

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA/MG

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2023

18 – Auxiliar Administrativo

**CADERNO DE PROVA OBJETIVA
LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO**

1. Só abra este caderno quando autorizado pelo Fiscal de Sala.
2. Esta prova contém **40 questões** de múltipla escolha com 04 opções de resposta cada.
3. **Não rasure a Folha de Respostas, pois não será distribuída outra.**
4. **Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis.**
5. Não serão consideradas as respostas não preenchidas com caneta que não seja de **tinta azul** ou **preta**.
6. O candidato poderá anotar suas respostas na Folha de Rascunho do Gabarito no verso desta capa, que poderá ser destacada.
7. Saída permitida apenas para ida ao "toilette", se estritamente necessária e com autorização do Fiscal de Sala e acompanhado pelo Fiscal de Corredor.
8. **O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões, exceto na situação em que concordar em manter-se em sala, até 60 minutos antes do horário previsto para o término das provas quando então poderá levar o caderno de provas.**
9. A ausência do recinto de provas somente será permitida depois de decorridos **60 minutos** do início das mesmas.
10. Ao terminar, entregue ao Fiscal sua Folha de Respostas devidamente identificada e assinada, pois a não assinatura implica na eliminação imediata do candidato.
11. Duração máxima de 03:00 (três horas).

GABARITO PROVISÓRIO

Dia **30/10/2023** a partir das **17:00 hrs** – no site <http://www.institutoideap.com.br>.



Realização:

Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial
e de Administração Pública - IDEAP
<http://www.institutoideap.com.br/>

RASCUNHO DO GABARITO

Esta folha pode ser destacada

01	A	B	C	D
02	A	B	C	D
03	A	B	C	D
04	A	B	C	D
05	A	B	C	D
06	A	B	C	D
07	A	B	C	D
08	A	B	C	D
09	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D

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

**PROVA Nº 07
PORTUGUÊS**

Leia o texto abaixo e responda as questões de 1 a 3 sobre ele.



O PADEIRO

Rubem Braga

Levanto cedo, faço minhas abluções*, ponho a chaleira no fogo para fazer café e abro a porta do apartamento — mas não encontro o pão costumeiro. No mesmo

instante me lembro de ter lido alguma coisa nos jornais da véspera sobre a “greve do pão dormido”. De resto não é bem uma greve, é um lockout*, greve dos patrões, que suspenderam o trabalho noturno; acham que obrigando o povo a tomar seu café da manhã com pão dormido conseguirão não sei bem o que do governo.

Está bem. Tomo o meu café com pão dormido, que não é tão ruim assim. E enquanto tomo café vou me lembrando de um homem modesto que conheci antigamente. Quando vinha deixar o pão à porta do apartamento ele apertava a campainha, mas, para não incomodar os moradores, avisava gritando:

— Não é ninguém, é o padeiro!

Interroguei-o uma vez: como tivera a ideia de gritar aquilo?

“Então você não é ninguém?”

Ele abriu um sorriso largo. Explicou que aprendera aquilo de ouvido. Muitas vezes lhe acontecera bater a campainha de uma casa e ser atendido por uma empregada ou outra pessoa qualquer, e ouvir uma voz que vinha lá de dentro perguntando quem era; e ouvir a pessoa que o atendera dizer para dentro: “não é ninguém, não, senhora, é o padeiro”. Assim ficara sabendo que não era ninguém...

Ele me contou isso sem mágoa nenhuma, e se despediu ainda sorrindo. Eu não quis detê-lo para explicar que estava falando com um colega, ainda que menos importante. Naquele tempo eu também, como os padeiros, fazia o trabalho noturno. Era pela madrugada que deixava a redação de jornal, quase sempre depois de uma passagem pela oficina — e muitas vezes saía já levando na mão um dos primeiros exemplares rodados, o jornal ainda quentinho da máquina, como pão saído do forno.

Ah, eu era rapaz, eu era rapaz naquele tempo! E às vezes me julgava importante porque no jornal que levava para casa, além de reportagens ou notas que eu escrevera sem assinar, ia uma crônica ou artigo

com o meu nome. O jornal e o pão estariam bem cedinho na porta de cada lar; e dentro do meu coração eu recebi a lição de humildade daquele homem entre todos útil e entre todos alegre; “não é ninguém, é o padeiro!” E assobiava pelas escadas.

Rio, maio, 1956.

(Fonte:

<https://armazemdetexto.blogspot.com/2017/10/cronica-o-padeiro-rubem-braga-com.html>)

Vocabulário:

* Minhas abluções = minha higiene

* Lockout = Paralisação do trabalho ou tipo de greve realizada pelo patrão e não pelos empregados.

01) O texto “O Padeiro”, escrito por Rubem Braga, é:

- A) Uma reportagem
- B) Uma notícia
- C) Uma crônica
- D) Uma fábula

02) De acordo com o texto, qual era a profissão do autor de “O padeiro”?

- A) O autor do texto era padeiro também.
- B) O autor do texto era proprietário de uma padaria.
- C) O autor do texto era um empresário.
- D) O autor do texto era um jornalista.

03) Assinale a alternativa correta:

O autor diz que sua profissão tem semelhanças com a profissão de um padeiro. Quais são essas semelhanças?

- A) Ele escreve o jornal durante a noite e distribui ao amanhecer. E o padeiro fabrica o pão à noite e o distribui ao amanhecer.
- B) Os dois profissionais não são valorizados, pois ambos são chamados de “ninguém”.
- C) As duas profissões são mal remuneradas.
- D) O padeiro trabalha à noite e pela manhã; o autor do texto trabalha apenas durante o dia.

04) Assinale a alternativa incorreta.

- A) A linguagem oral é utilizada somente em situações informais.
- B) A oralidade é uma forma de comunicação na qual as pessoas se expressam em situações informais ou formais por meio da linguagem falada.
- C) A linguagem oral é geralmente mais coloquial e informal do que a linguagem escrita.
- D) A oralidade sofre influências da cultura e da região do falante.

05) Observe a ilustração e assinale a alternativa verdadeira sobre ela.



Fonte:

https://linhaslivres.files.wordpress.com/2015/05/aut_o_regi.jpg/Acesso em 27/09/2023

- A) Trata-se de uma tira na qual um colega deseja um feliz "dia do trabalho" ao outro.
B) A ilustração é uma charge que traz como crítica o modo como os trabalhadores são desrespeitados pelos patrões.
C) Podemos concluir que os dois personagens da ilustração pertencem à mesma classe social.
D) A exploração da mão de obra pelos patrões não existe mais no Brasil por causa das leis trabalhistas que protegem os trabalhadores brasileiros.

06) Com base nas orações abaixo, assinale a alternativa correta:

- I. Os jovens gostam de aventuras.
II. Fred e Dudu adormeceram.

- A) Na oração I, o sujeito é simples, o predicado é verbal e o verbo "gostam" é transitivo direto.
B) Tanto na oração I quanto na oração II os sujeitos são compostos.
C) O verbo "gostam" da oração I é transitivo indireto, e o verbo da oração II, "adormeceram", é intransitivo.
D) Os predicados das duas orações são classificados como predicados nominais.

07) Leia o trecho da letra de "Morena de Angola", canção composta por Chico Buarque, para responder a esta questão. Observe também as sílabas grifadas.

"Será que a morena cochhila escutando o cochhicho do chocalho/será que desperta ginguando e já vai chocalhando pro trabalho".

Esse trecho da canção apresenta uma figura de linguagem chamada:

- A) Rima
B) Onomatopeia
C) Aliteração
D) Fonema

08) Assinale a alternativa incorreta:

- A) Hiato é um encontro vocálico que ocorre quando as vogais se separam após ser realizada a divisão silábica.
B) Ditongo é um encontro vocálico que ocorre quando as vogais permanecem na mesma sílaba quando é realizada a divisão silábica.
C) Ditongo, tritongo e hiato são tipos de encontros vocálicos.
D) As palavras "saúde" e "saudável" são exemplos de ditongos.

09) Assinale a alternativa na qual não há nenhum erro quanto à grafia da palavra "porque".

- A) Porque você foi embora sem me avisar?
B) Por que você foi embora sem me avisar?
C) Por quê você foi embora sem me avisar?
D) Porquê você foi embora sem me avisar?

10) Assinale a única alternativa em que a palavra ou expressão grifadas **não** é um adjunto adverbial.

- A) Os meninos conversam sobre futebol.
B) Minha mãe nasceu no Maranhão.
C) As funcionárias saíram cedo.
D) A pergunta do aluno foi inteligente.

PROVA Nº 08 INFORMÁTICA

11) O componente de um computador abaixo representa:



- A) Processador.
B) Fonte de alimentação.
C) Cooler.
D) Estabilizador de energia.

12) No Windows 10 é possível adicionar, remover ou alterar os ícones que são exibidos na área de trabalho. Para isso, faça o seguinte procedimento:

I – Clique com o botão direito do mouse sobre qualquer área vazia da área de trabalho;

II – Depois clique em Personalizar;

III – Nas opções disponíveis, à direita da tela escolha Temas, e em seguida, clique em Configurações de ícones da área de trabalho;

IV – Na seção ícones da área de trabalho, marque ou desmarque os itens que deseja adicionar ou remover da área de trabalho.

Marque a alternativa correta:

- A) Apenas as afirmativas, I, II e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas, I, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas, I, II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmativas estão corretas.

13) “..... de computador é um recurso para armazenamento de informação, que está disponível a um programa de computador e é normalmente baseado em algum tipo de armazenamento durável.”

Marque a alternativa que complete corretamente o enunciado acima:

- A) Arquivo.
- B) Aplicativo.
- C) Backup.
- D) Atalho.

14) São leitores de PDF, exceto:

- A) Adobe Acrobat Reader.
- B) Foxit PDF Reader.
- C) PDF-WRanger.
- D) Nitro PDF Reader.

15) Dos atalhos do word 2010 usados com frequência, é correto afirmar, exceto:

(Os atalhos neste tópico referem-se ao layout de teclado dos EUA)

- A) Salvar o documento: Ctrl+S
- B) Alinhar o texto à esquerda: Ctrl+E
- C) Fechar o documento: Ctrl+W
- D) Criar um novo documento: Ctrl+N

16) Para que serve um Desfragmentador de discos?

- A) Organiza os arquivos no disco rígido melhorando a escrita / gravação deles.
- B) Permite excluir arquivos desnecessários com segurança. Ex.: esvaziar a lixeira, arquivos temporários etc
- C) Disponibiliza diversas ferramentas de proteção, como o Windows Defender, que é um antivírus e um antispyware, firewall, entre outras.

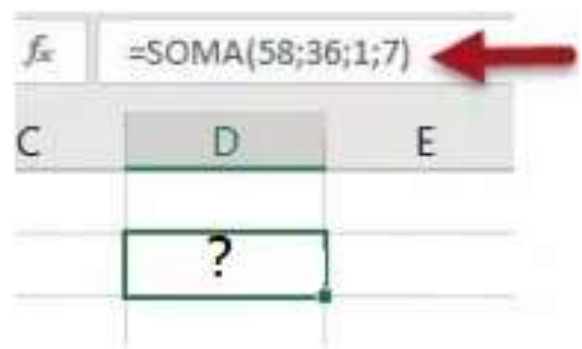
D) Ajuda a impedir que programas potencialmente perigosos façam alterações no computador.

17) No Excel 2016, o atalho CTRL+1 executa:

- A) Aplica ou remove sublinhado.
- B) Calcula todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas.
- C) Exibe a caixa de diálogo Formatar Células.
- D) Copia uma fórmula da célula que está acima da célula ativa para a célula ou a barra de fórmulas.

18) Qual a resposta deve ser colocada na coluna D (?) da fórmula abaixo?

(=SOMA(58;36;1;7)) ←



- A) 14
- B) 30
- C) 66
- D) 102

19) É um programa de computador responsável por aceitar pedidos HTTP de clientes, geralmente os navegadores, e servi-los com respostas HTTP, incluindo opcionalmente dados, que geralmente são páginas web, tais como documentos HTML com objetos embutidos (imagens, etc.). Denomina-se:

- A) Intranet.
- B) Servidor Web.
- C) Hipertexto.
- D) Web browser.

20) São programas de software presentes em celulares Android, iPhone (iOS), e em outros diversos dispositivos inteligentes, como smart TVs. Eles podem ser gratuitos ou pagos e desempenham diversas funções: mensageiros online, streaming, gerenciadores, editores de fotos e vídeos etc. Denominam-se:

- A) Aplicativos.
- B) OneDrives.
- C) Javas.
- D) Tokens.

PROVA Nº 09
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

21) Em 1943, Getúlio Vargas assinou, um conjunto de normas que reuniu conquistas dos trabalhadores, como a proibição do trabalho para menores de 14 anos e a garantia da igualdade salarial entre homens e mulheres. Esse conjunto de normas denomina-se:

- A) Centralização da Lei Igualitária (CLI)
- B) Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- C) Frente Nacional Trabalhista (FNT).
- D) Estatuto Brasileiro do Trabalho (EBT).

22) Em 1789, grupos da elite econômica e intelectual passaram a reunir-se em Vila Rica (atual Ouro Preto), na região das Minas Gerais, para conspirar contra o domínio colonial. Esse movimento ficou conhecido como Conjuração Mineira. Qual o nome do conjurado que denunciou seus companheiros em troca do perdão de suas dívidas com a Coroa?

- A) Joaquim Silvério dos Reis.
- B) Joaquim José da Silva Xavier.
- C) Tomás Antônio Gonzaga.
- D) Cláudio Manuel da Costa.

23) É um mineral muito maleável, encontrado livre na natureza em várias formas, sendo a mais comum a cuprita. É usado principalmente na fabricação de fios e cabos elétricos porque é um excelente condutor de eletricidade. Denomina-se:

- A) Manganês.
- B) Estanho.
- C) Alumínio.
- D) Cobre.

24) O principal componente do calcário é uma substância denominada:

- A) Hidróxido de Sódio.
- B) Carbonato de Cálcio.
- C) Óxido de Carbono.
- D) Hidróxido de Carbono.

25) Após conquistar duas pratas nas finais por equipe e no individual geral, a ginasta brasileira alcança terceiro pódio ao terminar na primeira posição na final do salto no sábado dia 7 de outubro, no Mundial de Ginástica Artística 2023. Qual o nome dessa ginasta brasileira?

- A) Simone Biles.
- B) Flávia Saraiva.
- C) Rebeca Andrade.
- D) Rafaela Silva.

26) "O chefe do movimento islâmico palestino Hamas,....., acusou Israel, no sábado dia 14 de outubro de 2023, de cometer "crimes de guerra" na Faixa de Gaza, um enclave palestino incessantemente bombardeado pelo Exército israelense desde o ataque do Hamas contra Israel em 7 de outubro desse ano."

Marque a alternativa que completa corretamente o enunciado acima:

- A) Mahmoud Abbas.
- B) Benjamin Netanyahu.
- C) Ayman al-Zawahiri.
- D) Ismail Haniyeh.

27) Qual o atual Presidente da Petrobrás?

- A) Jean Paul Prates.
- B) José Mauro Coelho.
- C) Rodrigo Pacheco.
- D) Roberto Campos Neto.

28) Novembro Azul é o mês de Combate, Prevenção ou Conscientização do:

- A) Câncer de Mama.
- B) Câncer de Próstata.
- C) Suicídio.
- D) Câncer de Pele.

29) Publicado pela primeira vez no Brasil em 2023, o novo livro de Paulo Coelho chega em edição com capa dura e ilustrações em duas cores. Uma história rica em ensinamentos sobre como ter uma vida plena e repleta de propósito. O arco é a vida; dele vem toda energia; a flecha é o intento; o alvo é o objetivo a ser alcançado. Qual é o nome do livro?

- A) Hippie.
- B) Manual do Guerreiro da Luz.
- C) O Arco de Fogo.
- D) O Arqueiro.

30) Qual o time que foi campeão pela primeira vez da Copa do Brasil este ano de 2023?

- A) Flamengo.
- B) Botafogo.
- C) São Paulo.
- D) Palmeiras.

**PROVA Nº 13
ESPECÍFICA**

As questões de nº 31 ao nº 34 se referem ao Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

31) A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Para a obtenção de clareza, sugere-se, exceto:

- A) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração.
- B) manifestação do pensamento ou da ideia com as palavras diferenciadas e usando o emprego de sinonímia com propósito estilístico.
- C) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto.
- D) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área.

32) Marque a alternativa incorreta:

- A) É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.
- B) A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.
- C) A redação oficial não deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária pessoalidade.
- D) A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente pessoal.

33) O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- I – alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;
- II – recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- III – espaçamento entre linhas: 1,5 cm;
- IV – espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;

Marque a alternativa correta:

- A) Apenas as afirmativas, I, II e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas, II, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas, I, II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmativas estão corretas.

34) Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- I – margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- II – margem lateral direita: 1,5 cm;
- III – margens superior e inferior: 2 cm;
- IV – impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

Marque a alternativa correta:

- A) Apenas as afirmativas, I, II e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas, II, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas, I, II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmativas estão corretas.

35) Sobre Protocolo podemos afirmar:

- I – Na Administração Pública os documentos em papel, oriundos de órgãos externos e cidadãos, são recebidos e protocolizados. O protocolo é um serviço que recebe, registra, classifica, distribui, controla a tramitação e a expedição desses documentos. Ele observa a padronização e a uniformidade dos procedimentos, que tornam a rastreabilidade dos documentos mais fáceis, evitando retrabalho e garantindo a agilidade no processamento das informações.
- II – As rotinas de protocolo abrangem desde a entrada ou produção de processos e documentos, passando por seu controle, tratamento, análise e encaminhamento às unidades ou envio aos órgãos externos. Instituir normas e procedimentos proporciona a segurança das informações e a organização do trabalho.
- III – O Setor de Protocolo, é um setor da administração pública que tem a incumbência de garantir que documentos sejam tramitados de forma legal; ou seja, de atestar sua autenticidade.
- IV – O protocolo representa a tramitação das atividades da gestão de documentos. Essa etapa

garante a ineficácia das atividades arquivísticas, sem levar em conta que os procedimentos padronizados serão seguidos com fidelidade pelos seus usuários.

Marque a alternativa correta:

- A) Apenas as afirmativas, I, II e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas, II, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas, I, II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmativas estão corretas.

36) Pode-se dividir os métodos de arquivamento em básicos e padronizados, são métodos básicos, exceto:

- A) Método Alfabético: é o mais simples. O elemento principal a ser considerado é o nome das pessoas físicas ou jurídicas. Neste método, as fichas ou pastas são colocadas rigorosamente na ordem alfabética, respeitando-se as regras de alfabetação.
- B) Método Diversificado: método proveniente do método numérico com introdução de cores e tamanhos como elemento auxiliar para facilitar não só o arquivamento, como também a localização dos documentos.
- C) Método Numérico: quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o número, devemos adotar os seguintes métodos: numérico simples ou numérico cronológico.
- D) Método Geográfico: o método geográfico é do sistema direto. A busca é feita diretamente ao documento. Este método é preferido quando o principal elemento a ser considerado em um documento é a PROCEDÊNCIA ou LOCAL.

37) "O Princípio da combate o desvirtuamento da atuação do administrador público como meio de promoção pessoal, sendo, portanto, vedada a utilização de nomes, símbolos e imagens nas realizações da administração, que, em prejuízo do interesse público, promovam partidos políticos e agentes públicos, comprometendo a legítima atuação administrativa, que deve ser impessoal, abstrata e genérica."

Marque a alternativa que completa corretamente o enunciado acima:

- A) Impessoalidade.
- B) Eficiência.
- C) Legalidade.
- D) Moralidade.

38) Na administração os conceitos fundamentais relacionados à eficiência e eficácia são:

- A) A eficiência refere-se a alcançar os objetivos organizacionais, enquanto a eficácia envolve o uso otimizado de recursos.
- B) Eficiência diz respeito a gastar menos recursos, enquanto a eficácia se concentra em alcançar objetivos a qualquer custo.
- C) Eficiência e eficácia são termos intercambiáveis, não há distinção clara entre eles.

D) A eficiência está relacionada à ética na administração, enquanto a eficácia se concentra na efetividade dos processos.

39) Marque o objetivo correto da administração de materiais na administração pública:

- A) Maximizar o lucro financeiro.
- B) Garantir a satisfação dos fornecedores dos materiais.
- C) Cumprir metas de responsabilidade ambiental.
- D) Garantir o fornecimento eficiente de recursos necessários à prestação de serviços públicos.

40) No contexto da administração pública, o controle eficaz do almoxarifado desempenha um papel crucial na gestão de recursos. Marque a alternativa correta em relação ao controle de almoxarifado:

- A) O controle de almoxarifado é exclusivamente uma questão financeira, não afetando outras áreas da administração pública.
- B) Auditorias de almoxarifado não são necessárias na administração pública, uma vez que a transparência já é garantida por outros mecanismos.
- C) Um sistema de controle de almoxarifado eficaz contribui para a economia de recursos públicos e para a transparência na gestão.
- D) O controle de almoxarifado é uma responsabilidade exclusiva dos fornecedores e não afeta a administração pública.