

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N° 03/2016 (SAMAE) - EDITAL N° 01/2016 (ADMINISTRAÇÃO)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



FAEPESUL

FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL

Abril/2016

AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA
LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO

1. Você recebeu do fiscal o seguinte material:
 - a) Este **CADERNO DE PROVAS** com 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (Vinte) questões Específicas para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, sem repetição ou falha.
 - b) 1 (um) **CARTÃO RESPOSTA** relacionado a Avaliação para este cargo.
2. Verifique se este material está em ordem e se o seu nome e o seu número de inscrição conferem com os que aparecem no **CARTÃO RESPOSTA**. Caso contrário, notifique o fato **IMEDIATAMENTE** ao fiscal.
3. Após a conferência, o candidato deverá assinar, no espaço próprio do **CARTÃO RESPOSTA**, com caneta esferográfica transparente de tinta na cor preta ou azul.
4. Tenha muito cuidado com o **CARTÃO RESPOSTA**, para não o **DOBRAR, AMASSAR** ou **MANCHAR**.
5. **SERÁ ELIMINADO** deste Processo Seletivo Público o candidato que:
 - a) Se utilizar, durante a realização da prova, de máquinas e/ou relógios de calcular, bem como de rádios gravadores, headphones, telefones celulares ou fontes de consultas de qualquer espécie.
 - b) Se ausentar da sala em que se realiza a prova levando consigo **CADERNO DE PROVA** e/ou **CARTÃO RESPOSTA**.
 - c) Se recusar a entregar o **CADERNO DE PROVAS** e/ou o **CARTÃO RESPOSTA** quando terminar o tempo estabelecido.
 - d) Não assinar a **LISTA DE PRESENÇA** e/ou o **CARTÃO RESPOSTA**.
6. O Candidato somente poderá se ausentar do local de aplicação das provas após **1 (uma)** hora contada a partir do efetivo início.
7. O **CADERNO DE PROVAS** não poderá ser levado pelo Candidato, em qualquer momento.
8. Quando terminar, entregue ao fiscal, sob pena de eliminação, o **CADERNO DE PROVAS** e o **CARTÃO RESPOSTA**.
9. O tempo disponível para realização desta Avaliação é de até **04h00min. (quatro horas)** para os candidatos que escolheram mais de uma opção, estando compreendido, neste período, o preenchimento do **CARTÃO RESPOSTA**.
10. As questões desta Avaliação estarão disponíveis, no primeiro dia útil após a sua realização no endereço eletrônico: **www.fapesul.org.br/concursos**.

Boa Prova!

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto para as questões de 1 a 5:

A informação veste hoje o homem de amanhã

Pelé tinha razão ao pedir pelos microfones – no dia em que marcou seu milésimo gol – que se cuidasse mais das criancinhas. Realmente é necessário mais cuidado com elas. Eu conheço muita criancinha que já anda lendo a Playboy.

Não, meus caros, as criancinhas não são mais aquelas. Estão perdendo rapidamente a infância. E a prosseguir nesse ritmo, daqui a pouco com cinco anos já serão adolescentes. Há pouco tempo, remexendo o passado, dei de cara com um pião, velho companheiro de brincadeiras de rua. Sem saber o que fazer com ele, resolvi dar de presente para o filho do porteiro. O garoto pegou-o, examinando-o sem muita animação e me perguntou insensível:

- O que é isso?

Seu pai que se aproximava respondeu: um pião. E esquecendo-se por um momento de suas funções na portaria apanhou o brinquedo, agachou-se e numa animação quase infantil ficou tentando soltá-lo. O filho, em pé, olhou-o fixo, virou-se para mim e assumindo um ar crítico comentou:

- Olha aí – disse apontando para o pai abaixado-, parece um débil mental.

Segundo os educadores, as mudanças decorrem do fato de as crianças da década crescerem muito bem informadinhas. Um jornal publicou uma matéria baseada em pesquisa realizada entre crianças de 3 a 15 anos (se é que hoje ainda se pode chamar um cidadão de 15 anos de criança) cujo título era: “Como se está fazendo o homem de amanhã”. Eu particularmente creio que o homem do amanhã continua sendo feito com os mesmos ingredientes com que se fazia o homem de ontem, ou seja: um homem e uma mulher, que devem ser temperados com uma pitada de amor antes de levados ao forno. Mas não é isso que interessa. Num determinado trecho, a reportagem dizia: “O menino André Luiz, de quatro anos, viu pela TV a chegada do homem à Lua. Achou o fato natural, pois estava informado sobre os preparativos e podia descrever perfeitamente o módulo lunar. Sabia de cor o nome dos astronautas e discutia sobre as possibilidades de o homem chegar a Marte”. Os senhores estão sentido o drama? André Luiz sabia mais sobre o espaço do que qualquer datilógrafo da NASA.

A pesquisa revela também que as novas crianças preferem novelas e outros tipos de programa aos feitos especialmente para classe. Outro dia fui à casa do vizinho pedir gelo, e ao chegar assisti à maior discussão entre ele e o filho de cinco anos diante da televisão. Meu vizinho querendo ver desenhos animados, e seu filho interessado no *National Geographic*.

Antigamente os campos estavam bem definidos: as crianças de um lado e os adultos do outro. Agora não há mais fronteiras. As crianças invadiram e tomam de assalto o mundo dos adultos. Eu me lembro do dia em que, com quatro ou cinco anos, meu pai me levou ao Jockey Clube. Paramos ali junto ao padoque e pela primeira vez vi um cavalo de perto. Excitado com a novidade, depois de um esforço – se vocês me permitem: cavalgar -, o máximo que consegui perguntar ao meu pai era o que o cavalo comia. Pois bem, ontem voltei com meu sobrinho de seis anos ao hipódromo. Recostamos no padoque perto de um cavalo castanho e eu me recordei da cena com o meu pai. Imaginando que o garoto poderia me fazer a mesma pergunta, antecipei-me com um certo orgulho e fui logo lhe informando que “ o cavalo come aveia, alfafa e cenoura”. Quando acabei de falar, o menino me lançou um olhar enfasiado e disse:

- O que o cavalo come eu já sei, tio. Agora estou interessado em saber é quanto ela vai pagar na ponta. **(Carlos Eduardo Novaes)**

(NOVAES, Carlos Eduardo. *A cadeira do dentista e outras crônicas*. São Paulo: Ática, 1994).

1. O texto em análise é uma crônica argumentativa, pois o autor defende seu ponto de vista. E qual é, então, o ponto de vista de Novaes?

- A) Os programas preferidos das crianças.
- B) Os conflitos de gerações.
- C) O amadurecimento precoce das crianças.**
- D) Os cuidados com as crianças no mundo atual.
- E) As curiosidades infantis.

2. “Não, meus caros, as criancinhas não são mais aquelas.” (Linha5)

Na classificação sintática dos termos da oração, a expressão grifada no trecho acima exerce a função de:

- A) vocativo.**
- B) sujeito composto.
- C) aposto.
- D) predicativo do sujeito.
- E) agente da passiva.

3. “Antigamente os campos estavam bem definidos: as crianças de um lado e os adultos do outro.” (Linha 39-40).

Nesse trecho, como se classifica sintaticamente o termo que aparece depois dos dois-pontos?

- A) Oração adjetiva.
- B) Vocativo.
- C) Adjunto adnominal.
- D) Objeto direto.
- E) Aposto.**

4. Em “Recostamos no padoque perto de um cavalo castanho e eu me recordei da cena com o meu pai.” (Linha 46-47).

Temos um período composto formado, respectivamente, por:

- A) Oração Coordenada Assindética e Oração Coordenada Assindética.
- B) Oração Coordenada Assindética e Oração Coordenada Sindética Aditiva.**
- C) Oração Coordenada Assindética e Oração Principal.
- D) Oração Principal e Oração Subordinada Adjetiva Explicativa.
- E) Oração Principal e Oração Subordinada Adverbial Consecutiva.

5. “Recostamos no padoque perto de um cavalo castanho....”.

No contexto em que se insere, indique a alternativa que descreve o que é “padoque”:

- A) Área de entrada do hipódromo.
- B) Espaço reservado à imprensa.
- C) Local reservado aos animais que vão correr.**
- D) Janela da cocheira.
- E) Vitrine dos cavalos em exposição.

6. Em se tratando de Homônimos, assinale a alternativa que não apresenta erro:

- A) Só peço que os alunos viagem em segurança e assim retornem do passeio.
- B) Felizmente já são punidos os casos de discriminação racial.
- C) Encerradas as visitas, todos os detentos foram trocados de sela.
- D) Depois da cerração, ficou um calor muito forte durante todo o dia.**
- E) O colégio realizará em maio um almoço beneficiente.

7. Quanto à formação das palavras da Língua Portuguesa, existem dois processos básicos: “a derivação” “e a composição”. Assinale, pois, a alternativa que classifica corretamente a palavra e seu respectivo processo de formação.

- A) passatempo = composição por aglutinação.
- B) entardecer = derivação regressiva.
- C) desigualdade = derivação prefixal.
- D) aguardente = composição por justaposição.
- E) deslocamento = derivação sufixal.**

8. A conjugação de um dos verbos em destaque nos períodos abaixo está incorreta. Assinale a alternativa que contém tal INCORREÇÃO gramatical:

- A) Quando eu ver o diretor, entregarei os documentos e pedirei a assinatura.**
- B) Paira sobre nós um ar de aprovação e sucesso.
- C) Canta para nós! Assim podes nos alegrar nesta tarde.
- D) Sabemos que todos rirão de nós com esses resultados.
- E) Se ela puser as mãos naquele sujeito, não me responsabilizo!

Texto para as questões 9 e 10:

TERNURA

Eu te peço perdão por te amar de repente
Embora **o meu amor seja uma velha canção nos teus ouvidos**
Das horas que passei à sombra dos teus gestos
Bebendo em tua boca o perfume dos sorrisos
Das noites que vivi acalentado
Pela graça indizível dos teus passos eternamente fugindo
Trago a doçura dos que aceitam melancolicamente.
E posso te dizer que o grande afeto que te deixo
Não traz o exaspero das lágrimas nem a fascinação das promessas
Nem as misteriosas palavras dos véus da alma...
É um sossego, uma unção, um transbordamento de carícias
E só te pede que te repouses quieta, muito quieta
E deixes que as mãos cálidas da noite encontrem sem fatalidade o olhar
[extático da aurora.

(Texto extraído da antologia de Vinicius de Moraes –“Poesia completa e prosa”, Editora Nova Aguilar - Rio de Janeiro, 1998, p. 259.).

9. "... o meu amor seja uma velha canção nos teus ouvidos..."

No segundo verso desse belo poema, evidencia-se uma figura de linguagem. De qual figura se trata? Indique-a, assinalando abaixo a resposta correta.

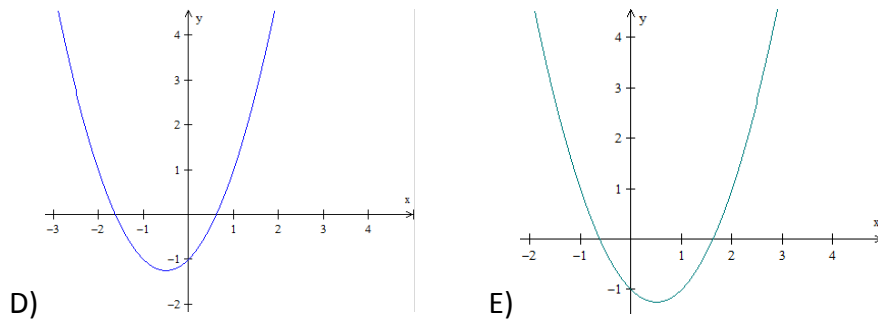
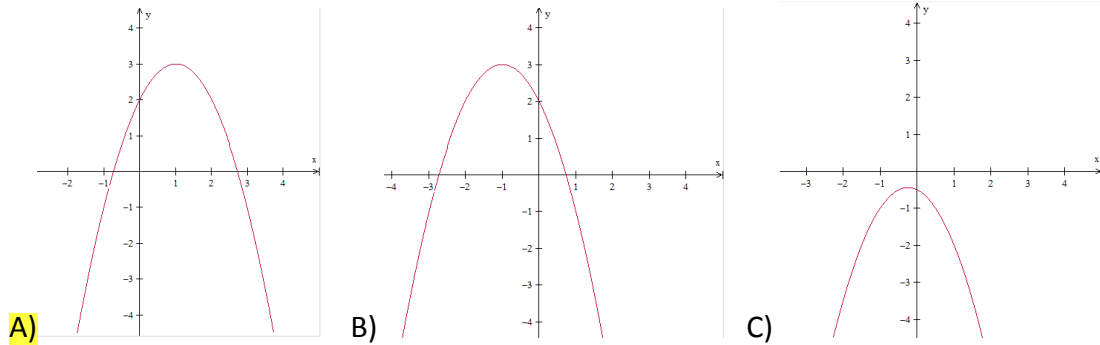
- A) Comparação.
- B) Metonímia.
- C) Prosopopeia.
- D) Metáfora.**
- E) Hipérbole.

10. E quanto às funções da linguagem? Qual é a função da linguagem predominante no poema de Vinicius de Moraes? Assinale a alternativa correta.

- A) Função Poética.
- B) Função Emotiva.**
- C) Função Referencial.
- D) Função Apelativa.
- E) Função Metalinguística.

MATEMÁTICA

11. Assinale a alternativa que apresenta o esboço da função $y = f(x) = ax^2 + bx + c$, em que $a < 0$, $b > 0$ e $c > 0$.



12. Sendo m e n raízes reais e distintas da equação $x^2 - 6x - 1 = 0$, assinale a alternativa que apresenta o valor numérico de $m^2n + mn^2$.

- A) 12
- B) 6
- C) -6
- D) -18
- E) 14

13. Considere as proposições:

- I. $\sqrt[3]{x^9} = x\sqrt{x}$, para todo $x \in \mathbb{R}_+$
- II. $x^0 = 1$, para todo $x \in \mathbb{R}$
- III. $\sqrt{a \cdot b} = \sqrt{a} \cdot \sqrt{b}$, para quaisquer $a, b \in \mathbb{R}$
- IV. $16^2 : 16^{-4} = 16^6 = 2^{24}$

De cima para baixo, julgue V para as sentenças verdadeiras e F para as falsas e assinale uma das proposições abaixo:

- A) F – F – F – F
- B) F – V – V – V
- C) F – V – V – V
- D) V – V – V – V
- E) V – F – F – V**

14. Assinale a alternativa que apresenta a quantidade de divisores inteiros do mínimo múltiplo comum entre os números 17640 e 10800, ou seja, $\text{mmc}(17640, 10800)$ possui quantos divisores inteiros?

- A) 45
- B) 180
- C) 90
- D) 720
- E) 360**

15. Considere as proposições:

- I. O elemento a_{64} da matriz $A = (a_{ij})_{5 \times 7}$ em que $a_{ij} = i + 2j$ é 14
- II. $\det(A) = \det(A^T)$, em que $A_{n \times n}$
- III. Se $\begin{vmatrix} a & b & c \\ d & e & f \\ g & h & i \end{vmatrix} = -13$ então $\begin{vmatrix} 6a & 2b & 2c \\ 3d & e & f \\ 3g & h & i \end{vmatrix} = 2 \cdot 3 \cdot (-13) = -78$
- IV. O elemento b_{13} da matriz $B = A^T$ em que $A = (a_{ij})_{3 \times 3}$ e $a_{ij} = i^2 + 2j$ é 11

Assinale a alternativa que apresenta a quantidade de proposição(ÕES) CORRETA(S):

- A) 0
- B) 3**
- C) 1
- D) 2
- E) 4

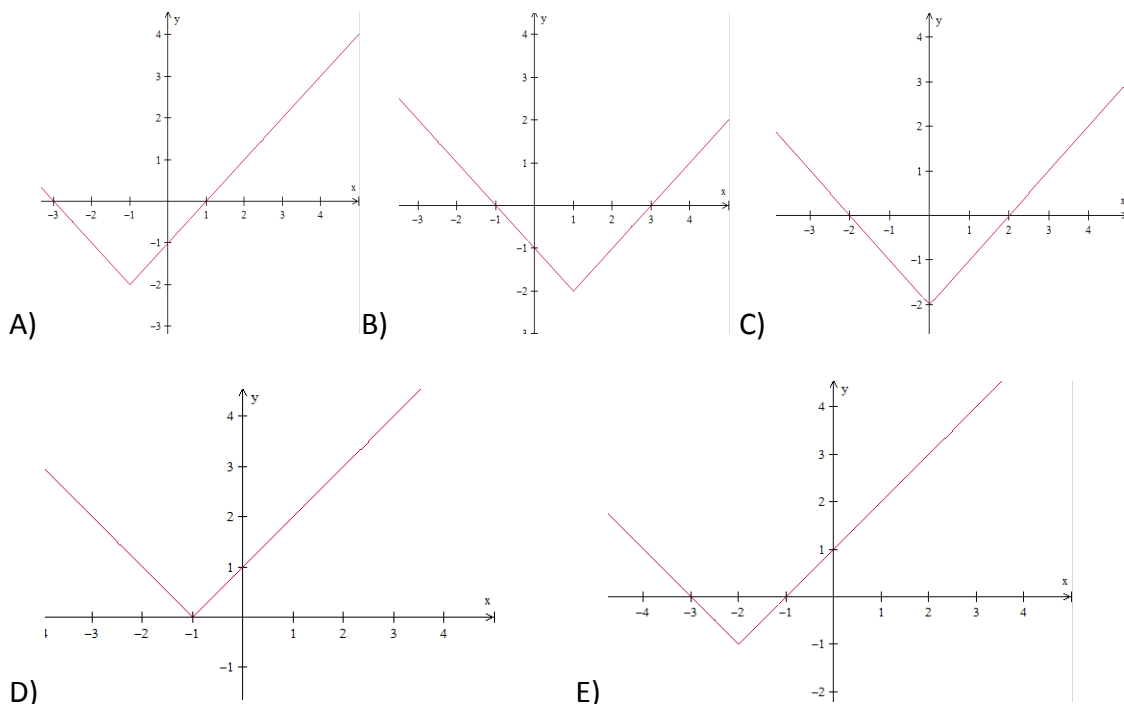
16. Acerca das progressões aritméticas e geométricas assinale a alternativa CORRETA:

- A) A soma dos infinitos termos da progressão geométrica $(1, 2, 4, 8, 16, \dots)$ é 1024.
- B) A progressão geométrica em que $a_1 = 3$ e $q = -2$ é crescente.
- C) Uma progressão aritmética em relação a ordem de seus termos pode ser crescente, decrescente, constante ou oscilante.
- D) O valor de x na sequência $(1, 81, 5, 27, 9, 9, 13, 3, 17, 1, 21, x)$ é $1/3$**
- E) A progressão aritmética $(3, 6, 9, \dots, 243)$ possui 80 termos.

17. Assinale a proposição INCORRETA.

- A) $0! = 1! = 1$
- B) É possível formar 720 anagramas com as letras da palavra VENEZA.
- C) Existem 120 anagramas da palavra VENEZA em que as letras V e N aparecem juntas em qualquer ordem.
- D) Existem 1140 formas distintas de formar uma equipe com 3 alunos, em uma sala onde há um total de 20 alunos.
- E) $\frac{10!+11!}{10!} = 12$

18. Assinale a alternativa que apresenta o gráfico da função $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$, definida por $f(x) = |x + 1| - 2$



19. Assinale a alternativa que apresenta o conjunto solução da inequação $x^2 + 5x - 24 \geq 0$

- A) $S = \{x \in \mathbb{R} \mid -3 \leq x \leq 8\}$
- B) $S = \{x \in \mathbb{R} \mid x \leq -3 \text{ ou } x \geq 8\}$
- C) $S = \{x \in \mathbb{R} \mid -8 \leq x \leq 3\}$
- D) $S = \{x \in \mathbb{R} \mid x \leq -8 \text{ ou } x \geq 3\}$
- E) $S = \emptyset$

20. Acerca dos conjuntos numéricos, assinale a alternativa INCORRETA:

- A) Se a e b são números irracionais, então $a \cdot b$ pode ser um número racional.
- B) Se m e n são números naturais, segue que $m + n$ e $m \cdot n$ são também números naturais.
- C) Sejam r e s números racionais e $s \neq 0$, então r^s também é um número racional.
- D) Sejam x e y números racionais e $y \neq 0$, então os números $x + y$, $x - y$, $x \cdot y$ e $\frac{x}{y}$ sempre serão números racionais.
- E) Se t e u são números irracionais, então $t + u$ pode ser um número racional.

ESPECÍFICAS

21. Assinale a alternativa CORRETA que corresponde a conceituação de Arquivamento.

- I. Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
- II. Metodologia de programas para controlar a criação, o uso, a normatização, a manutenção, a guarda, a proteção e a destinação de documentos.
- III. Princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização de arquivos.
- IV. Possibilidades de consulta aos documentos de arquivos, as quais poderão variar em função de cláusulas restritivas.

- A) A alternativa III está correta.
- B) A alternativa II está correta.
- C) A alternativa I está correta.**
- D) A alternativa IV está correta.
- E) Nenhuma das alternativas está correta.

22. A posição em que são dispostos fichas e documentos distingue os Tipos de Arquivamento, que pode ser Horizontal e Vertical. Assinale a alternativa CORRETA correspondente ao Tipo de Arquivamento Vertical.

- A) Os documentos ou fichas são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua rápida consulta, sem a necessidade de manipular ou remover outros documentos ou fichas.**
- B) Os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros e arquivos em caixas, estantes ou escaninhos.
- C) É amplamente utilizado para plantas, mapas e desenhos, bem como nos arquivos permanentes.
- D) Desaconselhável nos arquivos correntes, uma vez que para se consultar qualquer documento é necessário retirar os que se encontram sobre ele.
- E) Nenhuma das alternativas está correta.

23. O termo Arquivo pode também ser usado para designar? Assinale a alternativa CORRETA.

- A) Descarte de documentos.
- B) Conjunto de documentos.**
- C) Perda de documentos.
- D) Venda de documentos.
- E) Todas as alternativas estão corretas.

24. Assinale a alternativa CORRETA correspondente a Função do arquivo.

- A) Tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.**
- B) Tornar indisponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.
- C) Tornar disponível as informações perdidas sob a guarda documental.
- D) As alternativas a e b estão corretas.
- E) Nenhuma das alternativas está correta.

25. A administração de documentos oficiais pressupõe a existência de um sistema de arquivamento e métodos de arquivamento. Assinale a alternativa correta sobre os métodos de arquivamento.

- I. Definido o método de arquivamento, a empresa ou órgão público, deverá decidir qual o sistema de arquivamento, que poderá ser unicamente corrente e permanente.
- II. São três os principais métodos de arquivamento: alfanumérico, numérico e alfanumérico.
- III. No caso de arquivos de correspondências, o método alfabético proporciona consulta direta e rápida.
- IV. O método alfanumérico o documento recebe somente um número, conforme a ordem de chegada, esse número é transcrito numa guia que, colocada na pasta, ocupará lugar correspondente no arquivo.

- A) As alternativas I e IV estão corretas.
- B) As alternativas II e III estão corretas.
- C) A alternativa I está correta.
- D) A alternativa IV está correta.
- E) As alternativas I, III e IV estão corretas.

26. Nas mensagens escritas o leitor sempre deseja informações de qualidade, claras e compreensíveis. Assinale a alternativa que apresenta as qualidades de que advêm um texto.

- I. Clareza, concisão, correção, expressividade, harmonia.
- II. Coerência, prolixidade, originalidade, unidade.
- III. Clareza, cisão, personalidade, prolixidade.
- IV. Objetividade, motivação, cortesia, persuasão.

- A) As alternativas III e IV estão corretas.
- B) As alternativas II e III estão corretas.
- C) As alternativas I e II estão corretas.
- D) As alternativas I e IV estão corretas.**
- E) As alternativas II e IV estão corretas.

27. Assinale a alternativa CORRETA sobre a definição e finalidade do memorando.

- I. É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- II. É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que estão hierarquicamente em mesmo nível, trata-se de uma comunicação eminentemente interna.
- III. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias e diretrizes, a serem adotados por determinado setor do serviço público.
- IV. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela ponderação e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

- A) As alternativas I e III estão corretas.**
- B) As alternativas II e IV estão corretas.
- C) As alternativas I e IV estão corretas.
- D) As alternativas III e IV estão corretas.
- E) As alternativas I, II e IV estão corretas.

28. A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Com base na característica de impessoalidade, assinale a alternativa correta.

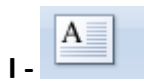
- I. Ausência de impressões individuais de quem comunica, embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Sessão, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação.
- II. Impessoalidade de quem recebe a comunicação, sempre dirigida a outro órgão público, com um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal.
- III. Caráter pessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.
- IV. Ausência de impressões individuais de quem comunica, é sempre em nome do Chefe de determinada Sessão que é feita a comunicação, concebido de determinada personalidade quando necessário.
- V. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada parcial pessoalidade.

- A) As alternativas I, II e V estão corretas.
- B) As alternativas II e IV estão corretas.
- C) As alternativas II e V estão corretas.
- D) As alternativas IV e V estão corretas.
- E) As alternativas I e III estão corretas.

29. O emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário são aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial. Sendo correto afirmar.

- A) Quanto aos adjetivos referidos a pronomes, o gênero gramatical não precisa coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, como por exemplo, “Vossa Excelência está atarefado”, sendo interlocutor homem ou mulher.
- B) Os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa, como por exemplo, “Vossa Senhoria nomeará vosso substituto”.
- C) Os pronomes de tratamento, embora se refiram à segunda pessoa gramatical, levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático, como por exemplo, “Vossa Excelência conhece o assunto”.
- D) Os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da segunda pessoa, como por exemplo, “Vossa Senhoria nomeará seu substituto”.
- E) Os pronomes de tratamento, embora se refiram à segunda pessoa gramatical, mantém a concordância na segunda pessoa. Concordando o verbo com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático, como por exemplo, “Vossa Excelência nomeará vosso substituto”.

30. Assinale a alternativa CORRETA correspondente a função de cada figura abaixo, respectivamente, utilizadas na aba Inserir, janela Texto no programa Microsoft Excel.



- A) I- Inserir uma caixa de texto que possa ser posicionada em determinada célula da página. II- As informações do cabeçalho ou rodapé serão exibidas na parte superior ou inferior de cada página impressa. III- Inserir letras em forma de símbolos.
- B) I- Inserir um texto decorativo no documento. II- As informações do cabeçalho ou rodapé serão exibidas na parte superior ou inferior de cada página impressa. III- Inserir uma caixa de texto que possa ser posicionada em qualquer lugar da página.
- C) I- Inserir uma caixa de texto que possa ser posicionada em qualquer lugar da página. II- Inserir notas de cabeçalho e rodapé que serão exibidas na parte superior e inferior de cada página impressa. III- Inserir um texto decorativo no documento.
- D) I- Inserir uma caixa de texto que possa ser posicionada em qualquer lugar da página. II- Inserir notas de cabeçalho ou rodapé que serão exibidas na parte superior ou inferior de cada página impressa. III- Inserir letras em forma de símbolos.
- E) I - Inserir uma caixa de texto que possa ser posicionada em qualquer lugar da página. II- As informações do cabeçalho ou rodapé serão exibidas na parte superior ou inferior de cada página impressa. III- Inserir um texto decorativo no documento.**

31. Sobre o Recrutamento de Pessoal é correto afirmar.

- I. Recrutamento de pessoal é uma atividade que tem por finalidade a captação de recursos humanos interna e externamente à organização objetivando municiar o subsistema de seleção de pessoal no seu atendimento aos clientes internos da empresa.
- II. Todo processo de recrutamento de pessoal tem início a partir de uma necessidade interna e externa da organização, no que tange à contratação de novos profissionais.
- III. A descrição do cargo especifica, com detalhes, todas as características que o cargo exige, fazendo com que haja uma padronização no perfil organizacional dos cargos da empresa e evitando, assim, que cada requisitante faça exigências descabidas ou com uma visão estritamente pessoal.
- IV. Recrutamento de pessoal é uma atividade que tem por finalidade a captação de recursos humanos externamente à organização objetivando municiar o subsistema de seleção de pessoal no seu atendimento aos clientes internos e externos da empresa.
- V. A descrição do cargo especifica todas as características que o cargo exige, não sendo necessária uma padronização no perfil organizacional dos cargos da empresa, cada requisitante pode exigir características para o cargo conforme necessidade pessoal, sem comprometimento na qualidade dos resultados finais da empresa.

- A) As alternativas II e V estão corretas.
- B) As alternativas II e IV estão corretas.
- C) As alternativas I e III estão corretas.**
- D) As alternativas IV e V estão corretas.
- E) As alternativas I e V estão corretas.

32. Recrutar um empregado para uma vaga disponível, no próprio quadro da organização apresenta alguns benefícios para a empresa. Assinale a alternativa INCORRETA.

- A) O processo admissional, no caso de recrutamento interno, também é extremamente mais veloz, pois o empregado escolhido através de um recrutamento interno não necessita submeter-se a uma bateria total de testes, levantamento de informações, exame médico; apenas providenciar-se a transferência de um setor para outro.
- B) A velocidade do processo de recrutamento e seleção é otimizada ao extremo, porque os interessados comparecem de imediato ao setor de Recrutamento e Seleção e em curto prazo já podem estar sendo avaliados pelo requisitante.
- C) O empregado, mesmo do quadro interno necessita submeter-se ao treinamento introdutório da empresa, sendo mais produtivo e não perdendo algumas horas ou dias de trabalho produtivo.**
- D) Os custos finais do processo de Recrutamento e Seleção caem vertiginosamente, quase custo zero. E essa prática de recrutar internamente os recursos necessários abre a perspectiva de multiplicação de oportunidades.
- E) A motivação do empregado escolhido nesse processo e dos que o rodeiam atinge e supera os limites da normalidade automaticamente, sem esforço e sem custos.

33. Assinale a alternativa correta conforme a figura abaixo, dos modos de exibição das apresentações do programa PowerPoint, respectivamente.



- A) Apresentação de Slides; Classificação de Slides; Anotações; Normal.
- B) Apresentação de Slides; Normal; Classificação de Slides; Anotações.
- C) Normal, Apresentação de Slides; Classificação de Slides; Anotações.
- D) Normal; Classificação de Slides; Anotações; Apresentação de Slides.**
- E) Normal; Anotações; Classificação de Slides; Apresentação de Slides.

34. No programa Word é possível inserir formatações de página. Assinale a alternativa correta que representa a função das figuras abaixo, respectivamente.



- A) Inserir Número de Página; Rodapé; Legenda.
- B) Inserir Cabeçalho; Rodapé; Número de Página.
- C) Inserir Cabeçalho; Número de Página; Rodapé.
- D) Inserir Número de Página; Nota de Rodapé; Referência.
- E) Inserir Cabeçalho; Referência; Nota de Rodapé.

35. Assinale a alternativa CORRETA correspondente a função de cada figura abaixo, respectivamente, utilizadas Microsoft Excel.



- A) Inserir nota de rodapé; Inserir figuras; Inserir códigos.
- B) Inserir nota de rodapé; Inserir um objeto incorporado; Inserir caracteres que não constam do teclado.
- C) Inserir uma linha de assinatura; Inserir anexo; Inserir códigos.
- D)** Inserir uma linha de assinatura; Inserir um objeto incorporado; Inserir caracteres que não constam do teclado.
- E) Inserir citações; Inserir um objeto incorporado; Inserir caracteres do teclado.

36. Sobre o conceito de contrato para a Administração Pública, marque V para as alternativas verdadeiras e F para as alternativas F, e em seguida assinale a alternativa correta.

- (**F**) Contrato administrativo, de acordo com a Lei no 8.666/1993, é todo e qualquer ajuste celebrado entre ~~órgãos ou entidades da Administração Pública~~, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.
- (**V**) Regulam-se os contratos pelas respectivas cláusulas, pelas normas da Lei de Licitações e pelos preceitos de direito público. Na falta desses dispositivos, regem-se pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado.
- (**V**) Após concluído o processo licitatório ou os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Administração adotará as providências necessárias para celebração do contrato correspondente.
- (**F**) No contrato devem estar estabelecidas com clareza e precisão cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidade ~~entre os órgãos ou entidades da Administração Pública~~.
- (**V**) Essas disposições devem estar em harmonia com os termos da proposta vencedora, com o ato convocatório da licitação ou com a autorização para contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

- A) F, F, V, F, V.
- B) V, F, F, V, F.
- C) F, V, F, V, F.
- D) V, V, F, V, F.
- E)** F, V, V, F, V.

37. Sobre o contrato para a Administração Pública é CORRETO afirmar.

- A) Prevalece no contrato administrativo o interesse da coletividade sobre o particular. Essa superioridade ~~permite~~ que a Administração imponha vontade própria sobre os direitos do particular que com ela contrata.
- B) Nos contratos celebrados entre particulares vale como regra a disponibilidade da vontade, enquanto que naqueles em que a Administração é parte deve existir a constante busca pela plena realização do ~~interesse do particular~~.
- C) As partes do contrato administrativo são colocadas em situação de igualdade, porém a Administração assume posição de supremacia, mas não pode, por exemplo, modificar ou rescindir unilateralmente o contrato.
- D)** Não pode ser celebrado contrato com pessoas estranhas ao procedimento de licitação ou de contratação direta, sob pena de ser declarado nulo de pleno direito.
- E) Contratos celebrados entre a Administração e particulares são ~~iguais~~ daqueles firmados no âmbito do direito privado.

38. Com referência aos principais contratos celebrados pela Administração Pública, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Contratos de serviços, para demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidades, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
- B) Contratos de compra para aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- C) Contratos de compra para aquisição de material de expediente, de suprimentos de informática, de microcomputadores, de móveis.
- D) Contratos de obras para construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, como por exemplo, construção de hidrelétricas, pontes, estradas, reforma ou ampliação de edifícios.
- E)** ~~Contratação de compra para conserto de computadores, manutenção de jardins, locação de veículos, instalação de aparelhos de ar condicionado.~~



39. Assinale a alternativa correta sobre o conceito de Convênio para a Administração Pública.

- I. Convênio é o acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros dos orçamentos visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
- II. Convênio é o acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros dos orçamentos visando a execução de programa de governo, e tenha como partícipes, de um lado, órgão da administração pública federal direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista, e, de outro, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos.
- III. Convênio é o instrumento jurídico previsto na Lei 9.790/1999, para transferência de recursos para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, com o objetivo de desenvolvimento e execução de atividades consideradas de interesse público.
- IV. Instrumento administrativo usado na transferência dos recursos financeiros, por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União.

- A)** As alternativas I e II estão corretas.
- B) As alternativas I e III estão corretas.
- C) A alternativa III está correta.
- D) A alternativa IV está correta.
- E) As alternativas II e IV estão corretas.

40. Os partícipes dos instrumentos jurídicos utilizados nas transferências de recursos orçamentários abrangem concedentes e convenentes, contratantes e contratados, sendo CORRETO afirmar.

- A) ~~Contratante é o órgão da administração pública federal direta ou entidade da administração pública federal indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.~~
- B) Contratado é o órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, com a qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse.
- C) ~~Concedente é o órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante convênio.~~
- D) Contratante é órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal mediante ~~celebração de termo de parceria.~~
- E) ~~Convenente é o órgão da administração pública federal direta ou entidade da administração pública federal indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.~~

RASCUNHO DE GABARITO

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

	A	B	C	D	E
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

