

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERÍODO TARDE

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Atenção: Confira seu cargo e leia todas as instruções constantes no seu Caderno de Questões e Folha de Respostas.

1. Seu caderno deve conter 30 (trinta) questões, com 04 (quatro) alternativas, assim dispostas:

Disciplina	Composição
Língua Portuguesa	1 a 5
Informática Básica	6 a 10
Matemática	11 a 15
Conhecimentos Gerais	16 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 30

2. A Prova terá duração de 3h (três horas), incluindo preenchimento da Folha de Respostas.
3. Após sua identificação, você deverá permanecer dentro da sala, sendo permitida a saída somente acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.
4. Para uso do sanitário e/ou beber água, você deverá solicitar ao Fiscal de Sala e somente levantar após autorização.
5. O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da prova.
6. Ao deixar a sala definitivamente, não poderá utilizar o sanitário dos candidatos que ainda estão realizando prova, e só poderá levar o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
7. Enquanto estiver realizando a Prova é proibido utilizar materiais de consulta, livros, apostilas, calculadoras, régua, quaisquer equipamentos eletrônicos, chapéus, bonés, e/ou similares, conforme constante no edital de abertura. Caso o fiscal constate alguma irregularidade irá anotar em Ata da Sala, para devidas providências da Comissão Organizadora.
8. Sobre sua carteira deverá permanecer somente documento oficial original com foto, caneta de tinta azul ou preta, Caderno de Questões e Folha de Respostas.
9. Você poderá utilizar seu Caderno de Questões para rascunho.
10. Você receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas definitiva. Confira seus dados e em caso de erro, chame o fiscal. Após conferir, **assine no campo destinado à assinatura do candidato**. Em hipótese alguma ela será substituída caso o candidato dobre, amasse, rasgue ou molhe. Cuidado, pois esse será o único documento válido para correção.
11. Caso algum equipamento eletrônico emita som, mesmo que desligado e lacrado no plástico de pertences, o candidato portador do equipamento será automaticamente eliminado do concurso.
12. Transcreva suas respostas para Folha de Respostas com caneta de tinta azul ou preta. **Atenção:** verifique na Folha de Respostas a forma correta de preenchimento.
13. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada, em branco ou preenchidas de forma diferente das instruções serão anuladas.
14. Após terminar sua Prova avise o Fiscal, pois ele autorizará a entrega da sua Folha de Respostas e Caderno de Questões, se for o caso.
15. Caso algum candidato seja flagrado na tentativa de fraude, esse será automaticamente eliminado do Concurso, ainda sujeito a processo civil ou criminal.
16. Qualquer questionamento ou dúvidas devem ser feitos em voz alta ao fiscal.
17. Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
18. Aguarde a autorização do Fiscal para iniciar sua Prova.

-----DESTAQUE AQUI-----

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

Língua Portuguesa

Leia o texto e responda as questões.

O robô carregador

Os dias de arrastar sacolas do mercado acabaram. Pelo menos é o que promete a empresa italiana Piaggio, que criou robôs que te seguem na rua, carregando as compras. Os robôs se chamam Gita e Gitamini. O funcionamento é simples: você coloca suas compras ou objetos dentro deles – o menor comporta até 10 kg, o maior 20 kg –, sai andando e o treco vai atrás.

Ele tem autonomia de 20 km e é esperto o suficiente para desviar de obstáculos (inclusive à noite). Os preços: o menor custa US\$ 1.850, e o maior US\$ 2.950. Você compraria?

Disponível em #Tech no Instagram

1. **Assinale a alternativa em que as palavras “arrastar, objetos e obstáculos” estão corretamente divididas em sílabas.**

- a) ar – ras – tar / ob – je – tos / obs – tá – cu – los.
- b) ar – ras – tar / obje – tos / o – bs – tá – cu – los.
- c) a – rras – tar / ob – je – tos / obs – tá – cu – los.
- d) arras – tar / ob- je – tos / obs – tá – cu – los.

2. **Qual o antônimo da palavra “autonomia”?**

- a) Liberdade.
- b) Disposição.
- c) Dependência.
- d) Segurança.

3. **Qual o sinônimo da palavra “esperto”?**

- a) Lerdo.
- b) Astuto.
- c) Desatento.
- d) Audacioso.

4. **Segundo o texto, é possível afirmar que**

- a) o equipamento não garante redirecionar quando encontra um obstáculo, principalmente à noite. No entanto, ele é autônomo para realizar trabalhos pré-determinados.
- b) o robô carregador não tem um designer moderno e pode atrapalhar a movimentação de quem está como seu guia, no entanto, consegue percorrer grandes caminhos pela sua autonomia e controlar sua trajetória, independente da dificuldade do percurso.
- c) possui um sensor que consegue controlar a trajetória, embora o percurso não seja um caminho fixo. Ele promete flexibilidade e autonomia para o seu usuário.
- d) o equipamento garante autonomia em ambientes fechados e fixos, por exemplo, os corredores de mercados, onde é realizado um pré-mapeamento do local para facilitar sua locomoção.

5. **Assinale a alternativa que apresenta uma palavra que não é monossílabo.**

- a) Fé, luz.
- b) Mar, giz.
- c) Voz, faz.
- d) Ali, bis.

Informática Básica

6. **Assinale a alternativa que representa um software específico para edição de planilha.**

- a) Word.
- b) Excel.
- c) Mozilla.
- d) PowerPoint.

7. **Utilizando o Pacote Microsoft Office 2013, instalação padrão, português do Brasil, com a palavra selecionada, assinale a alternativa que representa o comando CTRL+G, no programa Word. (Obs.: O sinal de + não faz parte do comando, significa que as teclas devem ser pressionadas simultaneamente)**

- a) alinhar a palavra à direita.
- b) centralizar o texto.
- c) aplicar sublinhar ao texto selecionado.
- d) alinhar a palavra à esquerda.

8. **Utilizando o Pacote Microsoft Office 2013, instalação padrão, português do Brasil, com a célula selecionada, assinale a alternativa que representa o comando Ctrl+;, no programa Excel. (Obs.: O sinal de + não faz parte do comando, significa que as teclas devem ser pressionadas simultaneamente)**

- a) Exibe a caixa de diálogo Formatar Células.
- b) Exibe a caixa de diálogo Excluir para excluir as células selecionadas.
- c) Insere a data atual.
- d) Insere a hora atual.

9. **Assinale a alternativa que representa um navegador de internet.**

- a) Using Net.
- b) Google Internet.
- c) Navigation Global.
- d) Internet Explorer.

10. **Assinale a alternativa que representa o formato do arquivo utilizado no Adobe Acrobat.**

- a) .doc
- b) .pdf
- c) .pln
- d) .org

Matemática

11. **A soma de três números consecutivos é igual a 11166. Pode-se afirmar sobre a maior parcela dessa soma, que**

- a) é um número par
- b) é múltiplo de 3
- c) é múltiplo de 4
- d) é múltiplo de 6

12. **Uma senha bancária é formada por 8 dígitos. Sabendo que a senha é 4691723u, onde u representa o último dígito, e que a senha completa forma um número divisível por 6, é correto afirmar que**

- a) $u = 0$
- b) $u = 2$
- c) $u = 4$
- d) $u = 6$

13. Em uma festa há 260 pessoas, entre adultos e crianças. Sabendo que 15% das pessoas na festa são crianças, qual a quantidade de crianças presentes?
- 43
 - 39
 - 35
 - 33
14. Uma horta estava sendo projetada para ser construída com 2 metros de largura e 4 metros de comprimento, porém houve uma alteração no projeto original e ela foi construída com as dimensões 2m x 8m. Em relação à área do projeto original e à área da horta construída pode-se afirmar que
- a área da horta construída é o dobro da área da horta que consta no projeto.
 - a área da horta construída é o triplo da área da horta que consta no projeto.
 - a área da horta projetada corresponde à quinta parte da horta construída.
 - a área da horta projetada corresponde à quarta parte da horta construída.
15. Uma escola com um total de 3157 alunos, 4/7 do total de alunos residem no mesmo bairro em que a escola se localiza; 1/7 do total de alunos residem no bairro vizinho, e o restante dos alunos residem em bairros mais distantes e precisam utilizar o transporte escolar para chegar até a escola. Quantos alunos dessa escola precisam utilizar o transporte escolar?
- 857 alunos
 - 902 alunos
 - 910 alunos
 - 965 alunos

Conhecimentos Gerais

16. A denominação Paranacity foi uma forma de prestar homenagem à
- Ucrânia.
 - Polônia.
 - Suécia.
 - Grã-Bretanha.
17. Quais as cores da Bandeira da Paranacity?
- Amarelo, Branco e Verde.
 - Azul, Vermelho e Branco.
 - Verde, Amarelo e Cinza.
 - Amarelo, Cinza e Branco.
18. Faltando poucos meses para o 1º turno das Eleições 2022, vários nomes já surgiram como pré-candidatos para a disputa Presidencial. Com base em seus conhecimentos, qual alternativa não apresenta um pré-candidato à Presidente da República?
- Jair Bolsonaro.
 - Lula.
 - João Dória.
 - Ciro Gomes.
19. O Presidente Jair Bolsonaro realizou em junho de 2022 o primeiro encontro bilateral com o Presidente dos Estados Unidos. Antes do encontro privado na Cúpula das Américas, os presidentes do Brasil e dos Estados Unidos falaram com a imprensa sobre a

Amazônia, entre outros temas. Quem é o Presidente dos Estados Unidos?

- Barack Obama.
- Donald Trump.
- Joe Biden.
- Elon Musk.

20. Qual das alternativas não apresenta um Vereador de Paranacity na atual legislatura?

- Noel Aparecido Guedes.
- Rosa Franciely da Silva.
- Jose Hilton de Oliveira.
- Pedro Dionísio Domínguez.

Conhecimentos Específicos

21. Sobre os comportamentos no ambiente de trabalho, relacione as colunas e assinale a alternativa com a sequência correta.

I. Adequado.

II. Inadequado.

() Falar mal da instituição em que trabalha.

() Fazer fofocas sobre colegas de trabalho.

() Pontualidade e assiduidade.

() Críticas em público.

() Utilizar objetos e/ou material de colegas de trabalho com permissão prévia.

() Comunicação grosseira, como falar alto e abusar do uso de palavrões e gírias.

() Mau humor e mentira.

() Estar alinhado com roupas adequadas ao ambiente de trabalho.

() Tratar de assuntos pessoais.

a) II – II – I – II – II – II – II – I – I.

b) II – II – II – II – I – II – II – II – II.

c) II – II – I – II – I – II – II – I – II.

d) II – I – II – II – II – I – II – II – I.

22. É a competência que impulsiona uma busca por mudanças sem precisar de estímulos externos. Pessoas com essa característica geralmente têm boa visão de futuro, identificando necessidades e antecipando problemas. Esse comportamento cada vez mais valorizado dentro das instituições chama-se

- proatividade.
- produtividade.
- reatividade.
- determinação.

23. Fundamental para administrar bem os relacionamentos. Implica reconhecer nossos traços de comportamento, o impacto que causamos nos outros e que comportamentos dos outros nos incomodam. A descrição refere-se à qual pilar do relacionamento interpessoal?

- Assertividade.
- Cordialidade.
- Empatia.
- Autoconhecimento.

24. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A descrição refere-se à qual característica importante na redação de documentos oficiais?
- Clareza.
 - Concisão.
 - Coesão e coerência.
 - Objetividade.
25. Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna.
O vocativo é uma invocação ao destinatário. Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão _____ e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.
- Digníssimo ou Digníssima
 - Prezado Senhor ou Prezada Senhora
 - Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora
 - Ilustríssimo ou Ilustríssima
26. A ata é o documento utilizado para registrar todos os acontecimentos e assuntos debatidos durante uma reunião ou outro tipo de assembleia. Devem constar na ata, exceto:
- endereço.
 - data, local, horário de início e fim da reunião/assembleia.
 - peças presentes e seus cargos.
 - discussões abordadas.
27. No que se refere a correspondências eletrônicas oficiais, analise as assertivas e assinale a alternativa correta.
- O campo assunto deve conter parte do conteúdo da mensagem.
 - A linguagem utilizada deve ser formal, como em qualquer outro documento oficial.
 - Os textos podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”.
 - A mensagem que encaminha um arquivo anexo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.
 - A mensagem deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais.
 - Não se deve utilizar texto em caixa alta, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Apenas uma assertiva está incorreta.
 - Apenas duas assertivas estão incorretas.
 - Apenas três assertivas estão incorretas.
 - Todas as assertivas estão corretas.
28. Analise as assertivas e assinale a alternativa correta. De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, os arquivos públicos
- são os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.
 - podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.
 - são identificados como correntes, intermediários e permanentes.
 - são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
- Apenas I e II estão corretas.
 - Apenas I, II e III estão corretas.
 - Apenas II, III e IV estão corretas.
 - Apenas III e IV estão corretas.
29. O método de arquivamento empregado quando a ordenação dos documentos é feita por assunto, e o método que arquia os documentos considerando o seu local ou procedência são, respectivamente:
- método alfabético e método ideográfico.
 - método soundex e método rônco.
 - método alfabético e método geográfico.
 - método ideográfico e método geográfico.
30. Os ruídos de comunicação podem ser definidos como qualquer elemento interno ou externo que interfira no processo de transmissão entre emissor e receptor. Assinale a alternativa que corresponde aos tipos de ruídos abaixo.
- Barreiras de linguagem que dificultam que o receptor receba a mensagem da maneira correta, como uma gíria desconhecida, palavras em outro idioma, termos técnicos.
 - Problemas relacionados às pessoas envolvidas na comunicação, por exemplo, se o receptor estiver muito nervoso é possível que ele entenda a mensagem de forma errada.
- I – ruído semântico, II – ruído psicológico.
 - I – ruído semântico, II – ruído fisiológico.
 - I – ruído físico, II – ruído psicológico.
 - I – ruído físico, II – ruído semântico.