**MUNICÍPIO DE IRATI**

ESTADO DE SANTA CATARINA

**PROCESSO SELETIVO 003/2018**

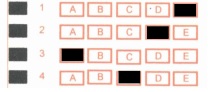
27 DE JANEIRO DE 2019

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**INSTRUÇÕES**

Este Caderno de Questões contém 20 questões, constituídas com cinco opções (A, B, C, D, E) e uma única resposta correta. Em caso de divergência de dados e/ou de defeito no Caderno de Questões, solicite providências ao fiscal de sala.

Você receberá o Cartão Resposta, no qual serão transcritas as respostas do Caderno de Questões, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de acordo com as orientações de preenchimento abaixo:



Após o preenchimento do Cartão Resposta com as respostas do Caderno de Questões, o candidato deverá assinar o mesmo.

**Durante a realização das provas é vedado:**

a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;

b) a comunicação entre os candidatos;

c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;

e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrida 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.

f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitido aos fiscais de sala auxiliar na interpretação.

A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões e Cartão Resposta, somente será permitida depois de transcorrido 45 minutos do início da mesma.

Ao concluir a prova e o preenchimento do Cartão Resposta, entregue o Caderno de Questões e o Cartão Resposta ao fiscal de sala. A não entrega de qualquer um dos itens especificados acima, implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

O tempo de duração total da prova é de uma hora e trinta minutos (1:30) horas, incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta.

O candidato poderá anotar suas respostas no gabarito disponível na última página do caderno de questões para conferir com o gabarito oficial.

Os 3 últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos em sala para, juntamente com os fiscais de sala assinar a folha ata, o verso dos cartões respostas, o lacre dos envelopes que guardarão os Cartões Resposta e os Cadernos de Questões.

A desobediência a qualquer uma das determinações constantes do Edital de Processo Seletivo, do presente Caderno de Questões e de preenchimento do Cartão Resposta, implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

BOA SORTE.

**Português**

|  |
| --- |
|  |

01 - ”*Os olhos de menina e a boca circulados de brilho*.” Em relação à palavra sublinhada na frase anterior:

a) Está empregada erroneamente no plural.

b) É uma locução adverbial de intensidade.

c) A concordância está correta, pois o adjetivo vem posposto aos substantivos.

d) Deveria estar empregada no feminino e não no masculino plural.

e) Há erro de concordância, pois o adjetivo deveria vir anteposto aos substantivos.

02 - Em relação à colocação pronominal:

1-A menina nunca lhe mandou bilhetes.

2-Após a apresentação, mande-lhe um abraço.

3-Viram a ex mandar-lhe uma carta.

a) Somente 1 está correta.

b) Todas estão corretas.

c) Somente 2 está correta.

d) Somente 3 está correta.

e) Somente 1 e 2 estão corretas.

Tirinha para as questões 03 a 05:

-

Disponível em: [*www.todamateria.com.br*](http://www.todamateria.com.br)Acesso:04/01/2019.

03 - Em relação a frase expressa no primeiro quadrinho:

a) a mulher usou uma zeugma para expressar a ordem.

b) a mulher usou uma figura de pensamento para expressar sua opinião.

c) a mulher usou uma onomatopeia para expulsar o cão.

d) a mulher usou uma redundância para reforçar a ordem dada ao animal.

e) a mulher usou uma exclamação para enxotar o bichinho.

04 - “*Saia para fora, Rex*!” O uso da vírgula está correto em todas as assertivas, exceto em:

a) A cebola, a salsa e o pimentão são ótimos para preparar uma boa comida.

b) Olha, Fernanda, você poderia me comprar alguns pães.

c) Enquanto a professora escrevia, Fábio fazia suas gracinhas.

d) O bilhete, Rute o trazia no bolso da calça.

e) A chuva veio tão forte, que destruiu todas as flores do jardim.

05 - “*Ela te en****x****otou*...” Com frequência palavras são grafadas erroneamente em textos e mensagens por apresentarem o mesmo fonema. Aponte a alternativa que utiliza pelo menos uma palavra utilizando incorretamente a letra em destaque:

a) caxumba – caixão - bruxa

b) enxerto – praxe - enxugar

c) mexilhão – enxumaçar - roxo

d) enxame – capixaba - almoxarifado

e) faxina – graxa - desleixo

Matemática

06 - Em uma caixa há 47 bolinhas, verdes e azuis. Se tivesse mais uma verde teria o dobro do número de bolinhas azuis. Quantas bolinhas azuis tem na caixa.

(a) 14.

(b) 15.

(c) 16.

(d) 17.

(e) 18.

07 - Um técnico ao configurar o controle de entrada de um edifício por senha constatou que só poderia usar os algarismos 0, 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 e a senha deverá conter 4 algarismos distintos. Quantas senhas podem ser feitas?

(a) 1680

(b) 460.

(c) 360.

(d) 1520

e) 840.

08 - Os polinômios e .Qual é o produto da forma fatorada desses polinômios.

(a)

(b)

(c)

(d)

(e)

09 - Um projetista desenha um triangulo em uma folha na proporção 1:100 e suas medidas perpendiculares medem 12cm e 16cm, esse desenho representa um terreno real e pretende-se cerca-lo com 6 fios de arame. Qual a metragem de arame a ser utilizado em metros?

(a) 300m.

(b) 50m.

(c) 288m.

(d) 133m.

(e) 212m.

10 - Pretende-se construir uma piscina de forma retangular e que apresente as seguintes medidas 4,5m de largura por 6,8m de comprimento e com uma profundidade que varia de 1,2m a 2,0m. Que volume de água é necessário para encher totalmente essa piscina?

(a) 72,24m³.

(b) 34,34m³.

(c) 63,34m³.

(d) 48,96m³.

(e) 12,16m³.

Conhecimentos Específicos

1. **-De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, são partes do documento no padrão Ofício, exceto:**
2. Normas próprias de concordância;
3. Identificação do expediente;
4. Local e data do documento;
5. Identificação do signatário;
6. Fechos para comunicações;
7. **Supondo que salvei um arquivo qualquer na área de trabalho, e que meu sistema operacional é o Windows. Quando deleto esse arquivo ele é encaminhado automaticamente para a lixeira. Caso queira excluir permanentemente esse arquivo, sem que ele seja enviado para a lixeira, qual das teclas abaixo devo apertar?**
8. Delete;
9. Shift + Delete;
10. Ctrl + Delete;
11. Tab + Delete;
12. Alt + Delete;
13. **- Os contratos decorrentes de processo licitatório regidos pela Lei 8.666/93, devem conter as seguintes cláusulas, exceto:**
14. O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
15. O objeto e seus elementos característicos;
16. Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
17. O regime de execução ou a forma de fornecimento;
18. As condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando solicitado;
19. **- Considere o Microsoft Excel 2010 para verificar as seguintes sentenças:**
20. **Dentro de cada célula podemos inserir números e fórmulas;**
21. **Caso digite dentro de uma célula qualquer a seguinte expressão: =10+5\*2, e em seguida apertar Enter, retornará o valor 30;**
22. **Só podemos destacar as linhas da planilha com a cor que desejamos. As células e colunas sempre permanecerão brancas.**

**Estão corretas:**

1. Apenas I;
2. Apenas II;
3. Apenas III;
4. Itens I e II;
5. Todas estão corretas;
6. **- Desejando selecionar algumas palavras específicas que foram redigidas no Microsoft Word 2010, e considerando que essas palavras estão dispersas aleatoriamente dentro de um texto. Qual das teclas abaixo devo manter pressionada para selecionar as palavras desejadas?**
7. Tab;
8. Caps Lock;
9. Shift;
10. Ctrl;
11. Alt;
12. **-Com relação ao correio-eletrônico ou *e-mail*, podemos afirmar:**
13. A utilização do *e-mail* para a comunicação tornou-se prática comum, somente em âmbito privado, uma vez que na administração pública o correto é a utilização de outros meios de comunicação como por exemplo ofícios, portarias, decretos e memorandos;
14. Um *e-mail* não tem valor documental, pois o remetente não tem a oportunidade de assinar o documento no *e-mail*. O *e-mail* só serve para anexar um documento oficial, e esse sim tem valor documental;
15. O assunto não precisa ser claro, e nem específico, pois no conteúdo da mensagem já constarão essas informações, e elucidará aquele que terá acesso ao *e-mail*;
16. O texto dos *e-mails* deve ser iniciado pelo local e data para facilitar a identificação do remetente. Além disso, o sistema não apresenta essa informação, dificultando a identificação de localização e do dia que o *e-mail* foi enviado;
17. Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do *e-mail*, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em *e-mails* profissionais;
18. **A Administração Pública direta e indireta, é regida por princípios básicos, dentre estes princípios podemos citar:**
19. Ilegalidade, impessoalidade e imoralidade;
20. Publicidade, eficiência e impessoalidade;
21. Eficiência, orçamento, contabilidade;
22. Moralidade, orçamento, respeito;
23. Legalidade, publicidade, respeito;
24. **Arquivo pode ser definido como o conjunto de documentos produzidos, ou recebidos por órgãos públicos, privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação. De acordo com as definições abaixo, indique a alternativa falsa com relação ao gênero dos documentos:**
25. Documentos textuais: são os documentos digitados, manuscritos, datilografados ou impressos;
26. Documentos iconográficos: são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador;
27. Documentos sonoros: são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos;
28. Documentos micrográficos: são documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas;
29. Documentos cartográficos: são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia;
30. **Na Organização Administrativa, os órgãos são considerados os centros de competência que desempenham as funções estatais através de seus agentes. Indique a alternativa que não existe dentro da classificação dos órgãos:**
31. Órgãos independentes;
32. Órgãos autônomos;
33. Órgãos superiores;
34. Órgãos subalternos;
35. Órgãos intermediários;
36. **Supondo que estou utilizando o Microsoft Word 2010, e desejo diminuir o tamanho da fonte. Qual dos ícones abaixo devo clicar para realizar esta tarefa:**
37. 
38. 
39. 
40. 
41. 