

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS
CONCURSUL ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011.**

CADERNO DE PROVA ESCRITA

**CARGO: ASSISTENTE EM CONTROLE A AVALIAÇÃO DA SAÚDE
DA FAMÍLIA E INFORMÁTICA**

Nº de Inscrição	Nome do Candidato

SETEMBRO DE 2011.

INSTRUÇÕES

* PREENCHA A TABELA ACIMA COM SEU NÚMERO DE INSCRIÇÃO E NOME COMPLETO

* Duração da prova será de 03 horas, compreendidas entre as 09:00 hs e 12:00 hs.

I - Para fazer a prova você usará:

- a) Este caderno de prova;
- b) Um cartão-resposta.

II - Verifique no caderno de prova se constam todas as questões e se há falta ou imperfeições gráficas que lhe causem dúvidas. Qualquer reclamação só será aceita durante os 20 minutos iniciais da prova.

III - O caderno de prova conterà 25 questões de múltipla escolha com até cinco alternativas (“a” a “e”), sendo:

Questões de nº 01 a 05 - 1ª Prova: Português

Questões de nº 06 a 10 - 2ª Prova: Conhecimentos Gerais

Questões de nº 11 a 25 - 3ª Prova: Conhecimentos Específicos

IV - As questões deverão ser elaboradas no caderno de prova e após transferidas ao CARTÃO RESPOSTA, onde você deverá preencher o espaço quadriculado, que representa a resposta da questão, com caneta esferográfica azul ou preta.

V - O CARTÃO RESPOSTA não poderá ser assinado pelo candidato e nem estar rasurado, sob pena de desclassificação do Concurso.

VI - Ao terminar a prova, o candidato deve entregar ao fiscal o caderno de prova completo, juntamente com o CARTÃO RESPOSTA.

VII - Durante a prova, não se admite que o candidato se comunique com outros candidatos, efetue empréstimos ou pratique atos contra as normas ou a disciplina. Utilize o verso do caderno de prova como rascunho. Não é permitido o uso de calculadoras. A fraude, indisciplina, e o desrespeito aos fiscais são faltas que eliminam o candidato.



**CARGO: ASSISTENTE EM CONTROLE A AVALIAÇÃO
DA SAÚDE DA FAMÍLIA E INFORMÁTICA**

QUESTÕES DE PORTUGUÊS

1. Assinale a alternativa em que o verbo foi empregado corretamente:

- a) Eu me precavenho contra os dias de chuva.
 - b) Eu reavi o que perdera há anos.
 - c) Problemas graves me reteram no escritório.
 - d) Todas as alternativas estão corretas
 - e) Nenhuma das alternativas está correta.
-

2. Assinale a alternativa correta:

- a) Todos os outros duzentos processos foram examinados.
 - b) Todas as outras duzentas causas foram examinadas.
 - c) O diretor ficou grato. A diretora ficou grata.
 - d) Os inúmeros argumentos e provas foram aceitos pela direção.
 - e) Todas as alternativas estão corretas.
-

3. Assinale a alternativa em que o uso da crase está correto:

- a) De Curitiba fomos à Santa Catarina.
 - b) De Fortaleza voltamos à Bahia.
 - c) Não vai à diversões nem a festas de espécie alguma.
 - d) Disse à elas que entregassem a mercadoria à algumas freguesas.
 - e) Todas as alternativas estão corretas.
-

4. Em qual das alternativas o uso da vírgula está correto?

- a) Venha aqui, menino!
 - b) Rapazes, mãos à obra!
 - c) Rio de Janeiro, cidade maravilhosa, já foi nossa capital.
 - d) Todas as alternativas estão corretas.
 - e) Nenhuma alternativa está correta.
-

5. Assinale a alternativa que completa as lacunas abaixo:

Comprei _____ abacaxi, _____ laranjas, _____ romãs e _____ lápis.

- a) Dois, duas, duas, uns.
 - b) Dois, duas, duas, um.
 - c) Dois, duas, dois, um
 - d) Dois, duas, dois, uns.
 - e) Nenhuma das alternativas está correta.
-

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

06. O Brasão do Município de Orleans traz respectivamente os seguintes dizeres:

- a) Força, União e Trabalho.
 - b) Trabalho, Força e Liberdade.
 - c) Liberdade, Trabalho e Conquista.
 - d) Liberdade, Igualdade e Fraternidade.
 - e) União, Trabalho e Liberdade.
-

07. Giuseppe Garibaldi foi um dos líderes que inspirou ideologicamente a Revolução Farroupilha, a qual chegou a expandir-se pelo litoral brasileiro onde em uma cidade catarinense foi proclamada a República Juliana. A Guerra do Contestado atingiu seu auge na cidade catarinense de:

- a) Blumenau.
 - b) Laguna.
 - c) Imbituba.
 - d) Tubarão.
 - e) Nenhuma das anteriores.
-

08. Segundo a Constituição Federal, qual dos itens abaixo não está relacionado nos direitos sociais:

- a) a reabilitação de detentos.
 - b) a moradia.
 - c) a assistência aos desamparados.
 - d) o trabalho.
 - e) o lazer.
-

09. O Estado de Santa Catarina faz divisa territorial com o (s) seguinte (s) País (s):

- a) Uruguai e Paraguai.
 - b) Paraguai e Argentina.
 - c) Uruguai.
 - d) Argentina.
 - e) Paraguai.
-

10. O fundador da cidade de Orleans, Gastão de Orléans, era casado com a última princesa imperial do Brasil, a qual chamava-se:

- a) D. Maria Cristina Leopoldina de Bragança.
 - b) D. Maria Isabel Leopoldina de Bragança.
 - c) D. Ana Maria Leopoldina de Bragança.
 - d) D. Ana Isabel Leopoldina de Bragança.
 - e) D. Isabel Cristina Leopoldina de Bragança.
-

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. Por meio do teclado passamos as ordens para o computador realizar as tarefas. A comunicação é efetuada por meio das informações que digitamos no teclado. Portanto o teclado é dividido em três partes:

- a) Tabulação, alinhamento e funcional.
 - b) Disco compacto, funcional e hardware.
 - c) Mainframe, software e numérica.
 - d) Numérica, alfanumérica e funcional.
 - e) Alfanumérica, tabulação e numérica.
-

12. Assinale a alternativa correta:

- a) Painel de Controle não permite configurar o Windows XP.
 - b) Meu Computador, por meio deste você pode configurar recursos da rede.
 - c) Meus Documentos, essa opção exibe todos os últimos documentos trabalhados recentemente no Windows XP.
 - d) Barra de Tarefas é uma barra horizontal localizada na parte inferior da área de trabalho. É nela que está localizada o botão que aciona o botão iniciar.
 - e) Área de Trabalho representa o local para armazenamento temporário de arquivos excluídos.
-

13. Preencha a lacuna com a expressão adequada:

_____, quando acionado, exibe na tela um menu com uma lista de opções. Com ele você conseguirá dimensionar, mover e fechar a janela do Word, bem como alternar para outros aplicativos do Windows.

- a) Barra de título.
 - b) Barra de rolagem vertical.
 - c) Menu de comandos.
 - d) Barra de status.
 - e) Botão de controle da janela do Word.
-

14. A tecla CAPS LOCK tem a função de:

- a) Apagar os caracteres que estão à esquerda do ponto de inserção.
 - b) Permitir a inserção de espaço em branco.
 - c) Apagar os caracteres que estão à direita do ponto de inserção.
 - d) Travar as maiúsculas. Todas as letras digitadas aparecerão em caixa alta.
 - e) Cancelar a operação em andamento no computador ou para voltar ao passo anterior.
-

15. Para construir uma fórmula no Excel, deve-se iniciar sempre com o sinal de :

- a) =, Igual.
 - b) >, Maior.
 - c) <, Menor.
 - d) ?, Maior igual.
 - e) ?, Menor ou igual.
-

16. É correto afirmar que:

- I- E-mail é um serviço de troca de mensagens entre usuários da internet.
- II- FTP, por meio deste serviço é possível transferir arquivos entre duas máquinas participantes da rede.
- III- WWW representa a World Wide Web.
- IV- O protocolo HTTP representa protocolo de transferência de hipertexto.

- a) I, II e IV.
 - b) I, II e III.
 - c) II, III e IV.
 - d) Todas as alternativas estão incorretas.
 - e) Todas as alternativas estão corretas.
-

17. Preencha a lacuna com a expressão adequada:

_____, é decisão normativa do Chefe do Poder Executivo sobre um determinado objeto. São normas que provêm, não do parlamento, mas de uma autoridade administrativa.

- a) Ofícios.
 - b) Ordem de Serviços.
 - c) Despachos.
 - d) Decreto.
 - e) Portarias.
-

18. Atos Administrativos Enunciativos são atos que definem a existência de um fato administrativo. O Ato Enunciativo não estabelece uma relação jurídica por não conter uma manifestação de vontade do Poder Público. Portanto considera-se Atos Administrativos Enunciativos:

- a) Certidão, decretos e atestados.
 - b) Portarias, despachos e parecer.
 - c) Certidão, atestado e parecer.
 - d) Atestado, portarias e decretos.
 - e) Portarias, despachos e atestados.
-

19. Preencha a lacuna com a expressão adequada:

_____, é um conjunto de normas de comportamentos social, profissional e familiar, que retrata a sociedade em cada época distinta.

- a) Cerimonial.
 - b) Protocolo.
 - c) Etiqueta.
 - d) Eventos.
 - e) Cerimonial não oficial.
-

20. Assinale a alternativa correta. Ordem de Serviço é:

- a) É ato administrativo pelo qual o superior hierárquico expede diretrizes para realização de serviços e atividades.
 - b) É o ato administrativo que expressa decisão tomada por autoridades do Executivo.
 - c) É o ato administrativo que reproduz fielmente atos ou fatos registrados em processos, arquivos, cadastros, documentos existentes nos órgãos Públicos.
 - d) É o ato administrativo editado com finalidade e alcance diversificado.
 - e) Nenhuma alternativa está correta.
-

21. Ao redigir uma carta, cujo o destinatário será o Governador de Estado é correto utilizar o seguinte vocativo de tratamento:

- a) Prezado Senhor; Vossa Senhoria.
 - b) Excelentíssimo; Senhor Vossa Excelência.
 - c) Reverendíssimo Senhor; Vossa Senhoria ou Reverendíssima.
 - d) Meritíssimo Senhor; Vossa Excelência.
 - e) Eminentíssimo Senhor; Vossa Eminência.
-

22. Assinale a alternativa incorreta:

- a) Vossa Senhoria utilizada para pessoas de cerimônia, principalmente na correspondência comercial; para funcionários graduados.
 - b) Senhor e Senhora para altas autoridades.
 - c) Você no tratamento familiar, informal.
 - d) Vossa Santidade, para o Papa
 - e) Vossa Majestade, para reis e rainhas.
-

23. Do ponto de vista do Departamento de Relações Públicas de uma organização não lucrativa, o público principal é representado por:

- a) fregueses, empregados e fornecedores.
 - b) seus membros ou contribuintes, empregados ou fornecedores e a comunidade em que opera.
 - c) contribuintes, acionistas e distribuidores.
 - d) comunidade em que opera, distribuidores e os membros que dependem de salário.
 - e) todos que tenham interesse em comum numa empresa da qual dependam salários, dividendos, encomendas.
-

24. No que se refere à frequência do uso de consulta, existem três tipos de arquivos:

- a) Permanentes, inativo e temporários.
 - b) Temporários, inativo e ativo.
 - c) Arquivo morto, ativo e inativo.
 - d) Permanente, temporários e ativo.
 - e) Arquivo morto, temporários e ativo.
-

25. Arquivos Públicos são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgão governamentais, em nível federal, estadual ou municipal. No entanto existem três espécies de arquivo públicos:

- a) Temporários, Ativo e Inativo.
 - b) Arquivo morto, correntes e ativo.
 - c) Correntes, inativo e arquivo morto.
 - d) Permanentes, correntes e ativos.
 - e) Correntes, temporários e permanentes.
-