



Cargo: Atendente Social

CADERNO DE PROVA

INSTRUÇÕES:

Leia atentamente as instruções abaixo.

01- Você recebeu do fiscal o seguinte material:

- a) Este **Caderno de questões**.
- b) Examine se a prova está completa, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas.

02- No **Cartão de Respostas**, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço interno do quadrado, com caneta esferográfica de tinta na cor **azul** ou **preta**, de forma contínua e densa.

03- Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas **4 (quatro) alternativas** classificadas com as letras **(A, B, C, D)**, mas só uma responde adequadamente à questão proposta. Você só deve assinalar **uma alternativa**. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.

04- Será **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Utilizar ou consultar cadernos, livros, notas de estudo, calculadoras, telefones celulares, pagers, réguas, esquadros, transferidores, compassos, MP3, Ipod, Ipad e quaisquer outros recursos analógicos.

Observações: Por motivo de segurança, o candidato só poderá retirar-se da sala após 1 (uma) hora a partir do início da prova.

05. O preenchimento das respostas, de inteira responsabilidade do candidato, deverá ser feito com caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta ou azul. Não será permitida a troca da folha de respostas por erro do candidato.

06. Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na folha de respostas, não sendo permitido anotar informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não seja o próprio caderno de provas.

07. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 60 (sessenta) minutos de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

08. O candidato somente poderá **retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas**, no decorrer dos últimos **30 (trinta) minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

09. Ao terminar a prova, entregue a folha de respostas ao fiscal da sala e deixe o local de prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será eliminado do concurso.

10. Ao sair da sala, ao término da prova, o candidato não poderá usar o sanitário ou utilizar celular nas dependências da escola.

11. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.crescerconcursos.com.br> no dia 10 de abril de 2017 a partir das 18h.

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____



Data da Prova:
09 de abril de 2017



Duração:
3 (três) horas



30 questões
04 alternativas

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

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.





As caridades odiosas

Clarice Lispector

Foi em uma tarde de sensibilidade ou de suscetibilidade? Eu passava pela rua depressa, emaranhada nos meus pensamentos, como ____ vezes acontece. Foi quando meu vestido me reteve: alguma coisa se enganchara na minha saia. Voltei-me e vi que se tratava de uma mão pequena e escura. Pertencia a um menino a que a sujeira e o sangue interno davam um tom quente de pele. O menino estava de pé no degrau da grande confeitaria. Seus olhos, mais do que suas palavras meio engolidas, informavam-me de sua paciente aflição. Paciente demais. Percebi vagamente um pedido, antes de compreender o seu sentido concreto. Um pouco aturdida eu o olhava, ainda em dúvida se fora a mão da criança o que me ceifara os pensamentos.

– Um doce, moça, compre um doce pra mim.

Acordei finalmente. O que estivera pensando antes de encontrar o menino? O fato é que o pedido deste pareceu cumular uma lacuna, dar uma resposta que podia servir para qualquer pergunta, assim como uma grande chuva pode matar a sede de quem queria uns goles de água.

Sem olhar para os lados, por pudor talvez, sem querer espiar as mesas da confeitaria ____ possivelmente algum conhecido tomava sorvete, entrei, fui ao balcão e disse com uma dureza que só Deus sabe explicar: um doce para o menino.

De que tinha eu medo? Eu não olhava a criança, queria que ____ cena, humilhante para mim, terminasse logo. Perguntei-lhe: que doce você...

Antes de terminar, o menino disse apontando depressa com o dedo: aquelezinho ali, com chocolate por cima. Por um instante perplexa, eu me recompus logo e ordenei, com aspereza, ____ caixeira que o servisse.

– Que outro doce você quer? Perguntei ao menino escuro.

Este, que mexendo as mãos e a boca ainda esperava com ____ pelo primeiro, interrompeu-se, olhou-me um instante e disse com delicadeza insuportável, mostrando os dentes: não precisa de outro não. Ele poupava a minha bondade.

– Precisa sim, cortei eu ofegante, empurrando-o para ____ frente. O menino hesitou e disse: aquele amarelo de ovo. Recebeu um doce em cada mão, levantando as duas acima da cabeça, com medo talvez de apertá-los. Mesmo os doces estavam tão acima do menino escuro. E foi sem olhar para mim que ele, mais do que foi embora, fugiu. A caixeirinha olhava tudo:

– Afinal, uma alma caridosa apareceu. Esse menino estava nesta porta ____ mais de uma hora, puxando todas as pessoas que passavam, mas ninguém quis dar.

Fui embora, com o rosto corado de vergonha. De vergonha mesmo? Era inútil querer voltar aos pensamentos anteriores. Eu estava cheia de um sentimento de amor, gratidão, revolta e vergonha. Mas, como se costuma dizer, o sol parecia brilhar com mais força. Eu tivera a oportunidade de... E para isso fora necessário um menino magro e escuro...

E para isso fora necessário que outros não lhe tivessem dado um doce.



01) Assinale a alternativa que completa **CORRETAMENTE** as lacunas do texto, na ordem em que aparecem.

- A)** as, aonde, à, à, ansiedade, à, há.
- B)** às, onde, a, à, ansiedade, a, há.
- C)** às, aonde, à, a, ansiedade, à, a.
- D)** as, onde, a, a, ansiedade, a, à.

02) De acordo com o texto, marque a alternativa **INCORRETA**:

- A)** Para exercer sua piedade, a narradora considera que foi necessária a união de dois fatores: o aparecimento do menino magro e escuro e a omissão das outras pessoas.
- B)** O menino recusou, a princípio, o segundo doce oferecido pela narradora.
- C)** As caridades são consideradas odiosas porque aqueles que não têm piedade são geralmente odiados.
- D)** A narradora, depois de feita a caridade, revela sentimentos contraditórios de amor, gratidão, revolta e vergonha.

03) Em todas as alternativas o significado das palavras destacadas está adequado ao texto, **EXCETO** em:

- A)** “Um pouco **aturdida** eu o olhava...” (= ACANHADA)
- B)** “... a mão da criança o que me **ceifara** os pensamentos.” (= CORTARA)
- C)** “...o pedido deste pareceu **cumular** uma lacuna...” (= COMPLETAR)
- D)** “O menino **hesitou** e disse...” (= VACILOU)

04) Na frase: “Um doce, moça, compre um doce pra mim” as vírgulas empregadas se justificam por separar:

- A)** Aposto.
- B)** Orações coordenadas assindéticas.
- C)** Oração subordinada adjetiva explicativa.
- D)** Vocativo.

05) Leia as seguintes frases:

- I- “**Embora** tivéssemos planejado tudo muito bem, houve contratemplos na viagem.”
- II- “Ela está muito triste; precisa, **pois**, de muito carinho.”

Os termos destacados estabelecem, respectivamente, relação de:

- A)** Concessão e conclusão.
- B)** Causa e explicação.
- C)** Condição e explicação.
- D)** Consequência e conclusão.

06) Tendo em vista as regras da norma culta, assinale a alternativa em que o verbo destacado na frase está com a regência **INCORRETA**:

- A)** Ela se **esqueceu** dos amigos que tanto a ajudaram.
- B)** Quais são os objetivos aos quais você realmente **visa**?
- C)** Os novos produtos sobre os quais **informei** os clientes estão em promoção.
- D)** Com radares nas avenidas, poucos motoristas **desobedecem** os limites de velocidade.

07) De acordo com as regras de concordância da norma padrão, marque a opção **INCORRETA**.

- A)** Bastantes corredores participaram da Maratona de Paris.
- B)** Será necessário resolver todas as questões relativas ao caso.
- C)** Casas, hotéis, estações de esqui, tudo foi levado pela avalanche.
- D)** Envio-lhe, anexos, duas fotografias tiradas durante o nosso encontro

08) Identifique a alternativa em que as palavras são formadas pelo processo de **prefixação**.

- A)** antebraço, arvoredado.
- B)** subsolo, supersônico.
- C)** conter, casamento.
- D)** bípede, cabecear.

09) Tendo em vista as regras de concordância da norma padrão, marque a alternativa **INCORRETA**.

- A)** Haviam muitos instrumentos exóticos na apresentação da Banda de Música.
- B)** Necessita-se de balconistas com experiência.
- C)** Os empresários fizeram bastantes críticas ao governo.
- D)** Em nossa viagem à Europa, visitamos os mais belos museus de arte possíveis.

10) Marque a alternativa em que a palavra destacada está grafada corretamente, de acordo com o significado expresso pelo contexto geral da frase.

- A)** A festa **beneficente** foi um sucesso.
- B)** A população **reinvindica** do governo mais atenção à saúde e à segurança.
- C)** Já não há **impecilho** para que os médicos cubanos possam exercer a profissão no Brasil.
- D)** Fomos ao teatro **afim** de ver a apresentação da Orquestra Sinfônica.

**INFORMÁTICA****QUESTÕES DE 11 A 15**

11) São exemplos de backups. **EXCETO**:

- A)** Backup diferencial
- B)** Backup distal
- C)** Backup incremental
- D)** Backup completo

12) No MS Word quando você desejar usar etiquetas de endereço para enviar uma correspondência em massa para sua lista de endereços, poderá usar a (o) _____ para criar uma folha de etiquetas de endereços. A palavra que completa corretamente a lacuna acima é:

- A)** Caixa
- B)** Mala direta
- C)** Macro
- D)** Clip-art

13) Um **hiperlink** é um ____ ou palavra que nos envia para algum recurso na ____, da rede ou do nosso computador. As palavras que preenchem as lacunas acima são:

- A)** Consoantes e Web
- B)** Texto e home
- C)** Texto e Web
- D)** Web e texto

14) São exemplos de **HARDWARE**:

- A)** Mouse, Monitor e Placa de vídeo
- B)** Placa mãe, Windows e Mouse
- C)** Impressora, Office e Modem
- D)** Memória, Windows Explorer e Teclado

15) A respeito da **Internet** e suas formas de conexão, analise as afirmativas abaixo e marque a alternativa **CORRETA**:

- A)** A única forma de acessar à Internet é através de linha telefônica conectada a um *modem*.
- B)** Navegador ou *Browser* são nomes dados aos aplicativos que permitem visualizar páginas na *Web*.
- C)** O endereço de uma página da Internet é constituído pelo número do telefone que é necessário acessar para visualiza-la.
- D)** O Internet Explorer é um exemplo de *site* de busca na Internet.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÕES DE 16 A 30

16) O tipo de correspondência externa muito usado, especialmente quando o destinatário é órgão público e serve para informar, encaminhar documentos importantes, solicitar providências ou informações, ou convidar alguém com distinção para a participação em certos eventos é:

- A)** Requerimento.
- B)** Ofício.
- C)** Memorando.
- D)** Circular.

17) O Ofício é uma correspondência característica de entidades públicas e voltadas aos seus grupos de interesse. Sobre o Ofício, marque a alternativa **INCORRETA**:

- A)** O número de ordem fica na margem superior direita.
- B)** Precisa vir em papel timbrado.
- C)** Local e data ficam na mesma linha do número de ordem, do lado direito.
- D)** Endereçamento na parte inferior esquerda na primeira página, mesmo que haja páginas subsequentes.

18) Assinale a alternativa que **NÃO** apresenta uma função do arquivo.

- A)** Ordenar todos os documentos que circulam na empresa.
- B)** Selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação.
- C)** Elaborar todos os documentos de acordo com o padrão oficial.
- D)** Assegurar a integridade dos documentos.

19) Assinale a alternativa que preenche respectivamente as lacunas abaixo.

No arquivo _____, os documentos aguardam a sua prescrição, onde serão submetidos à destinação final. A função básica do arquivo _____ é preservar e divulgar a história da instituição.

- A)** Intermediário; Permanente.
- B)** Temporário; Intermediário.
- C)** Intermediário; Inativo.
- D)** Permanente; Temporário.

20) Sobre “Arquivo”, marque a alternativa **ERRADA**:

- A)** Antes de se guardar os documentos em pastas se deve verificar cada documento para saber qual deve seu destino;
- B)** Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza, são reunidos por acumulação ao longo das atividades;
- C)** As pastas ou caixas que os documentos pertencem, não precisam de identificação;
- D)** É importante que se tenha um plano de classificação para que se possa guardar os documentos dentro das pastas certas.

21) São atividades desenvolvidas no protocolo, **EXCETO**:

- A)** Receber os documentos e efetuar a separação em duas categorias: oficial e particular.
- B)** Receber os documentos e registra-los em formulários ou em sistemas eletrônicos.
- C)** Receber os documentos e numera-los conforme sua importância e não pela sua ordem de chegada ao arquivo.
- D)** Registrar a localização do documento dentro da instituição.

22) Analise a situação descrita abaixo.

Na empresa WC, Ana é encarregada de analisar a documentação que a empresa recebe e dar-lhe o devido encaminhamento. Hoje chegaram às suas mãos: uma carta para um empregado da diretoria financeira, com a etiqueta de pessoal.

Assinale a alternativa que apresenta o tratamento correto que Ana, deve dar ao documento.

- A)** Abrir o documento, registra-lo e encaminha-lo a diretoria financeira.
- B)** Abrir e registrar a carta porque contém anotação pessoal.
- C)** Registrar e logo arquivar porque contém anotação pessoal.
- D)** Encaminhar diretamente a quem se destina a Diretoria Financeira.

23) No Word, a combinação padrão de teclas “CTRL + Z” é utilizada para:

- A)** Excluir o item selecionado.
- B)** Desfazer o efeito do ultimo comando.
- C)** Minimizar todas as janelas abertas.
- D)** Exibir o menu iniciar.



24) Sobre os comandos “Salvar” e “Salvar Como” do Word, assinale a alternativa FALSA:

- A)** O “Salvar como” e o “Salvar” são idênticos na primeira gravação do arquivo.
- B)** “Salvar Como” cria um novo arquivo sempre que é acionado.
- C)** A tecla de atalho para “Salvar Como” é CTRL+C.
- D)** “Salvar” é apenas gravar as modificações no mesmo nome de arquivo anterior.

25) No Microsoft Word, o ícone  é utilizado para:

- A)** Verificação de ortografia e gramática.
- B)** Visualização de Impressão.
- C)** Selecionar o arquivo.
- D)** Salvar um documento.

26) No Word, a combinação padrão de teclas “CTRL + L” é utilizada para:

- A)** Alterar estilos.
- B)** Importar arquivos.
- C)** Alinhar pela esquerda.
- D)** Localizar e substituir.

27) No Excel para somar os conteúdos das células A1 e A4 e os conteúdos do intervalo de células B1 e B6, deve-se inserir, em células diferentes, respectivamente, as formulas:

- A)** =SOMA(A1;A4) e =SOMA (B1:B6)
- B)** =SOMA(A1:A4) e =SOMA(B1+B6)
- C)** =A1:A4 e =B1:B6
- D)** =A1;A4 e =B1;B6

28) No Excel, o ícone  significa:

- A)** Estilos de célula.
- B)** Formatação condicional
- C)** Classificar e filtrar.
- D)** Localizar e selecionar

29) É correto afirmar sobre o Excel:

- A)** Para usar a ferramenta Remove Duplicatas  é necessário que o conteúdo esteja ordenado.
- B)** Através de uma conexão ODBC (Open Data Base Connectivity) é possível conectar apenas ao MySQL e o Access.
- C)** Permite criar tabelas dinâmicas, mas não permite criar gráficos dinâmicos.
- D)** Nas opções de design da tabela dinâmica, o layout de relatório pode ser alterado e o ícone  significa que os dados serão apresentados em formato de tabela.

30) Observe o documento abaixo.

(dia) de (mês) de (ano)

Ao Departamento de Compras

Assunto: Aquisição de material de impressão.

Tendo em vista o baixa no estoque de materiais de impressão, a saber, tonners para impressoras e resmas de papel A4, sendo que o acervo atual é suficiente apenas para abastecer o consumo por cerca de duas semanas, solicitamos a tomada de orçamentos para posterior aquisição de tais materiais.

Atenciosamente,

(assinatura)

(nome)

(cargo)

O documento que é uma forma de comunicação eminentemente interna e sua característica principal é a agilidade é o:

- A)** Ofício.
- B)** Memorando.
- C)** Relatório.
- D)** Requerimento.