foi o país que mais venceu, seguido da Itália, Alemanha, da Argentina, do Uruguai, da Inglaterra, da França e da Espanha.

Os europeus têm 10 títulos contra nove dos sul-americanos.

O Brasil ganhou a copa nos seguintes anos: 1958, 1962, 1970, 1994, 2002.

Em 1950, o Brasil sediou a Copa do Mundo e o campeão foi o Uruguai. O Brasil ficou em segundo lugar.

O Brasil é recordista em copas ganhas e em participações na competição, disputando todas as copas.

A próxima Copa do Mundo acontecerá em 2014 e o país sede será o Brasil.

01) Quando foi realizada a primeira copa do mundo?

- a) Em 1942.
- b) Em 1946.
- c) Em 1930.
- d) Em 1958.
- e) Em 1950.

02) Quantas copas foram realizadas até hoje?

- a) Dezoito.
- b) Dezessete.
- c) Quinze.
- d) Dezenove.
- e) Vinte.

03) Qual o país que mais venceu a Copa do Mundo de Futebol?

- a) Itália.
- b) Brasil.
- c) Alemanha.
- d) Argentina.
- e) Uruguai.

04) Quantas copas do mundo o Brasil já venceu?

- a) Seis.
- b) Quatro.
- c) Cinco.
- d) Duas.
- e) Sete.

05) A próxima Copa do Mundo de Futebol acontecerá em:

- a) Em 2013, no Brasil.
- b) Em 2014, na Argentina.
- c) Em 2014, no Uruguai.
- d) Em 2014, no Brasil.
- e) Em 2013, no Paraguai.

MATEMÁTICA

06) Um terreno retangular apresenta 576m^2 de área, sabe-se que possui uma largura de 18m. Com base nessas informações, esse terreno possui um perímetro de:

- a) 100m
- b) 74m
- c) 86m
- d) 136m
- e) 214m

07) Gustavo ganha por mês a quantia de R\$ 912,00. Por mês gasta um terço do seu salário com alimentação e um quarto com as demais despesas da casa. Que quantia em R\$ sobra do salário de Gustavo?

- a) R\$ 286,00
- b) R\$ 348,00
- c) R\$ 278,40
- d) R\$ 380,00
- e) R\$ 533,00

08) Em uma granja de produção de ovos são colhidos 2610 ovos por coleta. Se a cada coleta os ovos são acondicionados em bandejas que acomodam duas dúzias e meia, qual seria a quantidade de bandejas a ser utilizada pela granja a cada coleta?

- a) 94
- b) 87
- c) 121
- d) 245
- e) 78

09) Cesar tem um terreno que apresenta as seguintes dimensões: 12 metros de largura e 42 metros de comprimento. Ele quer fazer uma casa que ocupe uma área de um quarto do terreno e que tenha uma largura de 9 metros. Assim sua casa só poderá ter um comprimento de:

- a) 12m
- b) 13m
- c) 14m
- d) 15m
- e) 15m

10) Um armário tem 9 prateleiras. Cada prateleira tem 28 livros. Gustavo retirou todos os livros do armário e vai guardá-los em 3 caixas de modo que em cada caixa fique exatamente a mesma quantidade de livros. Quantos livros Gustavo deve colocar em cada caixa?

- a) 252
- b) 102
- c) 93
- d) 76
- e) 84

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11) Analise as afirmações sobre pronome de tratamento nas comunicações oficiais:

I – Denominam-se pronomes de tratamento certas palavras e locuções que valem por verdadeiros pronomes e levam o verbo para a terceira pessoa no contexto.

II- Ao produzir um texto de correspondência oficial, dois aspectos devem ser considerados: primeiro, o uso adequado do pronome de tratamento; segundo, o uso do vocativo adequado ao receptor.

III – No emprego do pronome devemos considerar que o cargo ou a função ocupada pelo destinatário é que vai indicar, apropriadamente, a forma de tratamento.

IV- A concordância com os pronomes de tratamento faz-se com o verbo na terceira pessoa do singular, quando dirigido a uma única pessoa, e no plural, quando dirigido a mais pessoas.

Assinale a alternativa correta:

- a) Está correta apenas a afirmativa II.
- b) Estão corretas apenas as afirmativas III e IV.
- c) Estão corretas apenas as afirmativas I e III.
- d) Todas as afirmativas estão incorretas.
- e) Todas as afirmativas acima estão corretas.

12) Quanto ao emprego dos pronomes de tratamento de acordo com a Instrução Normativa Nº 4, assinale a alternativa correta:

- a) Fica abolido o uso do tratamento Digníssimo às autoridades. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público.
- b) Fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebam o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.
- c) Doutor não é forma de tratamento e, sim, título acadêmico. Não deve ser usado indiscriminadamente. Seu emprego deve restringir-se apenas às comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado.
- d) Vossa Excelência só se usa no Brasil para o Presidente da República, ministros, governadores, senadores, deputados, as mais altas autoridades militares, autoridades eclesásticas. Por polidez, entretanto, pode-se aplicar essa forma de tratamento a civis investidos em funções públicas, mas de alta distinção.
- e) Todas as alternativas acima estão corretas.

13) Relacione a segunda coluna de acordo com a primeira:

1. Ata
2. Atestado
3. Circular
4. Contrato

() É um documento resultante de um acordo entre duas ou mais pessoas que transferem uma para a outra algum direito ou se sujeitam a alguma obrigação.

() Diz-se de uma comunicação (carta, manifesto ou ofício) que, reproduzida em muitos exemplares, é dirigida a muitas pessoas, órgãos. Serve para transmitir avisos, ordens ou instruções. Em geral, contém assunto de caráter ou interesse geral.

() Documento oficial com que se certifica, afirma, assegura, demonstra alguma coisa que interessa a outrem. É uma declaração, um documento firmado por uma autoridade em favor de alguém ou algum fato que tenha conhecimento.

() Registro em que se relata o que se passou numa reunião, assembleia ou convenção.

A sequência correta é:

- a) 1, 2, 3, 4.
- b) 4, 3, 2, 1.
- c) 2, 3, 4, 1.
- d) 2, 4, 3, 1.
- e) 3, 4, 2, 1.

14) Sobre requerimento é correto afirmar, exceto:

- a) Entre a invocação e o texto deve haver espaço para o despacho: sete espaços interlineares duplos.
- b) Os seguintes dizeres devem ser evitados: estabelecido à, residente à, sito à.
- c) As expressões: “abaixo assinado” e “muito respeitosamente” podem ser utilizadas.
- d) Petição por escrito feita com as fórmulas legais, na qual se solicita algo que é permitido por lei ou que como tal se supõe.
- e) São componentes de um requerimento: invocação, texto, fecho, local e data, assinatura.

15) Leia as introduções utilizadas em ofícios:

1. Vimos, por intermédio do presente, levar ao conhecimento de V. Sa. que
2. Este tem a finalidade levar ao conhecimento de V. Sa. que
3. Comunicamos a V. Exa. que ...
4. Informamos a V. Exa. que ...

- a) Apenas as introduções 1, 2 e 3 são consideradas superadas e desgastadas.
- b) Apenas as introduções 1, 2 e 4 são consideradas superadas e desgastadas.
- c) Todas as introduções são consideradas superadas e desgastadas.
- d) Todas as introduções são consideradas atuais.
- e) Apenas as introduções 3 e 4 são introduções atuais.

16) Assinale a alternativa que completa corretamente os espaços em branco do texto abaixo:

_____ é o documento que dá permissão a uma pessoa para agir em nome de outra, seja ela física ou jurídica. Esse tipo de documento pode ser particular (escrito por quem autoriza) ou público (ser lavrado em cartório de notas por um tabelião). Dois termos são característicos de procurações: _____ - pessoa que permite que alguém aja em seu nome. _____ - pessoa incumbida de agir em nome de outra.

- a) Ata, Presidente, Secretário.
- b) Procuração, Outorgante, Outorgado.
- c) Ofício, Destinatário, Emissor.
- d) Ofício, Outorgante, Outorgado.
- e) Procuração, Destinatário, Emissor.

17) Declaração é um documento que contém informações sobre alguém. Tal documento é utilizado para prestar esclarecimentos e para fazer proclamações oficiais ou depoimentos.

Coloque V para verdadeira e F para falso quantos aos elementos que formam a estrutura da Declaração:

- () Título.
- () Nome da empresa ou órgão.
- () Declaração com dados pessoais do beneficiário.
- () Local e data.
- () Assinatura e cargo.

- a) V, F, V, V, V.
- b) F, F, V, V, V.
- c) V, V, V, V, V.
- d) F, V, V, V, V.
- e) V, V, F, V, V.

18) Ata é um documento utilizado para registrar ocorrências e deliberações. Leia as afirmações abaixo e coloque V para verdadeiro e F para falso:

- () Não pode haver rasuras ou abreviações em uma ata.
- () Quando ocorre um erro, deve-se escrever "digo" e corrigir o erro.
- () A forma da ata é fixa em um parágrafo.
- () Os participantes devem ler e assinar a ata no final da reunião.

A sequência correta é:

- a) V, V, V, V.
- b) V, F, V, F.
- c) F, F, V, V.
- d) V, F, F, F.
- e) F, V, V, F.

19) Assinale a alternativa que completa adequadamente o espaço em branco:

_____ é o texto no qual fatos específicos são expostos e analisados. Em geral, refere-se a assuntos dos âmbitos: acadêmico, científico, técnico e administrativo.

- a) Relatório
- b) Requerimento.
- c) Memorando.
- d) Ofício.
- e) Parecer.

20) Sobre ofício, assinale a alternativa incorreta:

- a) Forma de correspondência oficial trocada entre chefes ou dirigentes de hierarquia equivalente ou enviada a alguém de hierarquia superior a daquele que assina.
- b) Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
- c) Circula entre Agentes Públicos ou entre um Agente Público e um Particular.
- d) A linguagem deve ser formal sem ser rebuscada, pois "as comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro". Sua finalidade é informar com o máximo de clareza e precisão, utilizando-se o padrão culto da língua.
- e) É a forma de correspondência utilizada pelas empresas privadas.

21) A Internet é um conjunto de redes de comunicações em escala mundial e dispõe milhões de computadores e dispositivos interligados. São serviços disponíveis através da internet atualmente, **exceto**:

- a) Correio Eletrônico (e-mail).
- b) Web Pages (sites).
- c) Redes Sociais.
- d) Editor de texto online.
- e) Conserto de equipamentos (hardware) online.

22) No editor de texto Microsoft Word 2010, para ajustar um arquivo para a orientação "paisagem", o procedimento **correto** dos descritos abaixo é:

- a) Clicar na aba inserir, depois em tamanho e selecionar o item paisagem.
- b) Clicar na aba inserir, depois em orientação e selecionar o item paisagem.
- c) Clicar na aba inserir, depois em tamanho e selecionar o item ajuste de layout.
- d) Clicar na aba Layout da Página, depois orientação e selecionar o item paisagem.
- e) Clicar na aba Layout da Página, depois colunas e selecionar o item paisagem.

23) No aplicativo Microsoft Excel 2010, em células preenchidas com conteúdo, a função Mesclar Células serve para:

- a) Juntar células, mantendo o conteúdo de apenas uma célula (superior esquerda para idiomas lidos da esquerda para a direita, ou superior direita para idiomas lidos da direita para a esquerda) é exibido na célula mesclada.
- b) Criar novas células sem conteúdo.
- c) Juntar células apenas, e unir os conteúdos.
- d) Criar células filhas.
- e) Criar comparação entre células.

24) Os arquivos temporários em um computador são armazenados pelos aplicativos, e em certos casos mesmo depois de fechado o aplicativo, o arquivo continua ocupando espaço no HD do computador. No Internet Explorer versão 10, para excluir os arquivos temporários, por ele armazenado, o procedimento dos descritos abaixo, correto é:

- a) Clicar em ferramentas, depois em Opções de internet, em seguida na aba Geral, clicar em excluir, selecionar os tipos de arquivos desejados, e clicar novamente em excluir.
- b) Clicar em Excluir Histórico na aba Navegador.
- c) Clicar em ferramentas, depois em Ajustes, em seguida na aba Geral, clicar em Excluir, selecionar os tipos de arquivos desejados, e clicar novamente em Excluir.
- d) Clicar em Excluir na aba configurações.
- e) Clicar em Configurações, depois em Ajustes, em seguida na aba Geral, clicar em Excluir, selecionar os tipos de arquivos desejados, e clicar novamente em Excluir.

25) Para acessar a internet, nos serviços de web pages (sites), se faz necessário a utilização de um navegador. Das opções abaixo, qual não é um nome popular de navegador de internet?

- a) Internet Explorer.
- b) Google Chrome.
- c) Opera.
- d) Mozilla Firefox.
- e) Translate.

26) O atalho de teclado utilizado nas configurações padrão Sistema Operacional Microsoft Windows para executar a tarefa de selecionar todos os arquivos dentro de uma pasta aberta é:

- a) Ctrl + a.
- b) Ctrl + c.
- c) Ctrl + t.
- d) Alt + t.
- e) Alt + a.

27) Ao enviar um e-mail para vários destinatários, sem quem os mesmos possam ver quem além deles recebeu a mensagem, o procedimento correto é:

- a) Todos os endereços de e-mails dos destinatários devem estar no campo cópia protegida.
- b) Todos os endereços de e-mails dos destinatários devem estar no campo cópia oculta (cco).
- c) Todos os endereços e-mails dos destinatários devem estar no campo Para.
- d) Todos os endereços de e-mails dos destinatários devem estar no campo Cópia Para.
- e) Nenhuma das opções acima.

28) Assinale a alternativa abaixo que preencha corretamente as lacunas da frase:

No Microsoft Excel 2010, para proteger uma planilha com senha, pode ser acessada a função _____, presente na aba _____;

- a) Proteger planilha; Revisão.
- b) Proteger planilha; Dados.
- c) Bloquear planilha; Revisão.
- d) Bloquear planilha; Dados.
- e) Bloquear planilha; Inserir.

29) No Microsoft Word 2010, é possível controlar o que foi modificado em um documento, através da ferramenta:

- a) Controlar alterações, da aba revisão.
- b) Controlar modificações, da aba revisão.
- c) Controlar revisão, da aba revisão.
- d) Controlar gramática, da aba referências.
- e) Controlar notas, da aba revisão.

30) No Microsoft Power Point 2010, para imprimir mais de um slide por página, uma das formas é:

- a) Imprimir em estrutura de tópicos.
- b) Imprimir em layout de 2 colunas.
- c) Imprimir em folhetos, configurando a quantidade desejada.
- d) Imprimir frente e verso, configurando a quantidade desejada.
- e) Fazer visualização de impressão e selecionar os slides desejados.