

INSTITUTO MACHADO DE ASSIS

Seriedade, compromisso e competência

CARGO

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO



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.

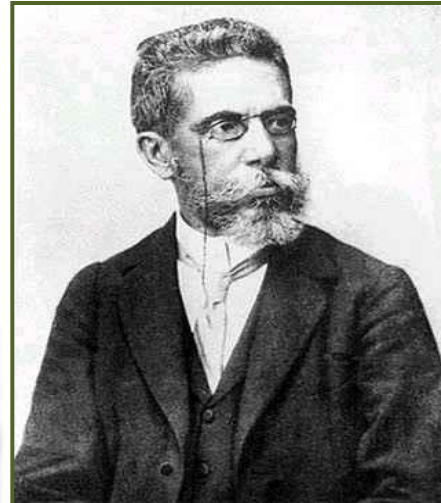
2- Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, o (a) candidato (a) deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamação neste sentido após, decorridos 15 minutos da entrega do mesmo. Inclusive devendo o candidato verificar 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
FUNDAMENTAL**

MAIS INFORMAÇÕES:

- Internet: www.institutomachadodeassis.com.br
- Telefone: 0(86) 9986-7981



INSTITUTO MACHADO DE ASSIS - IMA

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR-PI

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.

PEDRO MALASARTES E A SOPA DE PEDRA

Um dia, Pedro Malasartes vinha pela estrada com fome e chegou a uma casa onde morava uma velha muito pão-dura.

– Sou um pobre viajante faminto e cansado. Venho andando de muito longe, há três anos, três meses, três semanas, três dias, três noites, três horas...

– Pare com isso e diga logo o que quer – interrompeu a mulher.

– É que estou com fome. Será que a senhora podia me ajudar?

– Não tem nada de comer nesta casa – foi logo dizendo a velha.

Ele olhou em volta, viu um curral cheio de vacas, um galinheiro cheio de galinhas, umas gaiolas cheias de coelhos, um chiqueiro cheio de porcos. E mais uma horta muito bem cuidada, um pomar com árvores carregadinhas de frutas, um milharal viçoso, uma roça de mandioca.

– Não, a senhora entendeu mal. Eu não preciso de comida, não. Só queria era uma panela emprestada e um pouco d'água. Se a senhora me deixar usar seu fogão, eu já estou satisfeito. Porque aqui no chão tem muita pedra, e isso me basta. Eu faço uma sopa de pedra maravilhosa e nunca preciso de mais nada, já fico de barriga cheia.

Desse jeito, ela não tinha como negar. Então deixou. Meio de má vontade, mas deixou. Só repetiu:

– Sopa de pedra?

– É... – disse ele, se abaixando para pegar uma pedra no chão. – Com esta pedra aqui eu faço a sopa mais deliciosa do mundo. O importante é lavar bem, esfregar bem esfregadinho e deixar a pedra bem limpa antes de botar na panela.

E Malasartes então tratou de lavar bem a pedra, como disse. Em seguida, encheu a panela com água, pôs a pedra dentro e botou tudo no fogo. Quando a água começou a ferver, ele provou e disse:

– É... Até que não está ruim... Só não vai ficar boa mesmo, de verdade, porque não tem sal.

– Não seja por isso – disse a velha. – Eu tenho e lhe dou uma pitada.

– Ótimo. Com um pouquinho de cebola e alho, fica melhor ainda.

– Não seja por isso – disse ela. – Eu lhe arrumo.

– E um temperinho verde, da horta, será que não tem? Dá um gostinho especial na sopa...

– Vá lá, não é por isso que essa sua sopa vai ficar sem gosto.

Foi pegar tudo o que Pedro Malasartes pediu e voltou depressa para o lado dele. Estava louca para aprender a fazer aquela sopa. Podia ser mesmo uma sorte receber aquele viajante em casa. Se ele lhe ensinasse a se alimentar só com uma sopa feita de pedra e água, com certeza ia economizar muito daí por diante.

Mas não pôde ficar muito tempo na beira do fogão, observando. Porque logo que Pedro jogou os ingredientes na panela e deu uma mexida, ele tornou a provar e fez uma cara de quem estava em dúvida.

– O que foi? – perguntou a mulher.

– Não sei bem. Parece que falta alguma coisa nesse caldo. Talvez um pedacinho de carne ou de linguiça...

– Não seja por isso – respondeu ela. – Se é uma sopa tão maravilhosa e tão econômica assim, não vai ser por um pedacinho de carne que vamos perder essa maravilha.



Foi lá dentro e voltou com um pedaço de carne, outro de paio e uma lingüiça. Malasartes jogou tudo dentro da panela. Deixou cozinhar mais um pouquinho e então respirou fundo:

– Está começando a ficar cheirosa, não acha?

– É mesmo, concordou a velha, interessada.

– O problema é que vai ficar meio sem graça assim branquela, sem cor. O gosto está bom, mas fica sempre melhor quando a gente tem um pouco de colorido para enfeitar. Um pedaço de abóbora, umas folhas de couve, de repolho, uma cenourinha, uma batatinha... Mas isso não é mesmo muito importante, a senhora não acha? É só aparência...

A mulher, louca para aprender bem a fazer aquela sopa preciosa, foi dizendo:

– Não seja por isso. Vou ali na horta buscar.

Voltou carregada de tudo o que ele pediu e mais um nabo, dois maxixes, uma batata-doce, um chuchu, uma espiga de milho. Até uma banana-da-terra. A essa altura, ela já não se limitava a ficar olhando. Tratava de ajudar mesmo, para andar depressa e também para ela ter certeza de que não estava perdendo nenhuma etapa da preparação daquele prato tão maravilhoso e econômico. Por isso, foi logo lavando todas as verduras para tirar a terra e limpar bem, descascou o que era de descascar, e foi passando para Pedro, que cortava e jogava na panela.

E o fogo, ó, ia esquentando. E a água, ó, ia fervendo. E a sopa, ó, ia borbulhando.

Os dois esperavam, sentindo aquele cheiro ótimo. De vez em quando, Malasartes provava. E suspirava:

– Hum! Está ficando gostosa...

– Está mesmo um cheiro delicioso – concordava a velha.

Daí a pouco, ele provou de novo e concluiu:

– Pronto! Agora está perfeita! Uma delícia. É só tomar.

A velha trouxe dois pratos fundos, e ele serviu. Ela ficou olhando, para ver o que ele fazia com a pedra, mas Pedro deixou a pedra na panela.

– E a pedra? – perguntou.

– A gente joga fora.

– Joga fora?

– É... Ou então lava bem e guarda para fazer outra sopa no dia em que for preciso enganar outro bobo.

Uns dizem que ela ficou tão furiosa que jogou a panela em cima dele, com sopa quente, pedra e tudo.

Outros dizem que ela deu uma gargalhada, viu que tinha merecido, mas tratou de tomar a sopa e guardar a pedra.

Pode escolher o fim. E fica sendo assim.

MACHADO, Ana Maria. *Histórias à brasileira: Pedro Malasartes e outras.*

QUESTÃO 01

O texto acima tem a função de:

- a) Dar informações;
- b) Ensinar uma receita de sopa;
- c) Contar uma história
- d) Convencer o leitor a aderir a uma ideia.

**QUESTÃO 02**

O assunto desse texto é bem claro e evidente: é a sopa de pedra feita por Pedro Malasartes. Assinale o tema desenvolvido por meio dessa história.

- a) Ignorância X cultura
- b) Avareza X generosidade
- c) Verdade X cultura
- d) Astúcia X ingenuidade

QUESTÃO 03

Qual a intenção do personagem Pedro Malasartes ao usar os adjetivos pobre, faminto e cansado para se descrever?

- a) Criar um vínculo de identificação com a dona da casa
- b) Dar receitas de comidas para a dona da casa apenas
- c) Tornar-se simpático, alegre e agradável aos olhos da dona da casa
- d) Apelar para a sensibilidade da dona da casa

QUESTÃO 04

Assinale a alternativa que contém as características que podem ser atribuídas aos personagens Pedro Malasartes e a dona da casa de acordo com o texto:

- a) Pedro Malasartes: astuto, traiçoeiro, cruel; dona da casa: gentil, bondosa, generosa
- b) Pedro Malasartes: ingênuo, faminto, cansado; dona da casa: esperta, pão-dura, ríspida
- c) Pedro Malasartes: esperto, faminto, manipulador; dona da casa: ingênua, pão-dura, ríspida
- d) Pedro Malasartes: astuto, cruel, cansado; dona da casa: esperta, mesquinha, gentil

QUESTÃO 05

De acordo com o perfil psicológico da dona da casa, qual dentre as alternativas abaixo explica o motivo pelo qual ela foi ficando cada vez mais solícita durante o preparo da sopa

- a) Por estar faminta também foi ficando interessada no homem que preparava a sopa
- b) Sendo uma mulher ingênua, teve piedade do homem faminto
- c) Tinha interesse em aprender aquele prato que lhe parecia tão econômico
- d) Pretendia acelerar o processo de cozimento para se livrar, o mais rápido possível, do viajante

QUESTÃO 06

Marque a alternativa em que todas as palavras contêm dígrafo

- a) Galinheiro - senhora - velha - curral
- b) Três - estou - venho - faminto
- c) Morava - vinha - casa - galinhas
- d) Cheio - interrompeu - comer - vacas

**QUESTÃO 07**

Em qual alternativa **NÃO** há encontro consonantal?

- a) Pedro
- b) Cebola
- c) Estrada
- d) Pobre

QUESTÃO 08

Em que alternativa encontra-se uma palavra **PROPÁROXÍTONA**?

- a) Semanas
- b) Chiqueiro
- c) Árvores
- d) Batatinha

QUESTÃO 09

Na seguinte frase “Sou um viajante faminto e cansado.” A palavra **VIAJANTE** é:

- a) Artigo
- b) Advérbio
- c) Substantivo
- d) Pronome

QUESTÃO 10

Com relação à frase da questão anterior as palavras **FAMINTO** e **CANSADO** são:

- a) Adjetivos
- b) Substantivos
- c) Pronomes
- d) Artigos



MATEMÁTICA

QUESTÕES DE 11 A 20

QUESTÃO 11

Ana Maria se divertiu bastante neste carnaval e em todos os momentos tirou bastantes fotos, a mesma pretende guardar 114 fotografias em um álbum que comporta 6 fotos por página. Quantas páginas serão necessárias para colocar todas as fotos?

- a) 20
- b) 15
- c) 19
- d) 10

QUESTÃO 12

Observe:

15 32 49 66...

Qual o próximo número da sequência?

- a) 83
- b) 82
- c) 80
- d) 75

QUESTÃO 13

Quanto deve ser adicionado a 258 para obter 715?

- a) 457
- b) 237
- c) 127
- d) 537

QUESTÃO 14

De qual número se deve subtrair 12 unidades para que a diferença seja 9?

- a) 11
- b) 15
- c) 21
- d) 25



QUESTÃO 15

Marina brincando com seu irmão sobre as operações matemática fez-lhe a exposição de um problema que está no quadro abaixo:

Pensei em um número e a ele adicionei 20. Do resultado subtrai 10 e encontrei 60. Em que número pensei?

- a) 80
- b) 40
- c) 50
- d) 100

QUESTÃO 16

Juliete pagou uma despesa de R\$ 464,00 com 5 notas de R\$100,00. Porém o caixa pediu-lhe a quantia adicional de R\$ 14,00, para facilitar o troco. De quanto será o troco de Juliete se ela atender ao pedido?

- a) R\$ 20,00
- b) R\$ 100,00
- c) R\$ 30,00
- d) R\$ 50,00

QUESTÃO 17

Joana foi às compras, e com o troco comprou 47 balas para dividir entre suas três crianças, chegando em casa ela deu o mesmo número de balas para cada uma. No entanto ela percebeu que sobraram duas balas. Quantas balas ela deu a cada criança?

- a) 10
- b) 12
- c) 15
- d) 17

QUESTÃO 18

Qual o número que substitui o símbolo na seguinte operação? $120: ☆ = 5$

- a) 20
- b) 24
- c) 32
- d) 15

**QUESTÃO 19**

Quatro cadernos custam R\$ 36,00. Quanto custa sete cadernos iguais a estes?

- a) R\$ 45,00
- b) R\$ 63,00
- c) R\$ 75,00
- d) R\$ 84,00

QUESTÃO 20

Observe esta operação: $95 - ☆ = 66$. Que número deve ser colocado em substituição ao símbolo?

- a) 12
- b) 15
- c) 30
- d) 29

RASCUNHO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÕES DE 21 A 40

QUESTÃO 21

Um memorando interno que registra assuntos de interesse de uma instituição, tem por objetivo:

- a) Registrar ocorrências de uma reunião
- b) Fazer comunicação interna em repartição pública
- c) Fazer troca de informação entre órgãos públicos
- d) Nomear alguém através de documento formal

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 referências 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

A forma de comunicação utilizada para convocar e/ou avisar ao público para realização de um concurso público chama-se:

- a) Requerimento
- b) Ofício
- c) Edital
- d) Ordem de serviço

QUESTÃO 24

O fecho das comunicações oficiais, objetiva não só finalizar o texto, mas também saudar o destinatário. Os dois tipos de fechos para a Redação Oficial são:

- a) Prazerosamente/Calorosamente.
- b) Atenciosamente/Saudações sinceras.
- c) Respeitosamente/Calorosamente.
- d) Atenciosamente/Respeitosamente.

**QUESTÃO 25**

José Luis Meneses foi solicitado pelo seu chefe imediato a pesquisar e registrar, em documento, o CNPJ de algumas empresas. Essa sigla refere-se ao:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- b) Código Nacional de Pessoa Jurídica.
- c) Cadastro Normalizado de Pessoa Jurídica.
- d) Código Normalizado de Pessoa Jurídica.

QUESTÃO 26

Com muita vivência a profissional Maria sempre esteve atenta aos ajustes que a ABNT apresenta. A sigla ABNT refere-se à:

- a) Avaliação Brasileira de Normas Técnicas.
- b) Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- c) Avaliação Brasileira de Números Técnicos.
- d) Associação Brasileira de Níveis Técnicos.

QUESTÃO 27

É o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim. Este é o conceito de:

- a) Memorando;
- b) Ata
- c) Atestado
- d) Aviso

QUESTÃO 28

Ato através do qual uma autoridade estabelece normas administrativas, baixa instruções ou define situações funcionais é:

- a) Atestado
- b) Abaixo – assinado
- c) Portaria
- d) Aviso

QUESTÃO 29

Dentre os tipos de organogramas o que é chamado também de vertical sendo o mais comum tipo de organograma, elaborado com retângulos que representam os órgãos e linhas que fazem à ligação hierárquica e de comunicação entre eles é chamado de:

- a) Clássico
- b) Não clássico
- c) Não clássico em barras
- d) Não clássico radial



QUESTÃO 30

Leia a definição abaixo:

É um tipo de diagrama, e pode ser entendido como uma representação esquemática de um processo, muitas vezes feito através de gráficos que ilustram de forma descomplicada a transição de informações entre os elementos que o compõem.

Pode-se dizer que a definição acima é de:

- a) Fluxograma
- b) Arquitograma
- c) Pentagrama
- d) Organograma

QUESTÃO 31

O organograma é um recurso muito utilizado em empresas e repartições públicas. Como futuro (a) auxiliar de escritório julgue os itens sobre organogramas:

- I. Os organogramas mostram como estão dispostas unidades funcionais, a hierarquia e as relações de comunicação existentes entre estas.
- II. Organograma é um gráfico que representa a estrutura formal de uma organização
- III. Em um organograma vertical, quanto mais alto estiver o órgão, maior a autoridade e a abrangência da atividade.
- IV. Num organograma, os órgãos são dispostos em níveis que representam a hierarquia existente entre eles.

Após análise dos itens acima se pode concluir que estão corretos somente em:

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

QUESTÃO 32

Correspondência oficial é aquela que tem origem em órgãos da administração pública, é elaborada por agentes públicos credenciadas a falar em nome da instituição e tem como finalidade tratar de assuntos relacionados com o serviço público. Sobre esse assunto assinale a opção **INCORRETA**.

- a) Denomina-se circular o instrumento de comunicação que se envia a vários destinatários simultaneamente, com vistas à transmissão de instruções, ordens, esclarecimento de conteúdo de leis, regulamentos etc.
- b) O resumo do assunto, na correspondência oficial, é chamado de ementa.
- c) Os fechos Atenciosamente e Respeitosamente são adequados para um ofício.
- d) Introduzir um ofício usando frases como Viemos, por intermédio do presente, acusar recebimento da petição e levar ao conhecimento de V. S^a. Que... É sinal de elegância, concisão, correção linguística e respeito.



QUESTÃO 33

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo. Assinale a alternativa que este vocativo está empregado de forma CORRETA:

- a) Excelentíssimo Senhor Presidente da República
- b) Excelentíssimo Senhor Governador
- c) Excelentíssimo Senhor Juiz
- d) Excelentíssimo Senhor Ministro

QUESTÃO 34

Leia o texto abaixo:

É considerado o registro dos atos públicos; sua denominação também pode ser atribuída aos setores encarregados do recebimento, registro distribuição e movimentação de documentos em curso.

A definição acima se refere ao:

- a) Memorando.
- b) Protocolo.
- c) Procuração
- d) Processo.

QUESTÃO 35

Na redação oficial, deve-se ser objetivo, claro e conciso. O objetivo da clareza é que o texto possa ser compreendido sem dificuldade. Para alcançar a clareza no seu texto, o redator de um documento oficial necessita:

- I. Saber como ordenar palavras e ideias.
- II. Ser capaz de lidar com o vocabulário da língua portuguesa.
- III. Saber como colocar no texto gírias e coloquialismos.
- IV. Utilizar termos técnicos em profusão.
- V. Usar excessivamente fatos e opiniões.

Podemos dizer que os itens acima estão corretos somente em:

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



QUESTÃO 36

O atendimento ao público seja ele presencial ou à distância, é uma das atividades mais difíceis que existem no mercado. A exigência das pessoas é tão variada quanto os tipos de personalidades que se pode encontrar, e esse tipo de atividade acaba se transformando numa verdadeira “arte”. Portanto para o bom atendimento ao público, alguns princípios devem ser observados. Marque a opção abaixo que **NÃO** se enquadra em um princípio de bom atendimento.

- a) Encaminhar o solicitante ao setor ou à pessoa responsável.
- b) Manter-se calmo e educado independentemente da situação.
- c) Ter prontidão no atendimento.
- d) Esclarecer o que não pode ser feito e omitir o que pode ser feito em relação à solicitação.

QUESTÃO 37

Assinale a alternativa em que o método de arquivamento **NÃO** está de acordo com sua característica de definição.

- a) Alfabético: utilizado p/ nomes de pessoas, empresas. É um método de acesso direto.
- b) Numérico: é um método de acesso indireto que se baseia em atribuir códigos numéricos aos documentos.
- c) Alfanumérico: utiliza a combinação apenas de números.
- d) Geográfico: utilizado p/ pesquisas por áreas geográficas

QUESTÃO 38

É importante que o Auxiliar de escritório conheça os princípios básicos para o bom atendimento ao público os mesmos incluem: cortesia, atendimento de imediato, mostrar boa vontade, agir com rapidez, falar a verdade e evitar atitudes negativas, entre outros. No trabalho diário o Auxiliar de Escritório deve evitar:

- I. Apatia.
- II. Frieza.
- III. Robotismo.
- IV. Desdém.
- V. Jogo de responsabilidades.

Verifica-se que estão corretas somente em:

- A) II, III e IV
- B) I, II, IV e V
- C) II e IV
- D) I, II, III, IV e V.



QUESTÃO 39

O documento abaixo é um exemplo de:

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

- a) Ofício
- b) Memorando
- c) Aviso
- d) Exposição de motivos

QUESTÃO 40

Quanto à extensão da atuação são características do arquivo central, **EXCETO**.

- a) Local onde são armazenados os documentos procedentes dos Arquivos Operacionais e Setoriais/Compartilhados, sendo esta, a última etapa do ciclo de arquivamento.
- b) Acondicionamento: Caixas
- c) Faz a duplicidade de documentos
- d) Mantém a padronização