



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ – CONCURSO PÚBLICO

PROVA OBJETIVA: 15 de setembro de 2013

NÍVEL MÉDIO

CARGO: RECEPCIONISTA

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____

Assinatura

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- Confira se a prova que você recebeu corresponde ao cargo/nível de escolaridade ao qual você está inscrito, conforme consta no seu cartão de inscrição e cartão-resposta. Caso contrário comunique imediatamente ao fiscal de sala.**
- Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA, destinado à marcação das respostas das questões objetivas.
- Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 30 (trinta) questões objetivas, sendo 10 de Língua Portuguesa, 05 de Matemática, 05 de Noções de Informática e 10 de Conhecimentos Específicos. Caso exista alguma falha de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala. Na prova há espaço reservado para rascunho. Esta prova terá duração de 04 (quatro) horas, tendo seu início às 14h:30min e término às 18h:30min (horário local).
- Cada questão objetiva apresenta 04 (quatro) opções de resposta, identificadas com as letras (A), (B), (C) e (D). Apenas uma responde adequadamente à questão, considerando a numeração de 01 a 30.
- Confira se seu nome, número de inscrição, cargo de opção e data de nascimento, consta na parte superior do CARTÃO-RESPOSTA que você recebeu. Caso exista algum erro de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala, a fim de que o fiscal registre na Ata de Sala a devida correção.
- É obrigatório que você assine a LISTA DE PRESENÇA e o CARTÃO-RESPOSTA do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.
- A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita somente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, pois lápis não será considerado.
- A maneira correta de marcar as respostas no CARTÃO-RESPOSTA é cobrir totalmente o espaço correspondente à letra a ser assinalada, conforme o exemplo constante no CARTÃO-RESPOSTA.
- Em hipótese alguma haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA por erro do candidato. A substituição só será autorizada se for constatada falha de impressão.
- O CARTÃO-RESPOSTA é o único documento válido para o processamento de suas respostas.
- O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização da prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova. A inobservância acarretará a eliminação do concurso.
- O candidato deverá devolver no final da prova, o BOLETIM DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA.
- Será automaticamente eliminado do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Curuá o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos no Edital Nº 001/2013 do referido concurso.

Boa Prova.

LÍNGUA PORTUGUESA

COM BASE NO TEXTO ABAIXO, ASSINALE A ALTERNATIVA QUE COMPLETA CORRETAMENTE AS QUESTÕES DE 01 A 10.

Vamos ver se a gente se vê

1 Repeti mais uma vez a frase ao despedir-me de minha amiga na calçada.
2 Nos esbarramos na rua e ficamos ali mesmo, entre abraços e beijos, lembrando o
3 quanto gostamos uma da outra.
4 Mas não havia tempo nem para um café. Ela corria pro trabalho, e eu, pra
5 uma reunião.
6 "Vamos ver se a gente se vê?" Frase esquisita. A instabilidade da
7 concretização do encontro aparece na própria construção gramatical.
8 É ridículo. Minha lista de amigos a encontrar só cresce na agenda. Sim,
9 ainda uso agenda de papel, e é nela que meus compromissos de trabalho
10 costumam ganhar dos de lazer.
11 É natural que priorizemos o que precisamos ao que desejamos, mas
12 inventamos uma vida tão louca que a velocidade dos dias aumentou
13 descontroladamente o número de coisas que achamos que precisamos fazer.
14 Tenho a sensação de que nossas escolhas estão sendo cada vez mais
15 guiadas pela funcionalidade.
16 Já deve ter muita gente trocando festinhas de aniversário por aulas de
17 pilates. Adoro uma mesa com amigos, mas sinto que os que mais consigo encontrar
18 são aqueles com quem estou trabalhando no momento.
19 Não tomamos cuidado, e o capital vai metendo sorratamente o bedelho
20 até em nosso ciclo de amizades. É a força caudalosa dos dias.
21 Está todo mundo muito ocupado. Equalizar a agenda com um amigo para
22 marcar um mero café já quase precisa de planilha.
23 E aí nos é oferecido um pacote milagroso para encontrar amigos por
24 atacado: o famigerado Facebook. Venci a resistência e abri uma conta. Fiquei três
25 dias e fechei.
26 Não aguentei rever tanta gente com quem tenho vontade de sentar para
27 tomar uma cerveja. Imagina terminar cada conversa de cinco linhas com um "vamos
28 ver se a gente se vê?". Não dou conta.
29 Como vou ter 400 amigos se mal consigo encontrar minha melhor amiga,
30 com quem passo horas conversando sem olhar uma vez sequer no visor do celular?
31 Melhor continuar lutando por brechas de uma hora no ciclone dos dias para
32 sentar numa mesa em gargalhadas cúmplices, nas quais o tempo pode parecer
33 infinito.

Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/colunas/denisefraga/2013/08/1320147-vamos-ver-se-a-gente-se-ve.shtml>>
Acesso em: 15 ago. 2013

01. Outro título conveniente para o texto de Denise Fraga seria

- (A) *O tempo infinito.*
- (B) *Amigos virtuais.*
- (C) *Entre abraços e beijos.*
- (D) *Sem tempo para os amigos.*

02. A autora do texto, Denise Fraga,

- (A) acredita na amizade por atacado que o Facebook oferece.
- (B) afirma que seu grupo de amigos tem se fortalecido a cada dia.
- (C) critica a funcionalidade que caracteriza as escolhas do mundo atual.
- (D) critica o uso da agenda de papel para registrar os compromissos de trabalho.

- 03.** Para a autora, a causa do problema sobre o qual ela discorre é o
(A) uso do celular.
(B) famigerado Facebook.
(C) sistema econômico vigente.
(D) número excessivo de amigos virtuais.
- 04.** A expressão em que **não** se faz alusão à agitação dos tempos atuais é
(A) “vida tão louca” (linha 12).
(B) “ciclone dos dias” (linha 31).
(C) “pacote milagroso” (linha 23).
(D) “força caudalosa dos dias” (linha 20).
- 05.** Pode-se afirmar que há impropriedade vocabular em
(A) “visor do celular” (linha 30).
(B) “ciclo de amizade” (linha 20).
(C) “aulas de pilates” (linha 16-17).
(D) “construção gramatical” (linha 7).
- 06.** Há uma sequência predominantemente opinativa em:
(A) “Mas não havia tempo nem para um café. Ela corria pro trabalho, e eu, pra uma reunião” (linhas 4-5).
(B) “Sim, ainda uso agenda de papel, e é nela que meus compromissos de trabalho costumam ganhar dos de lazer” (linhas 8-10).
(C) “Repeti mais uma vez a frase ao despedir-me de minha amiga na calçada. Nos esbarramos na rua e ficamos ali mesmo, entre abraços e beijos, lembrando o quanto gostamos uma da outra” (linhas 1-3).
(D) “É natural que priorizemos o que precisamos ao que desejamos, mas inventamos uma vida tão louca que a velocidade dos dias aumentou descontroladamente o número de coisas que achamos que precisamos fazer” (linhas 11-13).
- 07.** Na construção “Vamos ver se a gente se vê”, o que marca a “instabilidade da concretização do encontro” é a
(A) ausência de pontuação.
(B) locução verbal “vamos ver”.
(C) conjunção condicional “se”.
(D) indeterminação expressa pelo vocábulo “gente”.
- 08.** Em relação à norma culta, há desvio de colocação pronominal em
(A) “E aí nos é oferecido” (linhas 23).
(B) “Nos esbarramos na rua” (linha 2).
(C) “ao despedir-me de minha amiga” (linha 1).
(D) “mas sinto que os que mais consigo encontrar” (linha 17).
- 09.** Quanto aos fatos gramaticais da língua, é **falso** afirmar que
(A) a palavra “mal” é um substantivo em “se mal consigo” (linha 29).
(B) “dos” em “ganhar dos de lazer” (linha 10) remete a “compromissos”.
(C) a expressão “meter o bedelho em” (linha 19) é usada informalmente com o sentido de “intrrometer-se”.
(D) o vocábulo “nem” (linha 4) poderia ser substituído, sem prejuízo para o sentido e a correção, por “sequer”.

10. O fragmento de texto em que há metáfora é

(A) “Repeti mais uma vez a frase ao despedir-me de minha amiga na calçada” (linha 1).

(B) “Não aguentei rever tanta gente com quem tenho vontade de sentar para tomar uma cerveja” (linhas 26-27).

(C) “Tenho a sensação de que nossas escolhas estão sendo cada vez mais guiadas pela funcionalidade” (14-15).

(D) “Melhor continuar lutando por brechas de uma hora no ciclone dos dias para sentar numa mesa em gargalhadas cúmplices, nas quais o tempo pode parecer infinito” (linhas 31-33).

RASCUNHO

MATEMÁTICA

11. Uma praça será construída na forma retangular, cujo perímetro medirá 160m e sua área, 1200m². Assim, podemos afirmar que um dos lados excede o outro em

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

12. Quando a velocidade de um barco aumenta 25%, o tempo de viagem se reduz em uma hora em relação à velocidade padrão. Quanto tempo de viagem se reduziria, se a velocidade aumentasse 30%?

- (A) 78 minutos.
- (B) 76 minutos
- (C) 74 minutos.
- (D) 72 minutos.

13. A diferença de idades entre um pai e seu filho é de 39 anos. Se a idade do pai está para a idade do filho assim como 19 está para 6, então a soma das idades desse pai e de seu filho é igual a

- (A) 75 anos.
- (B) 76 anos.
- (C) 77 anos.
- (D) 78 anos.

14. Colocados em uma parede na disposição que se apresentam na foto abaixo, quantos tijolos de 6 furos, com 19cm de comprimento por 14cm de altura, serão necessários, aproximadamente, para cobrir 1m² de parede? Desconsidere o cimento que possa existir entre eles.



- (A) 34 tijolos.
- (B) 36 tijolos.
- (C) 38 tijolos.
- (D) 40 tijolos.

15. Quatro candidatos nasceram em cidades diferentes e concorreram a diferentes cargos de um concurso público, cujos níveis de escolaridade eram: Alfabetizado, Fundamental, Médio e Superior. Desses candidatos, o que nasceu em Curuá concorreu a cargo de nível Superior, o natural de Santarém não concorreu a cargo de nível Alfabetizado nem de nível Fundamental e o nascido em Óbidos não concorreu a cargo de nível Alfabetizado. O candidato que concorreu ao cargo de nível Fundamental nasceu em

- (A) Curuá.
- (B) Santarém.
- (C) Alenquer.
- (D) Óbidos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

16. Para edição de dados definidos dentro de uma célula numa planilha que está sendo editada no Microsoft Office Excel 2010, é necessário pressionar a tecla de função

- (A) F4.
- (B) F1.
- (C) F8.
- (D) F2.

17. Um *web site* que agrega vários links e serviços e que se utiliza como ponto de partida para a navegação de internautas denomina-se

- (A) Backbone.
- (B) Portal.
- (C) FAQ.
- (D) Cookie.

18. As **Dicas de Teclas** são alguns atalhos que servem para informar como o usuário pode acessar diretamente um recurso disponível no Microsoft Office Word 2010. Ao pressionar a tecla _____, as identificações de **Dicas de Teclas** aparecerão por todas as guias da **Faixa de Opções**.

- A tecla que preenche a lacuna acima é a

- (A) Alt.
- (B) Ctrl.
- (C) Shift.
- (D) Tab.

19. A opção abaixo que apresenta o nome de um arquivo contendo um caractere **não** permitido no Windows é

- (A) Livro\$texto.docx
- (B) Livro#texto.docx
- (C) Livro&texto.docx
- (D) Livro?texto.docx

20. São recursos apresentados no navegador Internet Explorer 7, exceto:

- (A) Barra de endereço.
- (B) Página inicial.
- (C) Formata tabela.
- (D) Atualiza página.

RASCUNHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21.** Sobre o método de arquivamento por ordem alfabética, é correto afirmar que
- (A) o importante na classificação desse método é a escolha do assunto principal, sua divisão e subdivisão.
 - (B) é considerado um método confidencial, pois para consultar as pastas faz-se necessário um índice auxiliar.
 - (C) graus de parentesco e títulos não são considerados, devendo ser colocados entre parênteses no final.
 - (D) sobrenomes com as palavras “Santo”, “Santos” e “São” devem ser separados.
- 22.** Com relação ao Protocolo, é correto afirmar que
- (A) o procedimento de expedição é a ação pela qual um documento passa a se constituir processo.
 - (B) recebimento e tramitação são as únicas etapas do procedimento protocolar.
 - (C) registro é o ato de receber o documento tanto física quanto virtualmente.
 - (D) esse é o órgão responsável pelo recebimento, registro, movimentação, controle, expedição e classificação de documentos de caráter corrente.
- 23.** Para que o atendimento ao público seja realizado de maneira eficiente, é importante que
- (A) o atendente se apresse em falar, mesmo que interrompa a fala do cidadão ou usuário.
 - (B) o atendente demonstre atitude positiva, mostrando as possibilidades de resolver o problema do cidadão ou usuário.
 - (C) o servidor estabeleça uma relação íntima com o usuário ou cidadão, utilizando palavras como “meu amor” e “minha querida”.
 - (D) mesmo com dúvidas, o atendente preste informações ao cidadão ou usuário.
- 24.** O profissional em atendimento deve
- (A) fazer críticas a outros setores, pessoas, produtos ou serviços na frente do cidadão.
 - (B) receber presentes somente se for em troca de um bom serviço.
 - (C) ter uma postura de abertura, mostrando-se sempre disponível para atender e interagir prontamente com o cidadão.
 - (D) mencionar, no atendimento, os problemas da instituição informando o cidadão acerca dos problemas organizacionais.
- 25.** Com relação aos processos administrativos, é correto afirmar que
- (A) os documentos incluídos posteriormente no processo deverão ser numerados e rubricados pela Unidade responsável pela inclusão.
 - (B) o termo desentranhamento refere-se à inclusão e exclusão de páginas no processo.
 - (C) o Termo de Encerramento de Volume é opcional em um processo que excedeu 200 folhas.
 - (D) será incluída nova folha de despacho sempre que for feita alguma solicitação ou informação inerente ao processo.
- 26.** Um processo administrativo poderá ser encerrado
- (A) a qualquer tempo, quando for do interesse da administração pública.
 - (B) pela expressa desistência do interessado.
 - (C) quando for arquivado pela unidade que originou o processo.
 - (D) quando ultrapassar dois anos de tramitação.
- 27.** Com relação aos tipos de documentos administrativos, o memorando é definido como
- (A) espécie de correspondência cuja finalidade é estabelecer a comunicação dos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
 - (B) o ato administrativo que estabelece determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos.
 - (C) a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
 - (D) o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, dá instruções sobre a execução de leis e de serviços, define situações funcionais e aplica medidas de ordem disciplinar.

- 28.** As correspondências que circulam nos órgãos e entidades podem ser
- (A) internas, processuais e por memorandos.
 - (B) externas e internas.
 - (C) particulares, oficiais e processuais.
 - (D) recebidas, expedidas e em processo.
- 29.** É aspecto positivo do conflito nas organizações:
- (A) os comportamentos retaliatórios e irresponsáveis.
 - (B) a redução do desempenho organizacional.
 - (C) o aprendizado gerado através do confronto de ideias quando se busca melhorar a qualidade das decisões.
 - (D) os impasses e atrasos no processo decisório.
- 30.** É correto afirmar que inteligência interpessoal é
- (A) a habilidade de compreender as outras pessoas e como trabalhar cooperativamente com elas.
 - (B) a capacidade de relacionamento consigo mesmo e de impor seu ponto de vista.
 - (C) a habilidade para lidar criativamente com as palavras e textos processuais.
 - (D) a capacidade de usar o próprio corpo de maneiras diferentes e ágeis.

RASCUNHO