



Cargo: Auxiliar Administrativo

CADERNO DE PROVA

INSTRUÇÕES:

Leia atentamente as instruções abaixo.

01- Você recebeu do fiscal o seguinte material:

- Este **Caderno de questões**.
- Examine se a prova está completa, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas.

02- No **Cartão de Respostas**, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço interno do quadrado, com caneta esferográfica de tinta na cor **azul** ou **preta**, de forma contínua e densa.

03- Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas **4 (quatro) alternativas** classificadas com as letras **(A, B, C, D)**, mas só uma responde adequadamente à questão proposta. Você só deve assinalar **uma alternativa**. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.

04- **Será eliminado** do Processo Seletivo o candidato que:

- Utilizar ou consultar cadernos, livros, notas de estudo, calculadoras, telefones celulares, réguas, quaisquer outros recursos analógicos.

Observações: Por motivo de segurança, o candidato só poderá retirar-se da sala após 1 (uma) hora a partir do início da prova

05. O preenchimento das respostas, de inteira responsabilidade do candidato, deverá ser feito com caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta ou azul. Não será permitida a troca da folha de respostas por erro do candidato.

06. Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na folha de respostas, não sendo permitido anotar informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não seja o próprio caderno de provas.

07. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 60 (sessenta) minutos de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

08. O candidato **NÃO** poderá **retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas**.

09. Ao terminar a prova, entregue a folha de respostas ao fiscal da sala e deixe o local de prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será eliminado do concurso.

10. Ao sair da sala, ao término da prova, o candidato **NÃO** poderá usar o sanitário ou utilizar celular nas dependências da escola.

11. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.crescerconcursos.com.br> no dia **11 de março de 2019 a partir das 18h**.

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____



Data da Prova:
10/03/2019



Duração:
3 (três) horas



30 questões
04 alternativas

RASCUNHO

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

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

Leia o texto a seguir para responder às questões de 1 a 5.

A vírgula não foi feita para humilhar ninguém

Era Borjalino Ferraz e perdeu o primeiro emprego na Prefeitura de Macajuba por coisas de pontuação. Certa vez, o diretor do Serviço de Obras chamou o amanuense para uma conversa de fim de expediente. E aconselhativo:

— Seu Borjalino, tenha cuidado com as vírgulas. Desse jeito, o amigo acaba com o estoque e a comarca não tem dinheiro para comprar vírgulas novas.

Fez outros ofícios, semeou vírgulas empenadas por todos os lados e foi despedido. Como era sujeito de brio, tomou aulas de gramática, de modo a colocar as vírgulas em seus devidos lugares. Estudou e progrediu. Mais do que isso, saiu das páginas da gramática escrevendo bonito, com rendilhados no estilo. Cravava vírgulas e crases como ourives crava as pedras. O que fazia o coletor federal Zozó Laranjeira apurar os óculos e dizer com orgulho:

— Não tem como o Borjalino para uma vírgula e mesmo para uma crase. Nem o presidente da República!

E assim, um porco-espinho de vírgulas e crases, Borjalino foi trabalhar, como escriturário, na Divisão de Rendas de São Miguel do Cupim. Ficou logo encarregado dos ofícios, não só por ter prática de escrever como pela fama de virgulista. Mas, com dois meses de caneta, era despedido. O encarregado das Rendas, funcionário sem vírgulas e sem crases, foi franco:

— Seu Borjalino, sua competência é demais para repartição tão miúda. O amigo é um homem de instrução. É um dicionário. Quando o contribuinte recebe um ofício de sua lavra cuida que é ordem de prisão. O coronel Balduino dos Santos quase teve um sopro no coração ao ler uma peça saída de sua caneta. Pensou que fosse ofensa, pelo que passou um telegrama desaforado ao Senhor Governador do Estado. Veja bem! O Senhor Governador.

E por colocar bem as vírgulas e citar Nabucodonosor em ofício de pequena corretagem, o esplêndido Borjalino foi colocado à disposição do olho da rua. Com uma citação no *Diário Oficial* e duas gramáticas debaixo do braço.

Anúncios

CARVALHO, José Cândido de. In: *Os mágicos municipais. Rio de Janeiro. José Olympio, 1984.*

QUESTÃO Nº 01

Pelas características predominantes do texto, assinale a alternativa que melhor identifique o seu gênero:

- A) Resenha.
- B) Artigo.
- C) Relatório.
- D) Crônica.

QUESTÃO Nº 02

A tipologia textual predominante no texto é:

- A) Narrativa.
- B) Descritiva.
- C) Dissertativa.
- D) Injuntiva.

QUESTÃO Nº 03

A partir da leitura do texto, assinale a alternativa que apresenta sua ideia central:

- A) A gramática normativa como aliada do funcionário da Prefeitura de Macajuba.
- B) A isonomia entre o padrão culto e o uso da vírgula e da crase.
- C) A distância entre os preceitos teóricos e o cotidiano linguístico.
- D) A valorização da norma culta na redação oficial da Prefeitura de Macajuba.

QUESTÃO Nº 04

“Como era sujeito de brio, tomou aulas de gramática (...).” 3º§

A relação de ideia estabelecida pela oração sublinhada é de:

- A) Finalidade.
- B) Causa.
- C) Concessiva.
- D) Explicativa.

QUESTÃO Nº 05

“A vírgula não foi feita para humilhar ninguém.”

O conectivo empregado nesse título tem o valor semântico de:

- A) Explicação.
- B) Conclusão.
- C) Finalidade.
- D) Condição.

QUESTÃO Nº 06

Leia, com atenção, a tirinha a seguir.



QUINO. *Toda Mafalda*. São Paulo: Martins Fontes, 2008. p. 256.

É **incorreto** afirmar:

- A) No primeiro quadrinho, a expressão “a primavera” tem a função de sujeito.
- B) No segundo quadrinho, o sujeito é classificado como desinencial.
- C) Também está correta a regência verbal em: “Mafalda chegou no ambiente campestre.”.
- D) A linguagem da tirinha é mista com uso simultâneo de signos imagéticos e texto.

QUESTÃO Nº 07

“Fez outros ofícios, semeou vírgulas empenadas por todos os lados e foi despedido.” 3º §

A forma infinitiva do verbo sublinhado é:

- A) For.
- B) Ser.
- C) Ir.
- D) Estar.



QUESTÃO Nº 08

Marque a citação que apresenta um efeito de sentido conotativo:

- A) “Cravava vírgulas e crases como ourives crava as pedras.”
- B) “Nem o presidente da República!”
- C) “O amigo é um homem de instrução.”
- D) “Com uma citação no *Diário Oficial* e duas gramáticas debaixo do braço.”

QUESTÃO Nº 09

Está em desacordo com a ortografia vigente:

- A) Os supervisores creem na capacidade de redação de suas secretárias.
- B) As incorreções gramaticais vêm crescendo entre os usuários da língua.
- C) As pessoas têm se dedicado pouco à leitura e ao estudo da língua.
- D) Ao redigir ofícios, os funcionários lêem sobre o uso correto da vírgula.

QUESTÃO Nº 10

“— Seu Borjalino, sua competência é demais para repartição tão miúda.”

Aponte a alternativa que justifica corretamente o emprego da vírgula na frase acima.

- A) Separar o aposto.
- B) Separar o vocativo.
- C) Separar o sujeito.
- D) Separar termo deslocado na oração.

INFORMÁTICA**QUESTÕES DE 11 A 20****QUESTÃO Nº 11**

São características de uma Intranet, **exceto**:

- A) Comunicação externa.
- B) Acesso restrito.
- C) Rede Local (Lan)
- D) Compartilhamento de impressoras.

QUESTÃO Nº 12

O Correio Eletrônico ou e-mail é um serviço para envio e recepção de mensagens entre correspondentes. Assinale a alternativa que se refere aos protocolos de serviços da internet responsáveis pelo envio e recepção de mensagens eletrônicas, e-mail:

- A) HTTP e FTP
- B) HTTPS e HTTP
- C) SMTP e POP
- D) IMAP e TCP

QUESTÃO Nº 13

Nas afirmações abaixo assinale àquela que **não** é verdadeira:

- A) Os chips de memória RAM são vendidos na forma de pentes, variando capacidade, barramento e velocidade.
- B) Nas placas de vídeo Off board o GPU é integrado ao próprio chipset da placa-mãe e, em vez de utilizar memória dedicada, como nas placas On board, utiliza parte da memória RAM principal, que é "roubada" do sistema.
- C) O BIOS contém todo o software básico, necessário para inicializar a placa-mãe, checar os dispositivos instalados e carregar o sistema operacional, o que pode ser feito a partir do HD, CD-ROM, pendrive, ou qualquer outra mídia disponível.
- D) A função da fonte de alimentação é transformar a corrente alternada da tomada em corrente contínua já nas tensões corretas, usadas pelos componentes. Ela serve também como uma última linha de defesa contra picos de tensão e instabilidade na corrente, depois do nobreak ou estabilizador.

QUESTÃO Nº 14

No navegador de internet Google Chrome, o atalho CTRL + D, refere-se a:

- A) Exibir Histórico
- B) Gerenciar Downloads.
- C) Abrir nova aba.
- D) Adicionar uma página aos Favoritos

QUESTÃO Nº 15

Assinale a alternativa que se refere o conceito descrito abaixo:

O objetivo do Windows 8 é ter uma tela mais limpa e esse recurso possibilita “esconder” algumas configurações e aplicações. É uma barra localizada na lateral que pode ser acessada colocando o mouse no canto direito e inferior da tela ou clicando no atalho Tecla do Windows + C. Essa função substitui a barra de ferramentas presente no sistema e configurada de acordo com a página em que você está.

- A) Charms Bar
- B) Cortana
- C) Style
- D) Edge



QUESTÃO Nº 16

São dispositivos de armazenamento de dados de memória não-volátil, **exceto**:

- A) Pen Drive
- B) Cartão SD
- C) Hard Disk
- D) Memória de Acesso Randômico

QUESTÃO Nº 17

Que afirmação abaixo a respeito do Windows 10 **não** é verdadeira?

- A) Arquivos maiores do que as da lixeira são apagados permanentemente.
- B) A Restauração é uma ferramenta do Windows que vai restaurar o Sistema Operacional para um momento anterior, de forma que, seja possível a recuperação de arquivos que foram danificados por algum problema de instalação.
- C) O Microsoft Hello é um aplicativo de armazenamento online gratuito que vem com a sua conta da Microsoft. É como um disco rígido extra que está disponível para todos os dispositivos que você usar.
- D) O desfragmentador de disco é uma ferramenta administrativa que reorganiza dados fragmentados para que os discos e as unidades de armazenamento trabalhem de forma mais eficiente.

QUESTÃO Nº 18

Que alternativa abaixo **não** é um dos modos de exibição do Microsoft Word?

- A) Leitura
- B) Quebra de Página
- C) Layout da Web
- D) Rascunho

QUESTÃO Nº 19

No Windows Explorer, só não é possível classificar os arquivos por:

- A) Data
- B) Função
- C) Tipo
- D) Tamanho

QUESTÃO Nº 20

Firewalls de controle de aplicação (exemplos de aplicação: SMTP, FTP, HTTP, etc) são instalados geralmente em computadores servidores e são conhecidos como:

- A) Proxy
- B) Criptografia
- C) AntiSpam
- D) Certificado Digital

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÕES DE 21 A 30****QUESTÃO Nº 21**

Em relação às normas para licitações e contratos da Administração Pública, analise as duas afirmativas abaixo:

I- Os editais de licitação para a contratação de bens, serviços e obras poderão, mediante prévia justificativa da autoridade competente, exigir que o contratado promova, em favor de órgão ou entidade integrante da administração pública ou daqueles por ela indicados a partir de processo isonômico, medidas de compensação comercial, industrial, tecnológica ou acesso a condições vantajosas de financiamento, cumulativamente ou não, na forma estabelecida pelo Poder Executivo federal.

II- É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

Após análise das afirmativas, pode-se afirmar que:

- A)** as duas afirmativas são falsas.
- B)** a primeira afirmativa é verdadeira e a segunda afirmativa é falsa.
- C)** as duas afirmativas são verdadeiras.
- D)** a primeira afirmativa é falsa e a segunda afirmativa é verdadeira.

QUESTÃO Nº 22

A Lei 8.666/93 estipula que para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados a apresentação de algumas documentações específicas. Representa um exemplo de documentação relativa a qualificação técnica:

- A)** Cédula de identidade.
- B)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- C)** Registro comercial, no caso de empresa individual.
- D)** Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

QUESTÃO Nº 23

A Constituição Federal Brasileira veda a cassação de direitos políticos, mas permite a perda ou suspensão, que só se dará nos seguintes casos, **exceto**:

- A)** Incapacidade civil relativa.
- B)** Cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado.
- C)** Improbidade administrativa.
- D)** Condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos.

QUESTÃO Nº 24

A realização de concurso público para ingresso em cargo ou emprego público, conforme previsto na Constituição Federal Brasileira, é um exemplo de aplicação do seguinte princípio da Administração Pública:

- A)** Impessoalidade.
- B)** Autotutela.
- C)** Presunção de legitimidade.
- D)** Indisponibilidade do interesse público.

QUESTÃO Nº 25

Conforme as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, analise as afirmativas abaixo:

- I. A receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos onze anteriores, excluídas as duplicidades.
- II. Todas as despesas relativas à dívida pública, mobiliária ou contratual, e as receitas que as atenderão, constarão da lei orçamentária anual.
- III. O resultado do Banco Central do Brasil, apurado após a constituição ou reversão de reservas, constitui receita do Tesouro Nacional, e será transferido até o quinto dia útil subsequente à aprovação dos balanços semestrais.

A quantidade de afirmativas **corretas** corresponde a:

- A)** Zero.
- B)** Uma.
- C)** Duas.
- D)** Três.

QUESTÃO Nº 26

A prefeitura de Várzea Grande necessita redigir um documento destinado à Secretaria Estadual de Saúde para prestar informações sobre a situação de saúde do Município.

Representa o tipo de documento a ser utilizado neste caso:

- A)** Portaria.
- B)** Ofício.
- C)** Memorando.
- D)** Comunicação Interna.

QUESTÃO Nº 27

Na redação de uma correspondência oficial, a Concisão do texto é uma das características mais importantes.

São características de um texto conciso, **exceto**:

- A)** Construir as orações na ordem indireta.
- B)** Manter o emprego cuidadoso de adjetivos, sem exageros.
- C)** Evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto.
- D)** Eliminar palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentam ao texto.

QUESTÃO Nº 28

Em uma correspondência oficial, destinada a convidar o reitor de uma universidade para participar de uma solenidade no Município de Várzea Grande, deve ser utilizada a seguinte forma de tratamento:

- A)** Vossa Excelência.
- B)** Vossa Reverendíssima.
- C)** Vossa Senhoria.
- D)** Vossa Magnificência.

QUESTÃO Nº 29

A chefia imediata solicitou ao Auxiliar Administrativo que elaborasse um documento no Word e que tivesse a denominação de "Parecer conclusivo". Assinale a alternativa que apresenta um nome de arquivo válido para salvar este documento:

- A)** Parecer conclusivo/2019
- B)** Parecer conclusivo-2019
- C)** Parecer conclusivo:2019
- D)** Parecer conclusivo >2019



QUESTÃO Nº 30

A qualidade do atendimento prestado depende da capacidade de se comunicar com o público e da mensagem transmitida. Representa uma atitude negativa e que **não** contribui para um atendimento de qualidade:

- A)** Disponibilidade (predisposição para ajudar e servir).
- B)** Apatia (automatismo e frieza).
- C)** Cortesia (educação, respeito e cordialidade).
- D)** Competência (conhecimento, experiência e segurança).