



**FUNDAÇÃO**  
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO  
**UNICENTRO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022 - REGIME ESTATUTÁRIO**

**DATA DA PROVA: 05/03/2023**  
**PERÍODO DA PROVA: MANHÃ**

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO ANTES DE COMEÇAR A PROVA:**

- Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo que você concorre e se ele contém 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas (a,b,c,d,e) de resposta para cada uma, correspondentes à prova objetiva. Caso o Caderno de Questões esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente alguma divergência ao cargo que você concorre, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- No momento da identificação, verifique o cartão resposta, se as informações relativas a você estão corretas. Caso haja algum dado a ser retificado, peça ao fiscal de sala para corrigir em Ata;
- Você dispõe de 3 (três) horas para fazer a prova objetiva;
- Na duração da prova, está incluído o tempo destinado à entrega do material de prova e ao preenchimento do cartão resposta;
- Você deve deixar sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- **NÃO É PERMITIDO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:** a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
- É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou)em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização;
- Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova, você poderá se retirar da sala de aplicação de prova;
- Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o caderno de prova e o cartão resposta devidamente assinado e deixe o local de prova. **O candidato NÃO poderá levar consigo o Caderno de Questões, poderá levar tão somente o Gabarito a ser destacado do Caderno de Questões;**
- A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno de prova e no cartão resposta poderá implicar na anulação da sua prova;
- Tenha calma para não prejudicar seu desempenho e boa prova.

**NÚMERO DA INSCRIÇÃO:**

**NOME COMPLETO:**

**ANOTE ABAIXO AS SUAS RESPOSTAS E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA ACIMA**

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

## LÍNGUA PORTUGUESA

### **Onda de protestos no Peru impede brasileiras moradoras de SP de saírem do país**

As brasileiras Alice Ribeiro e Daniela de Oliveira, moradoras de São Paulo, estavam fazendo uma viagem turística pelo Peru desde o início do mês, mas não conseguem deixar o país por conta das manifestações contra a presidente Dina Boularte. Elas caminharam mais de 20 km para chegar em Andahuaylas, interior do Peru.

Segundo relato das turistas à CNN, as vias estão bloqueadas por barricadas e o comércio se mantém fechado, abrindo de maneira clandestina quando manifestantes contrários ao governo se distanciam do local. Em sua maioria, os protestos acontecem em cidades turísticas como Lima, Cusco, Puno e Arequipa.

As jovens pediram resgate aéreo para a Embaixada no Brasil. “Chegamos aqui no dia dez de janeiro, por volta das 16h, depois de caminhar desde o dia nove. Um deslocamento de mais de um dia, caminhando com mochilas pesadas, escassez de água e comida. Entrei em contato com a Embaixada no mesmo dia por telefone e por e-mail e não obtive nenhuma resposta satisfatória. A gente pergunta qual é o plano, se eles têm notícias ou se as barricadas estão sendo retiradas das estradas. Eles não dão qualquer resposta”, relata Alice.

Alice e Daniela desembarcaram em Lima no dia 4 de janeiro e realizavam um mochilão no país. A rota, com destino a Machu Picchu, em Cusco, foi alterada. “Fomos surpreendidas pela situação política do país, que tem impossibilitado a nossa viagem de forma extremamente devastadora. Não conseguimos fazer o básico: nos locomover. Tive uma notícia da assistência turística do Peru de que existe o risco de escassez de alimentos aqui. É uma situação muito preocupante”, contou Alice.

Os atos são contrários ao governo Boularte, que tomou posse após a prisão do ex-presidente Pedro Castillo, destituído pelo Congresso com a tentativa de aplicar um golpe de estado. Os protestos pedem a renúncia da presidente, a elaboração de uma nova Constituição e a libertação de Castillo, além de novas eleições. Segundo registros de autoridades peruanas, os confrontos entre forças de segurança e manifestantes já deixaram 48 mortos e mais de 600 feridos.

O Itamaraty foi procurado e não respondeu a solicitação da CNN até o momento.

Fonte:

<https://www.cnnbrasil.com.br/internacional/onda-de-protestos-no-peru-impede-brasileiras-moradoras-de-sp-de-sairem-do-pais/>

Acesso em 16 de janeiro de 2023

**01) Assinale a alternativa que apresente o tipo textual predominante no texto:**

- (A) Poesia.
- (B) Narração.
- (C) Conto.
- (D) Dissertação.
- (E) Notícia.

**02) Assinale a alternativa cuja palavra possua dígrafo:**

- (A) desde.
- (B) protestos.
- (C) chegamos.
- (D) prisão.
- (E) plano.

**03) Assinale a alternativa que apresente termo que possa substituir o termo em destaque no período, mantendo as mesmas relações de sentido no texto: “Segundo relato das turistas à CNN, as vias estão bloqueadas por barricadas e o comércio se mantém fechado, abrindo de maneira clandestina quando manifestantes contrários ao governo se distanciam do local”.**

- (A) Conforme.
- (B) Portanto.
- (C) Logo.
- (D) Todavia.
- (E) Se.

**04) Assinale a alternativa que apresente a classe gramatical do termo em destaque no período: “O Itamaraty foi procurado e não respondeu a solicitação da CNN até o momento”.**

- (A) Numeral.
- (B) Preposição.
- (C) Substantivo.
- (D) Adjetivo.
- (E) Verbo.

**05) Assinale a alternativa cuja palavra não apresente sufixo:**

- (A) mochilão.
- (B) libertação.
- (C) estão.
- (D) prisão.
- (E) elaboração.

## MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

06) A função  $f(x) = 10x - 10.000$  descreve a receita de vendas de vidros de palmito. Se a receita em um mês foi de R\$ 15.000,00 a quantidade de vidros de palmito vendida foi de:

- (A) 2000.
- (B) 2250.
- (C) 2500.
- (D) 2750.
- (E) 3000.

07) Uma senha para adentrar no refeitório da empresa X é composta somente por três números, ao escolher a senha o colaborador não pode repetir nenhum algarismo. Quantas senhas diferentes são possíveis criar com este modelo?

- (A) 180.
- (B) 240.
- (C) 560.
- (D) 600.
- (E) 720.

08) Mariana ficou contente que seu salário passou de R\$ 2.520,00 para R\$ 2.973,60. Percentualmente, qual é o valor do aumento que Mariana recebeu?

- (A) 12%.
- (B) 15%.
- (C) 16%.
- (D) 17%.
- (E) 18%.

09) A tabela abaixo descreve o número de faltas ao trabalho de uma empresa com 200 funcionários em um período de 6 meses. Com base nestes dados a mediana do número de faltas neste período é igual a:

Número de faltas	Funcionários
0	90
1	30
2	40
3	25
4	15
<b>Total</b>	<b>200</b>

- (A) 0.
- (B) 1.
- (C) 2.
- (D) 3.
- (E) 4.

10) Em uma via movimentada na cidade de Marmeleiro, ao longo de 30 dias ocorreram 12 acidentes. Qual é a razão entre o número de acidentes e o período de tempo em que ocorreram?

- (A)  $\frac{2}{5}$ .
- (B)  $\frac{1}{3}$ .
- (C)  $\frac{6}{5}$ .
- (D)  $\frac{2}{3}$ .
- (E)  $\frac{4}{5}$ .

## CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

11) O município de Ampére se localiza próximo de uma fronteira internacional, que no final do século XIX já foi alvo de disputa entre o Brasil e a Argentina. A contenda diplomática contou com a arbitragem de Gregor Cleveland, presidente dos Estados Unidos, além de atuação destacada de José Maria da Silva Paranhos Júnior, também conhecido como Barão do Rio Branco. Qual das opções abaixo se refere a esta disputa? Assinale a alternativa correta:

- (A) Questão de Palmas.
- (B) Revolução Acreana.
- (C) Revolução Farroupilha.
- (D) Cabanagem.
- (E) Questão Christie.

12) A história da criação do município de Ampére está relacionada às políticas de povoamento sistemático do Sudoeste do Paraná. Qual das opções abaixo se refere a um marco importante para o povoamento desta região? Assinale a alternativa correta:

- (A) Paróquia de Nossa Senhora do Rocio.
- (B) Colônia Agrícola de Poço das Antas.
- (C) Forte de São José da Ponta Grossa.
- (D) Colônia Agrícola Nacional General Osório.
- (E) Forte das Cinco Pontas.

13) Qual das opções abaixo é o nome do atleta conhecido mundialmente como Pelé, um dos maiores esportistas do século XX, que faleceu recentemente? Assinale a alternativa correta:

- (A) Waldir Pereira.
- (B) Mário Jorge Lobo Zagallo.
- (C) Antônio Wilson Vieira Honório.
- (D) Manoel Francisco dos Santos.
- (E) Edson Arantes do Nascimento.

**14) O município de Ampére está localizado próximo a \_\_\_\_\_, município argentino que possibilita cruzar a fronteira internacional e, portanto, se transforma em chamariz turístico e integra a dinâmica social e econômica da fronteira entre Paraná e a província argentina de \_\_\_\_\_. Analise as assertivas e assinale a alternativa que preenche as lacunas de forma correta:**

- (A) Buenos Aires/Buenos Aires.
- (B) La Plata/Mendoza.
- (C) San Antonio/Misiones.
- (D) Córdoba/Santa Cruz.
- (E) Sacramento/Terra do Fogo.

**15) Qual dos destinos turísticos abaixo fica mais próximo do município de Ampére? Assinale a alternativa correta:**

- (A) Parque Nacional do Araguaia.
- (B) Parque Nacional do Iguaçu.
- (C) Parque Nacional do Catimbau.
- (D) Parque Nacional do Viruá.
- (E) Parque Nacional do Jericoacoara.

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

**16) Todas as alternativas abaixo são exemplos de navegadores de internet, EXCETO:**

- (A) Opera.
- (B) Chrome.
- (C) Edge.
- (D) Gmail.
- (E) Safari.

**17) A função AGORA() do MS Excel retorna:**

- (A) Retorna apenas a Data atual.
- (B) Retorna apenas a Hora atual.
- (C) Retorna a data e hora atual.
- (D) Retorna apenas o dia do mês.
- (E) Retorna apenas o ano.

**18) Podemos afirmar que é uma funcionalidade do Google Drive:**

- (A) É um dispositivo de segurança da rede que monitora o tráfego de rede de entrada e saída.
- (B) É um protocolo de segurança que permite a confirmação da identidade de um servidor, verificando o nível de confiança.
- (C) É um serviço online que permite o armazenamento de arquivos na nuvem.
- (D) É um programa utilizado para criação/edição e exibição de apresentações gráficas.

(E) É usado basicamente para receber e enviar e-mail.

**19) Assinale a alternativa que apresente a menor quantidade de armazenamento:**

- (A) 1024 KB.
- (B) 1024 TB.
- (C) 1024 PB.
- (D) 1024 ZB.
- (E) 1024 EB.

**20) Qual a tecla de atalho para excluir permanentemente um arquivo?**

- (A) pressione Alt + Delete.
- (B) pressione Ctrl + Alt + Delete.
- (C) pressione Delete.
- (D) pressione Shift + Delete.
- (E) pressione Enter + Delete.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**21) O profissional que irá atuar como auxiliar de secretaria precisa saber trabalhar harmoniosamente com seus colegas, procurando não fazer distinção de qualquer espécie. Nesse tipo de relacionamento, o comportamento resulta não só da nossa personalidade, mas, sobretudo das expectativas do grupo a que pertencemos e do papel que nele desempenhamos. Isso denominamos de relacionamento interpessoal.**

**Assinale a alternativa que NÃO corresponde a uma atitude adequada para um relacionamento interpessoal adequado no ambiente de trabalho:**

- (A) desequilíbrio emocional.
- (B) flexibilidade.
- (C) empatia.
- (D) respeito aos colegas.
- (E) saber ouvir.

**22) A conduta ética de profissionais que trabalham em órgãos públicos deve ser exemplar. Para Lopes (2018) ser ético é ter a certeza de que sua função é pública, e que tem a obrigação de tratar ao público e aos colegas de serviço com, EXCETO:**

- (A) dignidade.
- (B) eficiência.
- (C) desonestidade.
- (D) respeito.
- (E) conduta pessoal e profissional.

**23) A desorganização no ambiente de trabalho tem um custo alto para o profissional que trabalha com atividades secretariais, em especial produtividade de suas ações. Neste sentido, assinale a alternativa que NÃO se apresenta como sendo consequência negativa para os profissionais “desorganizados em sua rotina laboral”:**

- (A) irritabilidade.
- (B) estresse.
- (C) falta de foco.
- (D) falta de concentração.
- (E) facilidade em localizar as informações.

**24) Assinale a alternativa INCORRETA. Dominar técnicas e fazer bom uso de ferramentas secretariais é um dos fatores relevantes na vida profissional de um profissional que atua na secretaria, quer seja de instituições públicas ou privadas. Assim, saber executar as atividades praticadas requer deste profissional:**

- (A) planejar suas atividades.
- (B) controlar suas atividades.
- (C) saber dialogar com o público.
- (D) estar desinformado sobre suas rotinas.
- (E) compartilhar com a equipe as informações.

**25) Além de ser individual, qualquer decisão ética tem, por trás de si, um conjunto de valores fundamentais. Muitas dessas virtudes são provenientes do mundo antigo e continuam válidas até hoje. São elas:**

- a) Ser irresponsável por si, e não parceiro com os outros.
- b) Ser honesto em qualquer situação.
- c) Ter coragem para assumir as decisões e responsabilidades.
- d) Ser intolerante e inflexível.
- e) Ser íntegro.
- f) Ser humilde.

**Assinale a alternativa correta:**

- (A) Somente as alternativas “a”, “b”, “c” e “f” estão corretas.
- (B) Somente as alternativas “b”, “c”, “e” e “f” estão corretas.
- (C) Somente as alternativas “a”, “c”, “d”, e “f” estão corretas.
- (D) Somente as alternativas “c”, “d”, “e”, e “f” estão corretas.
- (E) Somente as alternativas “b”, “c”, “d”, e “e” estão corretas.

**26) Preencha as lacunas com a alternativa CORRETA:**

“A comunicação no ambiente de trabalho constitui-se um processo fundamental. Neste sentido, o profissional que atua na área secretarial deve atuar com \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, buscando não apenas fazer o que gosta, mas fazê-lo com \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_”.

- (A) clareza; falta de planejamento; entusiasmo; competência.
- (B) clareza; objetividade; falta de entusiasmo; competência.
- (C) clareza; objetividade; entusiasmo; competência.
- (D) clareza; objetividade; entusiasmo; incompetência.
- (E) clareza; prolixidade; entusiasmo; competência.

**27) As atividades específicas do “arquivo” nas organizações são distribuídas da seguinte maneira, EXCETO:**

- (A) receber documentos.
- (B) organizar documentos.
- (C) preservar documentos
- (D) disponibilizar os documentos.
- (E) rasurar os documentos.

**28) Durante o processo de atendimento ao público, o profissional que atua na área secretarial, normalmente, vai se deparar com o cliente “agressivo”, ou seja, aquele que “gosta de criticar e discutir por qualquer motivo”. Assinale a alternativa que demonstra como este cliente deve ser tratado para que suas atitudes não piorem:**

- (A) Faça de conta que ele não existe.
- (B) Trate-o com falta de respeito e grite com ele.
- (C) Nunca o interrompa e o deixe liberar sua raiva.
- (D) Mande-o se retirar do ambiente.
- (E) Chame a polícia e registre uma ocorrência contra ele.

**29) Assinale a alternativa CORRETA. O arquivo “corrente” nas organizações é aquele que:**

- (A) é guardado por permanentemente.
- (B) é consultado diariamente.
- (C) é consultado de vez em quando.
- (D) é chato de organizar.
- (E) é pouco utilizado.

**30) Assinale a alternativa CORRETA. O método de arquivamento em que as pastas com o nome do cliente são dispostas por ordem de A até Z denomina-se:**

- (A) Alfabético-geográfico;
- (B) Alfabético-nominal;
- (C) Numérico-simples;
- (D) Variadex;
- (E) Dígito-terminal;

**31) Conflitos surgem, às vezes, do nada, e constituem um dos maiores problemas do atendimento ao público pois o profissional que executa tal atividade sofre uma a pressão grande. Para tanto, há algumas táticas para se evitar o conflito durante esse processo.**

**Assinale a alternativa que CORRESPONDE em ser uma tática para evitar o conflito no processo de atendimento ao público:**

- (A) não controlar a ansiedade.
- (B) não treinar a respiração
- (C) não pensar positivo.
- (D) não fazer “tempestade em um copo d’água”.
- (E) não organizar o ambiente de trabalho.

**32) Na rotina profissional cotidiana a organização e a agilidade nos processos internos trazem inúmeros benefícios para as organizações. Sendo assim, ao adotar a “agenda” como aliada tem-se clareza que as vantagens são ainda mais proveitosas, pois esta ferramenta garante uma sistematização eficiente. Portanto, as principais vantagens no uso da “agenda” são, EXCETO:**

- (A) otimização do tempo.
- (B) agilização das informações.
- (C) serve como instrumento de desorganização da rotina.
- (D) estabelecimento das prioridades diárias
- (E) controle dos objetivos e metas pessoais e profissional.

**33) O método de arquivamento em que as pastas são dispostas por ordem de A até Z, considerando-se o país, estado, cidade e bairro denomina-se:**

- (A) Alfabético-geográfico.
- (B) Alfabético-nominal.
- (C) Numérico-simples.
- (D) Variadex.
- (E) Dígito-terminal.

**34) Nas organizações atuais o atendimento ao público deve ser personalizado. Ou seja, foi-se o tempo em que a linguagem formal e impessoal se caracterizava como sendo a comunicação profissional. Hoje, valoriza-se muito, EXCETO:**

- (A) a emoção.
- (B) a intolerância.
- (C) a intuição.
- (D) a empatia.
- (E) a assertividade.

**35) Assinale a alternativa CORRETA. A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Sendo assim, os documentos de um arquivo apresentam características, conteúdo e formas diferentes. Daí eles serem classificados em dois grupos. São eles:**

- (A) quanto ao gênero; quanto à natureza do assunto.
- (B) quanto ao gênero; quanto ao papel utilizado.
- (C) quanto ao gênero; quanto ao folhetim.
- (D) quanto ao gênero; quanto à natureza da equivalência.
- (E) quanto ao gênero; quanto a estrutura da agenda.

**36) Antes, um auxiliar de secretaria só recebia ordens e cuidava sempre da mesma rotina. Hoje, passou a ser um profissional dinâmico, que contribui em todo processo na organização que atua. Portanto, “ser dinâmico” constitui-se em, EXCETO:**

- (A) saber trabalhar em equipe.
- (B) estar disposto a participar de várias atividades.
- (C) dar contribuições para os problemas das organizações.
- (D) adotar uma atitude proativa perante os clientes.
- (E) fazer somente aquilo que seu cargo solicita e nada mais.

**37) Assinale a alternativa correta. O processo de organização de arquivos pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho, são elas:**

- a) Levantamento de dados.
- b) Análise dos dados coletados.
- c) Planejamento.
- d) Implantação.
- e) Acompanhamento.

- (A) Somente as alternativas “a”, “b”, “c” e “d” estão corretas.
- (B) Somente as alternativas “a”, “c”, “d” e “e” estão corretas.
- (C) Somente as alternativas “b”, “c”, “d”, e “e” estão corretas.
- (D) Somente as alternativas “a”, “b”, “d”, e “e” estão corretas.
- (E) Todas as alternativas estão corretas.

**38) Na interação com público, seja na modalidade oral ou escrita, o profissional secretarial representa a sua organização. Ou seja, é por meio desse contato que público formará uma imagem da organização. Assim, para que o atendimento traga um feedback positivo do cliente, a postura profissional engloba, EXCETO:**

- (A) cordialidade.
- (B) educação.
- (C) empatia.
- (D) falar palavrões.
- (E) ética.

**39) O profissional de secretaria tem um relevante papel no gerenciamento da informação na organização que atua, isso porque, auxilia na produção, organização, seleção, filtragem e fornecimento de informações em de vários meios existentes. Um desses meios é denominado de documento (fotos, folders, cartas, receitas médicas, planilhas entre outros). Os documentos têm as seguintes utilidades, EXCETO:**

- (A) Repassar informações distorcidas aos clientes.
- (B) Promover ou divulgar produtos e serviços para os clientes.
- (C) Registrar o que uma instituição faz e como o seu trabalho é organizado.
- (D) Comprovar serviços, acordos, fatos e realizações.
- (E) Orientar os funcionários no exercício de suas funções.

**40) Assinale a alternativa INCORRETA. Faz parte da rotina do profissional que auxilia na secretaria redigir diversos tipos de documentos. São eles:**

- (A) Atas de reuniões.
- (B) Relatórios.
- (C) Ofícios.
- (D) Portarias.
- (E) Nenhum dos documentos acima.