



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IGUATU
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021 - EDITAL Nº 01/2022

DATA DA PROVA: 15/05/2022

PERÍODO DA PROVA: MANHÃ

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 30 (trinta) 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:

Destaque aqui -----

ANOTE AQUI SUAS RESPOSTAS E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA

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

Na busca por um sono melhor, muitas pessoas se perguntam se devem dividir a cama com um animal de estimação. Antes de chegarmos a isso, porém, é importante parar e refletir sobre o outro lado dessa questão: dormir com você é bom para o seu animal de estimação? “Adoro estar invertendo a questão”, afirmou a veterinária-chefe da Comunidade Veterinária da América do Norte, Dana Varble. “Em geral, é muito bom que os animais durmam com seus tutores.”

Animais de estimação que compartilham a cama de um humano tendem a ter um “nível de confiança mais alto e um vínculo mais estreito com os humanos que estão em suas vidas. É uma grande demonstração de confiança da parte deles”, disse Varble. Cães e gatos que estão mais intimamente ligados a seus humanos obtêm benefícios adicionais à saúde, incluindo aumentos nos neurotransmissores benéficos como a oxitocina e a dopamina, os hormônios do bem-estar”, acrescentou ela.

São apenas cães e gatos que se beneficiam de parceiros de cama humanos? Sim, disse Varble, com “muito, muito poucas exceções”. “Tenho um dono que tem um porco barrigudo meticulosamente preparado que dorme ao pé da cama”, disse ela. “É um porco doméstico chamado Norbert – porcos barrigudos são quase como cachorros porque são muito sociáveis.”

Fonte: <https://www.cnnbrasil.com.br/saude/entenda-como-dormir-com-seu-animais-de-estimacao-pode-afetar-voce/>

01) Com base nas informações do texto e nas relações existentes entre as partes que o compõem, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) Em geral, faz bem aos animais de estimação dormir com seus tutores.
- (B) Dormir com o tutor estreita o vínculo dos animais de estimação com seus humanos.
- (C) A ligação com humanos aumenta os hormônios do bem-estar em cães e gatos.
- (D) O texto cita o caso de um porco de estimação.
- (E) O texto afirma que é bom para os humanos dormir com seus animais de estimação.

02) Assinale a alternativa cuja palavra possua dígrafo:

- (A) Outro.
- (B) Melhor.

- (C) Refletir.
- (D) Geral.
- (E) Humano.

03) Assinale a alternativa cuja palavra seja proparoxítona:

- (A) Saúde.
- (B) Porém.
- (C) Nível.
- (D) Doméstico.
- (E) Pé.

04) As palavras “cachorro” e “pessoa” possuem, respectivamente:

- (A) 8 letras e 6 fonemas, 6 letras e 5 fonemas.
- (B) 8 letras e 8 fonemas, 6 letras e 6 fonemas.
- (C) 8 letras e 7 fonemas, 6 letras e 7 fonemas.
- (D) 8 letras e 7 fonemas, 6 letras e 6 fonemas.
- (E) 8 letras e 5 fonemas, 6 letras e 4 fonemas.

05) Assinale a alternativa que apresente a classe gramatical do termo em destaque no período: Antes de chegarmos a isso, porém, é importante parar e refletir sobre o outro lado dessa questão: dormir com você é bom para o seu animal de estimação?

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

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

06) A média de idade de 5 amigos é igual a 23 anos, se a idade de 4 deles é respectivamente 18, 26, 20 e 30 anos. A idade do 5º amigo é igual a:

- (A) 21.
- (B) 26.
- (C) 19.
- (D) 25.
- (E) 22.

07) A vida útil de uma bateria automotiva é de 24 meses. Mas uma destas baterias durou somente $\frac{3}{4}$ desta vida útil esperada. Qual foi o tempo de durou esta bateria?

- (A) 15 meses.
- (B) 16 meses.
- (C) 17 meses.
- (D) 18 meses.

(E) 20 meses.

08) A conta de energia de Dona Maria é R\$ 164,00, ela foi informada que haverá uma redução de 20% devido a mudança de bandeira, sistema utilizado na cobrança da energia utilizada. Qual o valor da conta a ser paga por Dona Maria supondo que consuma a mesma quantidade no próximo mês?

- (A) R\$ 146,40.
- (B) R\$ 144,00.
- (C) R\$ 131,20.
- (D) R\$ 136,80.
- (E) R\$ 152,30.

09) Em um relatório sobre o número de acidentes leves no ambiente de trabalho verificou-se que em 40 dias analisados 16 deles tiveram um deste acidentes. Qual é a proporção de acidentes em relação aos dias de análise do relatório?

- (A) 1/3.
- (B) 2/5.
- (C) 5/6.
- (D) 3/2.
- (E) 1/4.

10) As funções buscam modelar uma situação real e com elas podemos entender, prever, simular determinadas situações um exemplo de função do 2º grau é $f(x) = x^2 - 8x + 10$, qual é o valor da imagem desta função quando x é igual a 10?

- (A) 20.
- (B) 25.
- (C) 30.
- (D) 40.
- (E) 50.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

11) Recentemente, Milton Ribeiro foi acusado de corrupção no alto escalão de Brasília, principalmente de favorecer prefeitos e pastores alinhados com o atual governo federal. O Ministro pediu exoneração para trabalhar em sua defesa. Qual pasta do governo ele chefiava? Assinale a alternativa correta:

- (A) Ministério da Educação.
- (B) Ministério das Comunicações.
- (C) Ministério da Defesa.
- (D) Ministério da Economia.
- (E) Ministério do Turismo.

12) Qual artista brasileira alcançou de forma inédita o primeiro lugar no ranking mundial de músicas mais ouvidas do aplicativo Spotify e do ranking global da revista Billboard? Assinale a alternativa correta:

- (A) Ana Carolina.
- (B) Rita Lee.
- (C) Maria Gadú.
- (D) Paula Fernandes.
- (E) Anitta.

13) Qual dos itens abaixo foi um símbolo do cuidado durante a pandemia, de uso obrigatório em locais fechados, e que agora tem seu uso flexibilizado em diversos locais do Brasil? Assinale a alternativa correta:

- (A) Luva.
- (B) Óculos.
- (C) Celular.
- (D) Máscara.
- (E) Sacola.

14) Como se chama oficialmente a pessoa nascida em Iguatu? Assinale a alternativa correta:

- (A) Iguatiara.
- (B) Iguatajá.
- (C) Iguatuano.
- (D) Iguatuense.
- (E) Iguatueiro.

15) Qual das opções abaixo se refere a um dos mais prestigiosos reconhecimentos no cinema? Assinale a alternativa correta:

- (A) Emmy Awards.
- (B) Oscar.
- (C) Prêmio Laureus.
- (D) Prêmio Nobel.
- (E) Medalha Fields.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

16) Sabe-se que um sistema de computador é integrado pelo hardware e pelo software. Sobre software e hardware pode-se afirmar como incorreto:

- (A) O hardware é o equipamento propriamente dito, incluindo os periféricos de entrada e saída; a máquina e seus elementos físicos: carcaças, placas, fios, componentes em geral.
- (B) O software é constituído pelos programas que lhes permitem atender às necessidades dos usuários.

(C) O software abriga programas fornecidos pelos fabricantes do computador e programas desenvolvidos pelo usuário.

(D) O software do fabricante (produzidos pelas software-houses), destaca-se o sistema operacional, responsável pelo controle das operações do computador e de seus periféricos, proporcionando a alocação e a otimização de recursos operacionais.

(E) São componentes básicos do software, a unidade central de processamento (UCP, também conhecida como CPU), memória principal e unidades de entrada e saída (E/S).

17) Internet é a rede eletrônica de comunicação mundial, interligando milhões de computadores de todos os tipos e tamanhos, operados em todas as partes do mundo. Sobre a internet, avalie as sentenças:

I - Na internet por meio de linhas telefônicas, sinais de satélites, cabos submarinos, enfim, de todos os recursos utilizados nas telecomunicações, integram-se desde microcomputadores pessoais até serviços comerciais on line das empresas.

II - A World Wide Web (www ou, simplesmente, web), cujo significado é teia de amplitude mundial, em que pese apenas um dos instrumentos da rede, é a mais importante fonte de divulgação e de consulta sobre as informações por ela disponibilizada.

III - Cada lugar no ambiente web da internet, versando sobre pessoas ou empresas é denominado website ou, simplesmente, site.

IV - Cada site tem seu endereço eletrônico virtual particular, denominado URL - Uniform Resource Location.

V - Link é um ponto de conexão entre as partes de um site ou de um site para outro.

VI - Navegar na internet significa percorrer páginas de um mesmo site ou de vários sites, através de links sucessivos.

VII - Denomina-se portal ao site ou à página que se usa como ponto de partida para uma navegação.

Após a análise, pode-se afirmar:

(A) As sentenças I, II, III, IV, V, VI e VII estão corretas.

(B) As sentenças I, II, III, IV, V, VI e VII estão incorretas.

(C) Somente as sentenças I, III, IV, V, VI e VII estão corretas.

(D) Somente as sentenças II, III, IV, V e VII estão corretas.

(E) Somente as sentenças III, IV, V, e VI estão incorretas.

18) Correspondência é um meio de comunicação escrita entre pessoas, em sentido amplo designa todo o conjunto de instrumentos de comunicação escrita: bilhetes, cartas, circulares, memorandos, ofícios, requerimentos, telegrama. Referindo-se a Correspondência Comercial, pode-se afirmar como incorreto:

(A) É utilizada como meio de comunicação utilizado na indústria e no comércio, com o objetivo de iniciar, manter ou encerrar transações.

(B) O conteúdo da mensagem deve ser sempre significativo para o receptor, ir ao encontro de seu interesse, de suas necessidades.

(C) É necessária uma linguagem clara, complexa, pouco objetiva, concreta (não pode ser inespecífica, vaga), e incorreta.

(D) Deve-se utilizar as normas que regulamentam esse tipo de comunicação, como o uso do vocativo, de formas de tratamento, de fecho de cortesia, etc.

(E) Quanto à espécie de correspondência, podem ser: particular, familiar ou social; bancária; comercial; e oficial.

19) Ética é a ciência que estuda a vida do ser humano, sob o ponto de vista da qualidade da sua conduta. São condutas éticas na administração pública:

(A) Injustiças internas em direitos e deveres dos funcionários.

(B) Intolerâncias com a corrupção.

(C) Interferências nas concorrências públicas.

(D) Práticas pelos funcionários da lei do menor esforço.

(E) Combinações entre funcionários para lesar a administração pública.

20) Contrato administrativo é o que a Administração Pública firma com particular ou outra entidade administrativa para a realização de serviço ou execução de obra. Para um contrato administrativo ter valor, são necessárias as seguintes formalidades, EXCETO:

(A) Que seja celebrado por autoridade competente para empenhar despesa.

(B) Que seja realizado para a execução de serviços autorizados em lei.

(C) Que haja citação da lei que o autoriza.

(D) Que nele se faça a indicação minuciosa dos serviços a serem realizados e dispensa-se a definição dos respectivos preços.

(E) Que guarde conformidade com as

propostas proferidas nas concorrências.

21) Redação oficial é o meio pelo qual se procura estabelecer relações de serviço na administração pública. Sobre a redação oficial, é incorreto afirmar:

- (A) Para que as relações de serviço obtenham efetividade na redação, traçam-se normas de linguagem, padronização e estética para as comunicações escritas.
- (B) A redação oficial tem como objetivo racionalizar o trabalho e diminuir o custo.
- (C) A preocupação principal da redação oficial é com a subjetividade e a imprecisão da comunicação.
- (D) Na redação oficial, as palavras têm significados precisos, caracterizadores de ideias ou fatos.
- (E) A redação oficial se reveste de certas formalidades que são peculiares ao meio.

22) Um atendimento ao público adequado é condição para a satisfação do cliente-cidadão. São atitude e posturas que contribuem para um bom atendimento ao público, EXCETO:

- (A) Demonstrar falta de disposição e interesse no atendimento ao cidadão.
- (B) Ter bom humor e simpatia, pois nenhum cidadão tolera o mau humor.
- (C) Apresentar empatia, tentando colocar-se no lugar do outro para compreendê-lo.
- (D) Sempre ouvir o cidadão sem interrompê-lo, prestando atenção nos detalhes.
- (E) Ser gentil, pois a gentileza facilita a excelência no atendimento.

23) Entende-se que o relacionamento interpessoal é essencial para o desenvolvimento adequado de uma equipe de trabalho nas organizações públicas e privadas. Sobre as posturas que facilitam o relacionamento interpessoal, é incorreto afirmar:

- (A) Criticar um colega ou um subordinado na frente de outras pessoas.
- (B) Receber a crítica como uma oportunidade para o seu desenvolvimento.
- (C) Desenvolver o hábito de elogiar o trabalho dos colegas e dos subordinados, desde que esteja bem feito.
- (D) Evitar perguntas inadequadas ou indiscretas às pessoas do seu convívio. Caso alguém faça uma pergunta indiscreta, ignore.
- (E) Não se envolva em discussão sobre política, religião e preconceito racial no ambiente de trabalho.

24) A atividade de recebimento intermedia as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à organização. No que se refere às atribuições da atividade de recebimento, pode-se afirmar como incorreto:

- (A) Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais.
- (B) Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada.
- (C) Confrontar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos.
- (D) Proceder a conferência visual, verificando condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos.
- (E) Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado é uma atividade que não faz parte do recebimento de materiais.

25) Sobre Ato Administrativo, pode-se afirmar como incorreto:

- (A) Constitui declaração do Estado ou de quem lhe faça as vezes, abrangem-se tanto os órgãos do Poder Executivo como os dos demais Poderes, que também podem editar atos administrativos.
- (B) Sujeita-se a regime jurídico administrativo, pois a Administração aparece com todas as prerrogativas e restrições próprias do poder público.
- (C) Produz efeitos jurídicos imediatos.
- (D) Nem sempre sujeita-se à lei.
- (E) É sempre passível de controle judicial.

26) Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento. Considerando a autoridade e o respectivo pronome de tratamento, pode-se afirmar como incorreto:

- (A) Presidente da República - Vossa Excelência.
- (B) Ministro de Estado - Vossa Excelência.
- (C) Deputado Federal - Vossa Senhoria.
- (D) Embaixador - Vossa Excelência.
- (E) Ministros dos Tribunais Superiores - Vossa Excelência.

27) Referindo-se ao padrão ofício e sua formatação, analise as sentenças:

I - O tamanho do papel deve ser A4 (29,7 cm x 21 cm).

II - A área de cabeçalho na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel.

III - Na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).

IV - Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

V - Para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.

VI - As palavras estrangeiras devem ser grafadas em negrito.

VII - Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

Após a análise, pode-se afirmar:

(A) Somente as sentenças I, III, IV, V, VI e VII estão corretas.

(B) Somente as sentenças I, II, IV, V e VI estão corretas.

(C) Somente as sentenças I, II, IV, V, e VII estão corretas.

(D) Somente as sentenças I, II, III, IV, V e VII estão corretas.

(E) Somente as sentenças II, III, IV, V, VI e VII estão corretas.

28) O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Seu objetivo é classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro da instituição. Sobre os arquivos corrente, intermediário e permanentes, é incorreto:

(A) O Arquivo de Primeira Idade ou Corrente é constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos

escritórios ou em repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.

(B) O Arquivo de Segunda Idade ou Intermediário é constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.

(C) Os arquivos de Segunda Idade ou Intermediário não precisam ser conservados próximos aos escritórios.

(D) O Arquivo de Terceira Idade ou Permanente é constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e a sua evolução.

(E) O Arquivo de Primeira Idade ou Corrente são os arquivos históricos propriamente ditos, pois é nessa fase que os documentos são arquivados de forma definitiva.

29) Pode-se definir arquivamento como o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de arquivamento corresponderá à forma em que os documentos serão armazenados, visando a sua localização futura. Sobre os métodos de arquivamento, é incorreto:

(A) Podem-se dividir os métodos de arquivamento em dois grandes sistemas: direto e indireto. O método direto é aquele em que para localizar um documento é necessário antes consultar um índice ou código. Já o método indireto é aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde ele se encontra arquivado.

(B) No método alfabético tem-se a ordenação a partir de nomes existentes nos documentos.

(C) O método numérico, que se divide em numérico simples (ordenação de acordo com um número relativo ao documento), cronológico (ordenação de acordo com a data do documento) ou dígito-terminal (ordenação principal de acordo com os dois últimos dígitos de um número de documento).

(D) Já o método geográfico tem-se a ordenação de acordo com o local de produção do documento.

(E) O método ideográfico, a ordenação de acordo com o assunto do documento.

30) Referindo-se aos atos oficiais, seu conceito e características, é incorreto:

(A) Alvará é a ordem escrita de uma autoridade judicial ou administrativa para o cumprimento de um despacho ou com a finalidade de que se pratique determinado ato. Vindo de uma autoridade administrativa, equivale a uma licença.

(B) Decreto é o aviso oficial de uma instituição pública ou privada, transmitido por escrito ou oralmente. Publicação que fazem autoridades civis ou militares a cerca de acontecimentos ou operações de guerra, de serviço, de chegada ou de embarque de mercadorias.

(C) Memorando na administração pública é uma forma de correspondência entre autoridades de um mesmo órgão ou entre Diretores e Chefes ou vice-versa. Serve para comunicações internas sobre assuntos rotineiros. Caracteriza-se pela simplicidade, concisão e clareza.

(D) Portaria é o documento oficial que baixa de qualquer dos ministérios a uma repartição ou a um individuo e é assinado pelo ministro em nome do chefe do Estado ou por um diretor da repartição. Muitas vezes são empregadas para nomeações, demissões, suspensões e reitegrações de funcionários. As portarias em geral são atos de Ministros de Estado, e suas funções e importâncias restringem-se à competência da autoridade administrativa que as expediu.

(E) Certidão é o atestado ou ato pelo qual se dá testemunho de um fato. Expressa exatamente toda cópia autêntica feita por pessoa que possua fé pública. A certidão pode, entretanto, consistir num resumo do documento ou do ato inscrito nos livros do cartório. Não havendo ato escrito, deixa de ser certidão e passa a ser certificado.