

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01.01/2023 MUNICÍPIO DE CURIÚVA ESTADO DO PARANÁ

CARGO: SECRETÁRIO(A) RECEPCIONISTA

DATA: 05/11/2023

LEIA AS INSTRUÇÕES:

- ✓ Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo que você concorre e se ele contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 4(quatro) alternativas (a, b, c, d) de resposta para cada uma, correspondentes à prova objetiva. Caso o caderno 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 **4 (quatro)** 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 o uso de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc..., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., consulta a livros, dicionários, apontamentos e apostilas;
- ✓ 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 provas;
- ✓ 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.

INSCRIÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

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						

CONCURSO PÚBLICO EDITAL
Nº 01.01/2023
MUNICÍPIO DE CURIÚVA
ESTADO DO PARANÁ

1. Assinale a alternativa onde as palavras correspondem ao antônimo e ao sinônimo respectivamente da palavra sapiência:

- a) Conhecimento, embarço.
- b) Compreensão, consciência.
- c) Ignorância, conhecimento.
- d) Aprendizado, ignorância.

2. Assinale a alternativa que corresponde a TODOS os grupos de palavras acentuados corretamente:

Grupo A	Grupo B	Grupo C
Sapiência, governação, atróz, Aracajú, quizá	Frances, leão, café, civilização, butiá	Construção, sofá, televisão, maçã, comite

- a) Somente A.
- b) Somente B.
- c) Somente C.
- d) A, B e C.

3. Assinale a alternativa onde a classe de palavra é descrita incorretamente:

- a) O adjetivo é uma palavra ou locução (iniciada por preposições: de, em, com, sem) que confere características, estados, qualidades aos seres. Também pode instituir relações de tempo, de espaço, de finalidade, de procedência com o substantivo.
- b) O numeral é responsável por quantificar, de forma exata, os seres (pessoas, objetos, entre outros). Além disso, também tem a função de identificar a posição ocupada por um ser em um contexto específico.
- c) Os verbos são palavras que expressam uma ação, um estado, um fenômeno, os quais se encontram situados cronologicamente. Essa classe de palavras é uma das que mais flexiona, pois se adapta à pessoa, ao número, ao tempo, ao modo, além de conter as formas nominais.
- d) As interjeições são as palavras que conectam duas ou outras palavras, construindo relações de sentido e dependência entre elas.

4. Assinale a alternativa onde a concordância é demonstrada incorretamente:

- a) Nem uma nem outra frase é correta.
- b) Deve haver bons motivos para a sua ausência.
- c) Faz muitos anos que não a vejo.
- d) A maioria acha difícil uma cura para a doença.

5. Assinale a alternativa em que a frase está pontuada corretamente:

- a) Gostaria, muito de participar da atividade, mas não estarei presente.
- b) Como já dizia, Vinícius de Moraes, “Que o amor, não seja eterno posto que é chama, mas que seja infinito enquanto dure.”
- c) Lucas, prefeito de Santana, foi o único a comparecer.
- d) Na 2ª Guerra Mundial, 1939-1945, ocorreu, inúmeras perdas humanas.

6. Um bolo rende lucro de 50% quando vendido a R\$ 42,00. Sabe-se que este bolo é fatiado e cada bolo rende quatro fatias. O valor de lucro de cada fatia desse bolo é:
- R\$ 21,00.
 - R\$ 14,00.
 - R\$ 5,25.
 - R\$ 3,50.
7. O salário recebido por um trabalhador é R\$ 1.320,00. Considerando que a jornada de trabalho é 198 horas, o valor que mais se aproxima do valor da hora trabalhada é:
- R\$ 6,66.
 - R\$ 7,66.
 - R\$ 8,66.
 - R\$ 9,66.
8. Um terreno retangular tem medida 15m x 12m. Um construtor tem como proposta para este terreno, uma casa com dimensões 12,5m x 8m e uma piscina circular com raio de 3,5 m. Após a execução do projeto, o valor que mais se aproxima da área livre do terreno é (considere $\pi = 3,1$):
- 80 m².
 - 72 m².
 - 58 m².
 - 42 m².
9. Considere as afirmações:
- Os corpos redondos são os sólidos geométricos que possuem formas arredondadas. Os principais corpos redondos são a esfera, o cone e o cilindro.
 - Os sólidos de Platão são polígonos que possuem todos as faces congruentes.
 - Tetraedro, hexaedro, octaedro, dodecaedro e icosaedro, possuem arestas e faces congruentes.
- Somente a I está correta.
 - Somente a I e II estão corretas.
 - Somente a I e III estão corretas.
 - Somente a II e III estão corretas.
10. Ao resolver $1,3 - (2 - 37,2 : 3 - 3)$, terei o resultado:
- 16,1.
 - 15,4.
 - 14,7.
 - 14,0.
11. Leia o excerto abaixo:
- “É um dispositivo de armazenamento removível de dados usado no computador que utiliza memória flash e possui uma interface de comunicação integrada USB, permitindo uma conexão a uma porta USB de um computador ou outro equipamento com uma entrada USB”.
- O trecho acima diz respeito ao:
- Scanner.
 - Pendrive.
 - HD interno.
 - Disco rígido.
12. O atalho de teclado usado para desfazer uma ação no programa Microsoft Word é:
- Ctrl + C.
 - Ctrl + V.
 - Ctrl + A.
 - Ctrl + Z.

13. Analise a imagem abaixo:



A ferramenta apontada acima serve para:

- a) Mudar a fonte do texto.
- b) Colocar o texto em negrito.
- c) Justificar a formatação do texto.
- d) Sublinhar o texto.

14. Assinale a alternativa que contém uma fórmula de multiplicação do Microsoft Excel:

- a) =B5+E5.
- b) =A5*B5.
- c) =C5-B5.
- d) =B5/E5.

15. O browser é um programa que nos permite navegar pela internet, encontrar páginas e exibir imagens, textos, vídeos e demais informações no desktop, celular, tablet e até na TV. Nesse sentido, são exemplos de browsers, EXCETO:

- a) Firefox.
- b) Google Chrome.
- c) Microsoft Excel.
- d) Safari.

16. Beatriz é secretária e no seu dia-a-dia de trabalho lida com muitos documentos e informações cadastrais dos usuários do serviço em que é responsável, atenta ela procura adotar boas práticas em seu dia-a-dia para garantir a proteção dos dados sob sua responsabilidade. Analise as alternativas e identifique qual apresenta uma prática inadequada:

- a) Utilização de senha pessoal e segura para acesso às ferramentas de trabalho.
- b) Manutenção do sigilo quanto às informações que tem acesso.
- c) Garantia de backup de emergência em dispositivos pessoais.
- d) Evitar compartilhar dados sensíveis com colegas e outros setores em situações que não sejam necessárias.

17. Sobre o funcionamento de dispositivos tecnológicos analise as afirmativas:

I – Os periféricos são componentes adicionais conectados a um computador, fundamentais para o desempenho das atividades do dia-a-dia. Entre alguns exemplos temos teclado, mouse, impressora, monitor, modems e roteadores.

II – O sistema operacional é um conjunto de softwares com uma interface que possibilita a interação do usuário com um hardware, além de permitir que os aplicativos funcionem de maneira eficiente. São exemplos Linux, Microsoft Windows, Android e iOS.

III – A placa de rede é o hardware que possibilita, através de cabo ou wi-fi, acesso à internet, comunicação com outros dispositivos dentro da mesma rede e transmissão de dados.

- a) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- b) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- c) Nenhuma das afirmativas é correta.
- d) Todas as afirmativas estão corretas.

- 18. O navegador é uma ferramenta fundamental para o uso mais eficiente de uma série de recursos e ferramentas que a internet disponibiliza, indo do acesso a ferramentas de busca, sites, plataformas e portais, até o uso de extensões e *plugins*. Identifique entre as alternativas qual delas não é um exemplo de navegador disponível no mercado:**
- Google Chrome.
 - Safari.
 - Microsoft Edge.
 - Linux.
- 19. Você ficou responsável por montar uma apresentação para uma reunião que deve acontecer na próxima semana. Nela você vai precisar inserir arquivos de vídeo, imagem, gráficos e textos organizados em tópicos. Qual opção apresenta as ferramentas mais indicadas para essa demanda?**
- Google Sheets, Microsoft Excel e LibreOffice Calc.
 - Gmail e Outlook.
 - Photoshop e CorelDraw.
 - Google Slides, PowerPoint e Canva.
- 20. Entre as finalidades abaixo qual delas pode ser executada de forma mais eficiente por programas como o Google Docs, Microsoft Word ou LibreOffice Writer?**
- Gerenciamento de e-mails e agendas compartilhadas.
 - Formatação e cálculos de planilhas financeiras.
 - Criação, formatação e edição de documentos de texto como relatórios e ofícios.
 - Elaboração de apresentação de slides.
- 21. Sobre o processo de comunicação analise as afirmações e identifique quais são posturas que promovem uma comunicação clara e eficaz:**
- Pedir ao interlocutor feedback para validar se a mensagem transmitida foi compreendida da maneira desejada.**
 - Detalhar uma informação ao máximo e repetir a ideia que está sendo transmitida em mais de uma forma para garantir que seja bem compreendida.**
 - Adequar o conteúdo da mensagem de acordo com o contexto e público que está recebendo.**
- Apenas I e II estão corretas.
 - Apenas I e III estão corretas.
 - Apenas II e III estão corretas.
 - Todas as afirmações estão corretas.
- 22. Quanto às orientações para o uso do correio eletrônico como ferramenta de comunicação oficial analise as afirmações:**
- O assunto deve ser o mais claro e específico possível.**
 - O fato de já ser uma comunicação feita de forma particular dispensa o uso da saudação.**
 - Atenciosamente é um fecho padrão em comunicações oficiais que também pode ser expressado por Att.**
- Apenas a I é correta.
 - Apenas II é correta.
 - Apenas I e III são corretas.
 - Todas as afirmações estão corretas.
- 23. Referente aos atributos da redação oficial é correto afirmar que:**
- É indicado eliminar passagens substanciais para tornar o texto menor e com isso mais conciso.
 - Deve existir uniformidade e ausência de impressões individuais de quem comunica, objetivando a impessoalidade.

- c) As regras formais são usadas especificamente para documentos impressos.
d) Deve-se sempre presumir o domínio técnico do interlocutor destinatário de documentos oficiais.
- 24. Referente ao texto de documentos oficiais dentro do padrão ofício identifique as afirmativas corretas:**
I – **Senhor é uma forma de vocativo, ou seja invocação ao destinatário.**
II – **Respeitosamente e Atenciosamente são fechos que além de fechar o texto saúdam o destinatário.**
III – **O signatário deve ser identificado com nome e cargo, é recomendado evitar que a assinatura esteja em página isolada.**
- a) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
b) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
c) Nenhuma das afirmativas estão corretas.
d) Todas as afirmativas estão corretas.
- 25. No exercício de uma função de liderança são posturas inadequadas:**
- a) Monitorar e controlar minuciosamente todas as atividades dos membros da equipe.
b) Adoção de atitudes éticas e responsáveis.
c) Fomento da colaboração, inovação e engajamento da equipe.
d) Desenvolvimento de ações que melhorem a eficiência e eficácia na entrega dos serviços.
- 26. Sobre qualidade no serviço público é correto afirmar que:**
- a) Esse é um conceito mais adequado ao setor privado, no serviço público está associada exclusivamente à alocação e uso de recursos financeiros.
b) No setor público ela está concentrada na mensuração da velocidade de execução das atividades, visando a satisfação dos servidores.
c) Não se aplica no setor público visto que não é um conceito alinhado com a ideia de economicidade, transparência e prestação de contas.
d) Está relacionada ao movimento de busca pela melhoria contínua, atendendo as necessidades e expectativas dos cidadãos, dentro da legalidade.
- 27. O autor Herbert Simon, reconhecido por suas contribuições na teoria da decisão, incluindo a percepção de racionalidade limitada, delimitou algumas etapas do processo de tomada de decisão e elementos clássicos envolvidos nele. Diante desse contexto assinale a alternativa que está em concordância com o que ele apresenta sobre a tomada de decisão:**
- a) O autor compreende que para uma decisão ser tomada é necessário ter acesso total às informações relevantes ao contexto que a permeia, o princípio da informação completa.
b) Para Simon, o tomador de decisão, indivíduo que faz a escolha, utiliza suas preferências para fazê-la observando os objetivos e resultados desejados.
c) Simon observa que toda decisão é tomada diante de situações estáticas e pouco influenciáveis.
d) O autor identifica que adotando o processo correto é garantido que o resultado alcançado será o melhor.
- 28. São objetivos das funções administrativas:**
I- **Alocar recursos de forma a alcançar os objetivos estabelecidos com eficiência e eficácia.**
II- **Definir objetivos e como alcançá-los.**
III- **Orientar e mobilizar a equipe rumo ao alcance dos objetivos definidos no plano.**
IV- **Monitorar o desenvolvimento do plano em busca de ajustá-lo e corrigir desvios.**
As descrições apresentadas definem respectivamente as funções:
- a) I - Planejar; II - Organizar; III - Dirigir; IV - Controlar.
b) I - Controlar; II - Planejar; III - Organizar; IV - Dirigir.
c) I - Organizar; II - Planejar; III - Dirigir; IV - Controlar.
d) I - Planejar; II - Controlar; III - Dirigir; IV - Organizar.

- 29. Qual das alternativas representa um comportamento impróprio de um recepcionista atuando no serviço público?**
- a) Preterir as necessidades e opiniões dos cidadãos.
 - b) Atender com eficiência e agilidade.
 - c) Fornecer informações de forma clara e completa.
 - d) Promover a acessibilidade facilitando a comunicação e locomoção.
- 30. A eficiência e produtividade no ambiente de trabalho são consequências de uma série de fatores, entre eles o da organização.**
- I- Manter o ambiente limpo, evitando tudo o que for desnecessário.**
 - II- Identificar pastas, documentos, gavetas, prateleiras de modo a facilitar a organização e localização dos materiais de trabalho.**
 - III- Ter um método de priorização de tarefas e de ordenação de arquivos físicos e digitais.**
- a) Apenas as afirmativas I e II são boas práticas.
 - b) Apenas as afirmativas I e III são boas práticas.
 - c) Nenhuma das afirmativas apresenta boas práticas.
 - d) Todas as afirmativas estão corretas.