



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA - MA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**



**CARGO:**

**AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

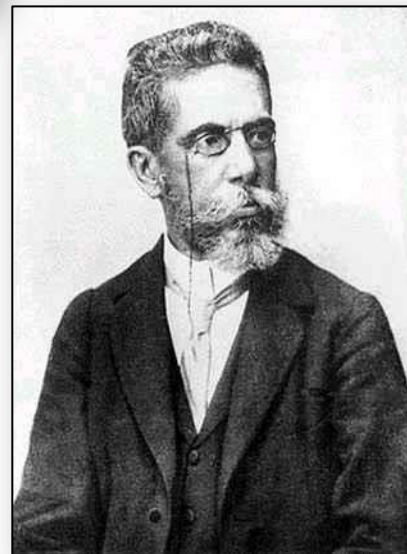
**TURNO: TARDE**



**CADERNO DE PROVA OBJETIVA**

**LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO:**

1. Examine se a prova está completa, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas. Qualquer reclamação somente será aceita até os 15 minutos iniciais.
2. A prova consistirá de 40 questões com cinco alternativas (A, B, C, D, E) das quais apenas uma é verdadeira. Leia atentamente cada questão e escolha a alternativa, marcando sua resposta no cartão resposta, cobrindo levemente todo o espaço correspondente à letra a ser assinalada.
3. Durante a prova, é vedado o intercâmbio e o empréstimo de qualquer material entre os candidatos.
4. Não poderão ser utilizados, durante a prova, recursos como: régua, dicionário, boné, calculadora, relógio digital, bem como outro material que possa indicar tentativa de fraude.
5. Esta prova terá duração de 4 horas, com início às 14h e término às 18h.



**NOME DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_

**MAIS INFORMAÇÕES:**

Internet:  
[www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br)  
 Telefone: (86) 9438-4081

INSTITUTO MACHADO DE ASSIS - IMA

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA - MA

**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	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 15

## INSTRUÇÃO:

Para responder a essas questões, assinale APENAS UMA ÚNICA alternativa correta e marque o número correspondente na Folha de Respostas.

Leia o texto abaixo e responda as questões de 01 a 06

### Copa de 2014

No início do mês de Agosto realizou - se no Rio, o sorteio das eliminatórias para a Copa do mundo FIFA 2014, o evento com rígido padrão de qualidade demonstrou que será difícil o projeto brasileiro de organizar grandes eventos falhar, nem tanto pela incompetência e falta de planejamento do Brasil e seu governo, mas sim pela experiência da entidade que organiza o esporte mais popular do planeta.

Os detalhes envolvidos neste evento lembraram, segundo a Revista Veja, eventos parecidos com a Copa do Mundo da África do Sul, buscando sincronia perfeita entre infraestrutura, como assentos, organização da imprensa, palcos e lanchonetes, e a sequência na apresentação.

Encarregados de estabelecer e fiscalizar todas as exigências que acompanham o evento, os Grupos Técnicos da FIFA, costumam ser verdadeiros pesadelos juntos a comitês organizadores, implacáveis nas suas intermináveis cobranças, revisões e correções de projetos, e também testam a paciência dos envolvidos em obras e instalações ligadas à copa.

As falhas apontadas no evento estavam sempre ligadas a uma cultura tipicamente brasileira, do tipo "você sabe com quem está falando", ou as pragas do "jeitinho" e "favorzinho", que enumeram o despreparo e a falta de profissionais capacitados e treinados, indicando uma área que com certeza irá se desenvolver nos próximos anos no país.

Saber reconhecer os desafios e se preparar para conseguir vencê-los vai ser um grande avanço para o Brasil, já que a imagem de sucesso que estamos nos propondo irá trazer para a população a ideia que queremos transmitir para o mundo é a imagem que queremos de nós mesmos.

**01)** O texto acima pode ser classificado como:

- (A) Narrativo
- (B) Descritivo – narrativo
- (C) Dissertativo
- (D) Descritivo expositivo
- (E) Publicitário

**02)** Segundo o autor do texto será difícil o projeto brasileiro de organizar grandes eventos falhar é por que:

- (A) O Brasil é competente na organização de eventos
- (B) Porque é um evento muito rígido
- (C) O Brasil é incompetente em planejamentos
- (D) Porque a FIFA tem experiência na organização do Futebol, esporte mais popular do mundo.
- (E) Porque o Brasil mesmo não tendo sediado nenhuma copa, porém sabe planejar eventos.

**03)** Segundo o texto quem testa a paciência dos envolvidos em obras e instalações ligadas à copa?

- (A) Os comitês locais
- (B) As seleções envolvidas
- (C) OS Grupos Técnicos da FIFA
- (D) A Revista Veja
- (E) A África do Sul, local da última copa.



- 04) Na seguinte frase: "... costumam ser verdadeiros pesadelos juntos a comitês organizadores, **implacáveis**...". A palavra destacada tem como sinônimas todas as relacionadas abaixo, **EXCETO**.
- (A) Clemente  
(B) Inflexível  
(C) Intransigente  
(D) Supercilioso  
(E) Incomplacente
- 05) As falhas apontadas no evento, segundo o texto, estavam sempre ligadas a uma cultura tipicamente brasileira. Que frase **NÃO** ilustra essa cultura?
- (A) "você sabe com quem está falando"  
(B) "Pode ou não pode"  
(C) "dá-se um jeitinho".  
(D) "pode e não pode".  
(E) "molejo", "jogo de cintura"
- 06) Segundo o texto qual será o grande avanço para o Brasil?
- (A) Vencer a copa de futebol em detrimento de qualquer coisa  
(B) Saber reconhecer os desafios e se preparar para conseguir vencê-los  
(C) Superar a África do Sul última sediadora da copa  
(D) Vencer os técnicos da FIFA  
(E) Saber receber os visitantes que virão para o Brasil
- 07) "Observe a seguinte frase: Os **míticos** estudantes não estão nas ruas porque empenhados em seus protestos a favor". Assinale a alternativa em que as palavras obedecem a mesma regra de acentuação da palavra destacada.
- (A) Mês – eliminatórias - vencê-los.  
(B) Rígido – África – Técnicos.  
(C) Será – difícil – incompetência.  
(D) Experiência – sequência – exigências  
(E) Comitês – implacáveis – intermináveis
- 08) "A poluição está aumentando; no **entanto**, não estão sendo tomadas as providências necessárias para proteger a população". A ideia expressa pela conjunção destacada é:
- (A) Oposição ou ideia contrária  
(B) Condição ou hipótese  
(C) Adição, acréscimo  
(D) Causa  
(E) Tempo
- 09) Observe abaixo e assinale a alternativa que completa os espaços observando o emprego do acento grave como indicativo da crase.

### ATLETAS QUE VOAM

Os atletas que se dedicam \_\_ ginástica olímpica passam por um duro treinamento. Entregues \_\_ rotina exaustiva de saltos e flexões, buscam atingir \_\_ perfeição. E, dispostos \_\_ alcançar seu objetivo, levam \_\_sério os treinos e \_\_ cansativas atividades diárias. Quando se apresentam\_\_ plateia, executam acrobacias que deixam \_\_ pessoas admiradas, pois parecem voar.



- (A) à - à - a - a - a - as - à - as
- (B) à - a - à - a - à - as - à - às
- (C) a - à - à - a - a - às - a - as
- (D) à - à - á - à - a - às - à - as
- (E) a - a - a - à - à - às - a - às

**10)** Observe a frase seguinte: "Acredito **que todos estejam vendendo as casas**". Passando-se a oração grifada para a voz passiva, o verbo ficará assim:

- (A) foram vendidas
- (B) tenham sido vendidas
- (C) sejam vendidas
- (D) estejam sendo vendidas
- (E) tenham estado vendidas.

**11)** "Na seguinte frase: Os jovens estão mais habilidosos que seus pais", temos:

- (A) Um superlativo relativo de superioridade
- (B) Um comparativo de superioridade
- (C) Um superlativo absoluto
- (D) Um comparativo de igualdade
- (E) Um superlativo analítico de hábil

**12)** Relacione a 1ª coluna à 2ª. A seguir assinale a alternativa com a sequência correta de cima para baixo

1º COLUNA	2º COLUNA
(1) DE CHUMBO	( ) SIMIESCO
(2) DE PEIXE	( ) PÍSCEO
(3) DE MADEIRA	( ) EBÚRNEO
(4) DE MACACO	( ) PLÚMBEO
(5) DE MARFIM	( ) LÍGNEO

- (A) 4 - 2 - 5 - 1 - 3
- (B) 4 - 1 - 2 - 5 - 3
- (C) 4 - 5 - 3 - 2 - 1
- (D) 3 - 4 - 1 - 2 - 5
- (E) 1 - 3 - 5 - 4 - 2

**13)** Quanto à regência de acordo com a norma culta todas as frases estão incorretas, **EXCETO**.

- (A) Simpatizamos com o novo gerente
- (B) As constantes faltas ao trabalho implicaram na sua demissão
- (C) Joaquim Andrade, residente à Rua Eleutero da Figueira.
- (D) Sempre iam no teatro durante as férias.
- (E) Custei para resolver este exercício.

**14)** Assinale a alternativa em que **NÃO** aparece pronome relativo.

- (A) Esta é a pessoa de que lhe falei
- (B) Essa é a saia que Simone comprou
- (C) São opiniões a que sou favorável.
- (D) Não conhecemos os alunos que saíram.
- (E) Temos que estudar mais



**15)** Analise as frases abaixo quanto à concordância verbal e nominal de acordo com a norma culta da língua.

- I. Bastantes motivos obrigaram-no a faltar
- II. A receita segue anexas
- III. Naquele dia faltaram dez alunos
- IV. Hão de existir sérios problemas
- V. Devem haver muitos candidatos para poucas vagas.

Após análise das frases acima podemos concluir que:

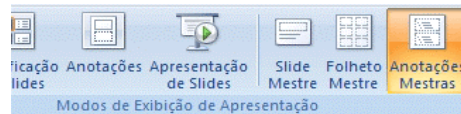
- (A) Todas estão corretas
- (B) Apenas I, III e IV estão corretas
- (C) Apenas I, II e III estão corretas
- (D) Apenas II, III e IV estão corretas
- (E) Apenas III, IV e V estão corretas

## INFORMÁTICA

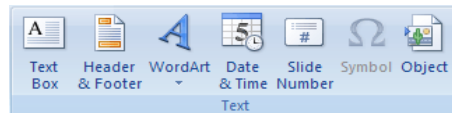
## QUESTÕES DE 16 A 20

**16)** Você pode usar o WordArt para produzir efeitos especiais de texto em um documento do Microsoft Word. Por exemplo, você pode criar texto curvo, inclinado ou tridimensional. Sobre WordArt analise as afirmações abaixo.

- I. Na guia Exibir, no grupo Modos de Exibição de Apresentação, clique em Anotações Mestras.



- II. Na guia Inserir, no grupo Texto, clique em WordArt e clique no estilo de WordArt desejado.



- III. Insira o texto que deverá aparecer nas páginas de anotações na WordArt.
- IV. Para reposicionar a WordArt, clique sobre ela e, quando o ponteiro se transformar em uma  $\dagger$ , arraste a WordArt para um novo local.
- V. Para alterar a aparência da WordArt, use as opções no grupo Estilos de WordArt, em Ferramentas de Desenho, na guia Formato.
- VI. Quando você estiver satisfeito com a aparência da WordArt, na guia Anotações Mestras, no grupo Fechar, clique em Fechar Modo de Exibição Mestre.

Após análise das orientações acima podemos concluir que:

- (A) Todas estão corretas
- (B) Apenas I, II e III estão corretas
- (C) Apenas II, III e IV estão corretas
- (D) Apenas III, IV e V estão corretas
- (E) Apenas III, IV e V estão corretas

**17)** Os ícones abaixo servem, no MS-Word, respectivamente, para:



- (A) Aumentar ou diminuir o tamanho dos caracteres selecionados; Aplica um efeito ao texto e Apaga toda a formatação.
- (B) Verificar a ortografia e gramática; alterar a cor da fonte utilizada e alterar as letras para caixa alta;



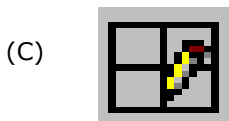
- (C) Aumentar ou diminuir o tamanho dos caracteres selecionados; fazer autorresumo do texto e sublinhar o termo selecionado.
- (D) Aplica um efeito ao texto; verificar a ortografia e gramática e deixar o termo grifado.
- (E) Aumentar ou diminuir o tamanho dos caracteres selecionados; verificação textual; formatar o tamanho e a cor da fonte.

**18)** Os botões da Barra de ferramentas representados pelos Ícones correspondem, respectivamente, a:



- (A) Novo documento em branco, Abrir e Colunas.
- (B) Novo documento em branco, Salvar e Visualizar impressão.
- (C) Excluir documento, Abrir e Justificar.
- (D) Fechar documento, Arquivar e Visualizar impressão.
- (E) Fechar documento, Salvar e Justificar.

**19)** No Microsoft Word, qual ícone permite a criação de tabela?



**20)** No Word XP, na sua configuração padrão, os procedimentos para criação de mala direta pertencem à opção *Cartas e correspondências* do menu principal.

- (A) Arquivo.
- (B) Editar.
- (C) Ferramentas.
- (D) Formatar.
- (E) Janela.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## QUESTÕES DE 21 A 40

**21)** Esse princípio também deve ser entendido para excluir a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos sobre suas realizações administrativas. Esse princípio tem como objetivo o interesse público. Estamos falando do princípio da:

- (A) Impessoalidade
- (B) Legalidade
- (C) Proporcionalidade
- (D) Legalidade
- (E) Moralidade

**22)** Contrato Administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa, para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração (direta ou indireta). Sobre as características dos contratos administrativos analise as afirmações abaixo:

- I. O contrato administrativo é *consensual* porque consubstancia um acordo de vontades e não um ato unilateral e impositivo da Administração;
- II. O contrato administrativo é *formal* porque se expressa por escrito e com requisitos especiais;
- III. O contrato administrativo é *oneroso* porque remunerado na forma convencionada;
- IV. O contrato administrativo é *comutativo* porque estabelece compensações recíprocas e equivalentes para as partes;
- V. O contrato administrativo é *intuitu personae* porque deve ser executado pelo próprio contratado particular que contrata com o Poder Público vedada, em princípio, a sua substituição por outrem ou a transferência do ajuste.

Após análise das afirmações acima podemos concluir que:

- (A) Todas estão corretas
- (B) Apenas I, II e III estão corretas
- (C) Apenas III, IV e V estão corretas
- (D) Apenas I, III, IV e V estão corretas.
- (E) Apenas II, IV e V estão corretas

**23)** A licitação pode ser processada de diversas maneiras. Todas abaixo são modalidades de licitação, **EXCETO**.

- (A) Concorrência
- (B) Tomada de preços
- (C) Convite
- (D) Edital
- (E) Leilão

**24)** O arquivamento de documentos é feito, seguindo-se vários métodos. Para os exemplos abaixo o arquivamento de documentos segue o método:

### 2. Material Permanente

Almoxarifado  
Movimentação  
Nota fiscal  
Pedido de compra

### 1. Pessoal

Aperfeiçoamento  
Contratação  
Horário de Expediente  
Requisição



- (A) Enciclopédico.
- (B) Alfabético-simples.
- (C) Ideográfico.
- (D) Cronológico.
- (E) Alfabético-dicionário

**25)** Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam. São cláusulas necessárias em todo contrato dentre outras as que estabeleçam, **EXCETO**.

- (A) O objeto e seus elementos característicos;
- (B) O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- (C) O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base, e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- (D) A indefinição de prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- (E) O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica.

**26)** É o descumprimento de suas cláusulas, no todo ou em parte, que pode ocorrer por ação ou omissão, culposa ou não, de qualquer das partes, caracterizando o retardamento (mora) ou o descumprimento total do ajustado.

- (A) Inadimplência do contrato
- (B) Cumprimento do contrato
- (C) Inoponibilidade do contrato
- (D) Rescisão Unilateral do Contrato
- (E) Reequilíbrio do contrato

**27)** A finalidade da licitação é a de garantir e observar o princípio constitucional da isonomia, selecionando as propostas mais vantajosas para a Administração Pública quando precisa contratar com terceiros particulares, obras, serviços, inclusive os de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações, segundo os princípios básicos da administração pública. Os princípios que regem a licitação, qualquer que seja a sua modalidade, são, **EXCETO**.

- (A) Procedimento Formal
- (B) Publicidade de seus Atos
- (C) Individualidade entre Licitantes
- (D) Sigilo na Apresentação das Propostas
- (E) Vinculação ao Edital

**28)** Constituem motivos para a rescisão do contrato, dentre outros os seguintes, **EXCETO**.

- (A) O cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, bem como.
- (B) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- (C) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.
- (D) O atraso injustificado do início da obra, serviço ou fornecimento;
- (E) Paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

**29)** É a divulgação oficial do ato da Administração para a ciência do público em geral, com efeito de iniciar a sua atuação externa, ou seja, de gerar efeitos jurídicos. Esses efeitos jurídicos podem ser de direitos e de obrigações. Está se falando do princípio da administração pública, chamado de:

- (A) Legalidade
- (B) Impessoalidade
- (C) Finalidade
- (D) Publicidade
- (E) Moralidade





**30)** O Prefeito Municipal que empregar a sua verba de representação em negócios alheios à sua condição de Administrador Público está violando qual princípio da administração pública?

- (A) Moralidade
- (B) Publicidade
- (C) Finalidade
- (D) Impessoalidade
- (E) Individualidade

**31)** Sobre as dicas de agendamento no setor de trabalho assinale a alternativa **INCORRETA**

- (A) Ao agendar, coloque sempre o primeiro e último nome do cliente, para diminuir a chance de confusão entre dois clientes com o mesmo nome.
- (B) Guarde sempre na memória um pedido de consulta ou entrevista na memória. Um único esquecimento pode significar paciente descontente e chefe bronqueado, ambos com razão.
- (C) Se a ligação for para marcar consulta ou entrevista, interrompa o que estiver fazendo e vá até o livro de consultas ou monitor e a agende no ato, de forma completa.
- (D) Nunca se arrisque a propor um horário ou dia sem antes consultar a agenda, certificando-se de estar disponível. Depois de consultá-la, dê sempre duas opções ao cliente, de forma que ele perceba que você nunca tem muitos horários disponíveis e que ele tem sempre uma opção de escolha.
- (E) Antes de confirmar o agendamento, verifique quais são os clientes antes e depois do que está sendo agendado, para certificar-se de que os tipos de procedimento em sequência são apropriados.

**32)** Controle patrimonial é uma atividade administrativa que visa à preservação e defesa dos bens patrimoniais de uma organização, em caráter permanente, a fim de acompanhar a posição físico - financeira do ativo imobilizado de cada unidade administrativa. Às atividades de controle de bens patrimoniais compreendem, **EXCETO**.

- (A) Tombamento e carga
- (B) Registro e guarda de bens
- (C) Movimentação e preservação de bens.
- (D) Baixa e incorporação dos bens.
- (E) Estabilização de bens móveis.

**33)** O controle Patrimonial de uma entidade inicia-se com a entrada de um bem no acervo patrimonial da entidade, que se dá pela inclusão dos bens mediante, **EXCETO**.

- (A) Compra;
- (B) Decessão;
- (C) Doação;
- (D) Permuta;
- (E) Transferência e produção interna.

**34)** Para a organização física dos bens patrimoniais deve-se atentar para que todos os processos referentes às aquisições, movimentações e baixa dos respectivos bens, sejam encaminhados para o setor competente, para que este proceda, os registros pertinentes, de forma analítica por unidade administrativa, demonstrando, **EXCETO**.

- (A) A inscrição do bem
- (B) A data e o valor de aquisição ou custo de fabricação,
- (C) O número do processo,
- (D) O documento fiscal e empenho que o originou,
- (E) Além de outras informações julgadas necessárias.

**35)** Todos os bens móveis a serem incorporados ao patrimônio devem ser: **EXCETO**

- (A) Objetos de registro (tombamento)
- (B) Resguardados por Termo de Responsabilidade
- (C) Devidamente atualizado
- (D) Colocados sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis.
- (E) Empréstados para entidades particulares



**36)** Manter o espírito de coleguismo e agir com ética e transparência são modelos de comportamento que toda corporação espera de seus funcionários. Todas abaixo são regras básicas de comportamento no ambiente de trabalho, **EXCETO**.

- (A) Cumprimente as pessoas num tom agradável e atencioso. Bom dia, boa tarde e boa noite, devem fazer parte do vocabulário de educação de qualquer pessoa no relacionamento diário com os colegas de trabalho, desde o auxiliar de limpeza até o presidente da corporação.
- (B) Procure cumprir o horário estabelecido e faltar somente quando for inevitável, por questões sérias e urgentes. Pode não parecer, mas o funcionário pontual e assíduo, naturalmente, transmite credibilidade.
- (C) Caso precise faltar use "mentiras brancas" por motivos pessoais, isso facilitará sempre junto a seu chefe credibilidade em auxiliá-lo caso ele precise usar a mesma tática.
- (D) Se alguém lhe pedir um pequeno favor, e você puder atender, faça. A boa convivência no dia a dia do trabalho depende muito da reciprocidade entre as pessoas.
- (E) A priori, todos os assuntos do ambiente corporativo são confidenciais. Mas existem alguns assuntos que devem ser guardados a sete chaves. Portanto, tenha discricção, ética. Não faça comentários sobre assuntos restritos ao ambiente corporativo, pois isso pode prejudicar a empresa, além de influenciar negativamente em sua imagem.

**37)** Diversos são os documentos de arquivos que se caracterizam quanto à espécie, ou seja, conforme seu aspecto formal. Assim, atos de ajuste são documentos que:

- (A) Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo.
- (B) Comprovam assentamentos, decisões etc.
- (C) São representados por acordos em que a administração pública é parte.
- (D) Esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução.
- (E) São configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências.

**38)** Arquivo é um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa, física ou jurídica, pública ou privada caracterizada pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado, por essas pessoas ou seus sucessores, para fins de prova ou informação. O arquivo intermediário é uma das fases do ciclo de vida dos documentos de arquivo. Constitui objetivo do arquivo intermediário.

- (A) Evitar a manutenção de documentos por um longo período nos escassos espaços dos setores de trabalho.
- (B) Guardar os documentos históricos.
- (C) Diminuir os custos com a duplicação de documentos.
- (D) Manter os documentos de maneira descentralizada.
- (E) Elaborar documentos a partir dos arquivos centralizados.

**39)** Assinale o elemento considerado discricionário, no ato administrativo de exoneração de servidor ocupante de cargo comissionado.

- (A) Forma
- (B) Finalidade
- (C) Legalidade
- (D) Sujeito
- (E) Motivo

**40)** Sobre Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, em português, a opção Colunas, é encontrada no grupo Configurar Página, na guia:

- (A) Coluna de Página.
- (B) Layout da Página
- (C) Coluna de Próxima Página.
- (D) Exibição
- (E) Correspondências