



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA-PI  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2016



Realização:



# CADERNO DE QUESTÕES

CARGO  
RECEPCIONISTA

DATA: 17/07/2016

HORÁRIO: das 08 às 12 horas

**LEIA AS INSTRUÇÕES E AGUARDE AUTORIZAÇÃO PARA ABRIR O CADERNO DE QUESTÕES**

☒ Verifique se este CADERNO contém um total de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta cada, das quais, apenas uma é correta. Se o caderno não estiver completo, solicite ao fiscal de sala um outro caderno. **Não serão aceitas reclamações posteriores.**

☒ As questões estão assim distribuídas:

LÍNGUA PORTUGUESA:

01 A 10

MATEMÁTICA:

11 a 15

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

16 a 20

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

21 a 50

☒ O candidato não poderá entregar o **caderno de questões** antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, ressalvados os casos de emergência médica.

☒ As respostas devem ser marcadas, obrigatoriamente, no **cartão-resposta**, utilizando caneta esferográfica, **tinta preta** ou **azul escrita grossa**.

☒ Ao concluir a prova, o candidato terá que devolver o **cartão-resposta** devidamente ASSINADO e o **caderno de questões**. A não devolução de qualquer um deles implicará na **eliminação** do candidato.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leia o texto I a seguir, para responder às questões de 01 a 06.

**Sua forma de olhar as pessoas diz muito sobre credibilidade**

01 Se por um lado o momento econômico e político só nos inspira incerteza, por outro sabemos muito bem  
 02 o que precisa ser recuperado nos dois ambientes: credibilidade. Diante da divisão que se estabeleceu no país  
 03 entre os favoráveis e os contrários ao impeachment da presidente Dilma Rousseff, bem como as tensões e  
 04 desconfianças a respeito de outras figuras políticas, recuperar a confiança da população neste cenário não será  
 05 tarefa simples.

06 De um modo geral, nós ainda não temos uma visão muito clara sobre o que o futuro pode reservar para o  
 07 Brasil tanto no quadro político quanto no econômico. Mas já que tocamos no assunto credibilidade, vale trazer  
 08 uma discussão de como um elemento muito simples pode afetar drasticamente a forma como enxergamos  
 09 alguém: o poder do contato visual.

10 Muita gente pode reconhecer o poder dos olhares quando o assunto é flertar. No entanto, não dá para  
 11 subestimar o efeito dos olhares em uma disputa política. No ano 2000, por exemplo, o candidato às eleições  
 12 presidenciais dos Estados Unidos, Al Gore, acabou perdendo um debate em função da linguagem corporal  
 13 utilizada. Quando o oponente, George W. Bush, falava algo, Al Gore logo tratava de rolar os olhos para cima e  
 14 suspirar de forma audível, como forma de demonstrar desdém em relação ao oponente.

15 Se o objetivo era levar o público a não dar crédito para as declarações do rival, o tiro acabou saindo pela  
 16 culatra. O exagero no olhar desdenhoso por parte de Al Gore acabou fazendo com que Bush se destacasse no  
 17 debate e ganhasse as eleições. O fato inclusive foi destacado pela rede de TV CNN, em reportagem que  
 18 mostrava momentos marcantes em debates presidenciais.

19 A questão do contato visual é tão relevante que a Universidade do Sul da Califórnia (USC) já, inclusive,  
 20 enumerou alguns efeitos causados por diferentes olhares. Olhar diretamente para alguém é um meio eficiente de  
 21 chamar atenção. Por essa razão que candidatos à presidência tendem a levar vantagem em manter o discurso a  
 22 maior parte do tempo olhando diretamente para a câmera, ou seja, direto para o telespectador.

23 Um olhar disperso ou constantemente mirado para baixo denota falta de confiança e inferioridade. Em  
 24 contrapartida, se a pessoa exagerar na hora de chamar a atenção de alguém e passar a encará-la por tempo  
 25 demais, o efeito pode ser desastroso. Em geral, estudos sugerem que passar mais de 10 segundos encarando  
 26 alguém leva a pessoa a ativar o sistema de defesa e querer sair daquela situação. Piscar excessivamente, por  
 27 outro lado, é um sinal que demonstra uma tentativa de mentir.

28 Se isso funciona no âmbito político, sua forma de olhar para as pessoas também pode ser fundamental para  
 29 definir os rumos de uma negociação importante, uma reunião com clientes ou tentativa de concluir uma grande  
 30 venda. Pratique em casa, com amigos, com o próprio espelho. É um exercício que pode te levar conquistar  
 31 ótimos resultados financeiros.

(SUA FORMA de olhar as pessoas diz muito sobre credibilidade. Samy Dana. Disponível em: <http://g1.globo.com/economia/blog/samy-dana/2.html> - Acesso em: 22/04/2016).

01. Sobre o texto I, julgue as afirmativas como verdadeiras ou falsas e a seguir assinale a opção CORRETA.

- I. No texto, não existe uma tomada de posição clara do autor sobre a questão de este ser ou não favorável ao *impeachment* de Dilma Rousseff;
- II. O texto visa principalmente a dar dicas para o leitor, para que este consiga identificar os políticos que falam a verdade e os que mentem, a partir das pistas de linguagem corporal que são percebidas quando eles se expressam publicamente;
- III. De acordo com o texto, o contato visual é tão importante que existem estudos que explicam diferentes formas de olhar e possíveis efeitos que isso pode ter sobre a pessoa que está sendo mirada. Por exemplo, candidatos à presidência procuram chamar a atenção do público, quando olham diretamente para a câmera, dando a impressão que conversam com o espectador;
- IV. Os estudos desenvolvidos em universidades americanas interpretaram, inclusive, o olhar de Al Gore durante as eleições presidenciais dos EUA, em 2000, e provaram que o candidato desdenhava do opositor George W. Bush.

- |  |  |
|--|--|
| (A) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.   | (D) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.  |
| (B) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.  | (E) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas. |
| (C) Apenas as afirmativas II e III estão corretas. |  |

02. Com base na interpretação do Texto I, assinale a opção CORRETA.
- (A) Além de ser utilizado para flertar, estudos comprovam que o poder do olhar pode ser decisivo em decisões políticas, como é o caso do impeachment da Presidente Dilma Rousseff.
  - (B) O olhar de George W. Bush foi destaque na rede CNN, por tentar desestabilizar seu oponente, o que fez com que o político se destacasse no debate e ganhasse as eleições.
  - (C) Olhar diretamente para o espectador através da câmara faz com que os candidatos à presidência tomem a frente na corrida eleitoral.
  - (D) Olhar diretamente para alguém é um meio eficiente de se chamar atenção, mas, segundo estudos, somente se esse olhar durar até 10 segundos.
  - (E) O contato visual pode te levar a alcançar ótimos resultados financeiros, apesar de funcionar melhor no êxito da vida política, como demonstrou Al Gore.
03. Considerando elementos linguísticos utilizados no texto I e os sentidos produzidos a partir de seus usos, assinale a opção INCORRETA.
- (A) O autor fez uma elipse, logo na primeira linha do primeiro parágrafo, criando um efeito estilístico na construção linguística do período que iniciou o texto, evitando uma repetição.
  - (B) “No entanto”, que aparece na linha 10, liga por oposição a ideia que será apresentada no período seguinte àquela que foi apresentada no período anterior.
  - (C) “Em contrapartida”, na linha 24, acrescenta a informação apresentada no período anterior de que um olhar disperso ou constantemente mirado para baixo denota falta de confiança e inferioridade.
  - (D) O segundo parágrafo funciona também para ligar as ideias apresentadas no primeiro e no terceiro parágrafos: a instabilidade política e econômica do Brasil, no primeiro, e o poder do contato visual, no terceiro.
  - (E) A expressão “O fato”, utilizada na linha 17, refere-se, anaforicamente, à informação sobre o exagero no olhar desdenhoso de Al Gore que contribuiu para que Bush se sobressaísse no debate e ganhasse as eleições dos EUA.
04. Analise as assertivas a seguir e assinale a opção CORRETA sobre o trecho: “O exagero no olhar desdenhoso por parte de Al Gore acabou fazendo com que Bush se destacasse no debate e ganhasse as eleições”.
- I. O período é composto tanto por coordenação quanto por subordinação, sendo três orações coordenadas e uma subordinada substantiva objetiva direta;
  - II. O período é composto apenas por subordinação, já que a oração subordinada substantiva objetiva indireta atua como catalizadora das orações coordenadas assindéticas aditivas;
  - III. As três orações que compõem o período supracitado podem ser classificadas em: oração coordenada sindética, oração subordinada substantiva objetiva direta e oração coordenada assindética aditiva.
- (A) Apenas as assertivas I e II estão corretas.
  - (B) Apenas as assertivas I e III estão corretas.
  - (C) Apenas as assertivas II e III estão corretas.
  - (D) Apenas a assertiva III está correta.
  - (E) As assertivas I, II e III estão incorretas.
05. Quanto à composição morfossintática do trecho “Muita gente pode reconhecer o poder dos olhares quando o assunto é flertar”, pode-se afirmar que:
- (A) A locução verbal “pode reconhecer” ocupa a posição de núcleo do predicado verbal e exige um objeto indireto para complementar o seu sentido.
  - (B) A composição do predicado desta oração pode ser representada da seguinte maneira: Locução verbal + Objeto direto + Adjunto adverbial (função exercida pela oração subordinada adverbial).
  - (C) A oração “quando o assunto é flertar” não pode ser considerada adjunto adverbial, pois se refere a “o poder dos olhares”, devendo ser classificada como oração subordinada adjetiva.
  - (D) “Muita gente” é o sujeito composto da oração principal, pois possui dois núcleos, com “muita” servindo como intensificador de “gente”.
  - (E) A oração “quando o assunto é flertar” é uma subordinada substantiva que ocupa a função de adjunto adverbial na oração principal.

06. Ainda de acordo com o texto I, assinale a opção CORRETA, em relação à utilização dos sinais de pontuação.
- (A) No trecho “O fato inclusive foi destacado pela Rede de TV CNN”, na linha 17, a palavra “inclusive” poderia ter vindo, sem prejuízo de sentido, entre vírgulas.
  - (B) Se uma vírgula tivesse sido usada antes do pronome “que”, no trecho “estudos sugerem que passar mais de 10 segundos encarando alguém...”, na linha 25, o sentido estaria preservado e não haveria inadequação na pontuação.
  - (C) O ponto final do trecho “Olhar diretamente para alguém é um meio eficiente de chamar atenção. Por essa razão...”, nas linhas 20 e 21, poderia ser substituído por uma vírgula, uma vez que a oração subsequente se relaciona com a anterior.
  - (D) Uma vírgula poderia ter sido colocada depois de “Por essa razão”, no trecho “Por essa razão que candidatos à presidência tendem a levar vantagem” (linha 21), semelhantemente às que foram colocadas depois de “De um modo geral”, “No entanto” e “Em contrapartida”, nas linhas 6, 10 e 23/24, respectivamente.
  - (E) No trecho “A questão do contato visual é tão relevante que a Universidade do Sul da Califórnia”, na linha 19, a expressão “é tão relevante” poderia ter vindo entre vírgulas, uma vez que, quando lemos o texto, fazemos uma pausa neste trecho.

O texto II a seguir é uma letra de música. Leia-o para responder às questões de 07 a 09.

**A CARTA** (Erasmus Carlos)

- |    |   |    |                                    |
|----|---|----|------------------------------------|
| 1  | Escrevo-te estas mal traçadas linhas, meu amor, | 11 | Tanto tempo faz                    |
| 2  | Porque veio a saudade visitar meu coração.      | 12 | Que li no teu olhar                |
| 3  | Espero que desculpes os meus erros, por favor,  | 13 | A vida cor-de-rosa que eu sonhava. |
| 4  | Nas frases desta carta                          | 14 | E guardo a impressão               |
| 5  | Que é uma prova de afeição.                     | 15 | De que já vi passar                |
| 6  | Talvez tu não a leias, mas quem sabe até darás  | 16 | Um ano sem te ver,                 |
| 7  | Resposta imediata me chamando de meu bem.       | 17 | Um ano sem te amar.                |
| 8  | Porém o que me importa                          | 18 | Ao me apaixonar                    |
| 9  | É confessar-te uma vez mais                     | 19 | Por ti não reparei                 |
| 10 | Não sei amar na vida mais ninguém.              | 20 | Que tu tivesses só entusiasmo.     |
|    |   | 21 | E para terminar, amor, assinarei   |
|    |   | 22 | Do sempre, sempre teu              |

Disponível em: <http://www.vagalume.com.br/renato-russo/a-carta.html> - Acesso em 24/04/2016

07. Quanto aos sentidos apresentados a partir da leitura e interpretação do texto II, assinale a opção INCORRETA.
- (A) O texto é uma letra de música, em que se utiliza de traços constantes de outro gênero textual, a fim de construir um efeito de sentido na música.
  - (B) É possível afirmar que, neste texto, o gênero carta pessoal está a serviço do gênero letra de música, uma vez que a função da letra de música não coincide com a função da carta pessoal.
  - (C) Da forma como o texto se apresenta, é possível afirmar que o locutor aproveitou uma carta pessoal escrita anteriormente e a transformou em uma letra de música.
  - (D) Não existe, no texto, uma expressão linguística que nos permita afirmar certamente que se trataria de uma carta escrita por um homem e endereçada a uma mulher.
  - (E) Expressões como “mal traçadas linhas”, “desculpes os meus erros” e “Do sempre, sempre teu” são construções linguísticas que lembram um perfil de texto.
08. Quanto aos elementos linguísticos utilizados no texto II, assinale a opção INCORRETA.
- (A) O texto está escrito na primeira pessoa do singular, que se dirige ao seu interlocutor, utilizando as formas pronominais “tu”, “te” e “ti”, que identificam a segunda pessoa.
  - (B) “Escrevo-te” e “Espero” são formas verbais no presente do modo indicativo, mas “li” e “sonhava” são formas verbais do modo indicativo no pretérito perfeito e imperfeito, respectivamente.
  - (C) O pronome da primeira pessoa do caso reto fica elíptico na maioria de suas ocorrências, mas é possível recuperá-lo a partir da desinência de verbos.

- (D) Quando o sujeito da oração é “EU” ou “TU”, o verbo concorda em gênero e número, como em “Espero que desculpes” e “Talvez tu não a leias”.
- (E) “Tu” é pronome pessoal do caso reto e “te” e “ti” são pronomes pessoais do caso oblíquo.

09. Considerando os valores de elementos linguísticos que aparecem no texto II, assinale a opção INCORRETA.

- (A) De acordo com a ortografia vigente da língua portuguesa, a expressão cor-de-rosa permanece com hífen, conforme aparece no texto.
- (B) “Porque”, na linha 02, está assim grafada no texto, pelo fato de ter valor de uma conjunção explicativa, tendo o sentido aproximado a “uma vez que” e “por qual razão”.
- (C) Se o locutor tivesse utilizado o pronome “você” em vez de “tu”, teria que alterar a concordância verbal nos trechos em que esse pronome aparecesse.
- (D) Tanto a expressão “meu amor”, na linha 01, como a palavra “amor”, na linha 21, têm valor de vocativo, por isso que aparecem entre vírgulas.
- (E) No trecho “Nas frases desta carta”, a forma pronominal “desta” é formada pela contração da preposição “de” mais o pronome demonstrativo “esta”.

10. “Não temais **ímpias falanges** / Que apresentam face **hostil** / Vossos peitos, vossos braços / São muralhas do Brasil [...]”. Levando em consideração o trecho do Hino da Independência do Brasil, pode-se afirmar que as unidades lexicais em negrito apresentam o sentido, respectivamente, de:

- (A) Tropas desumanas; ameaçadora.
- (B) Bando cruel; mal-humorada.
- (C) Polícia inimiga; agressiva.
- (D) Patrulha herege; desfavorável.
- (E) Exército ateu; desumana.

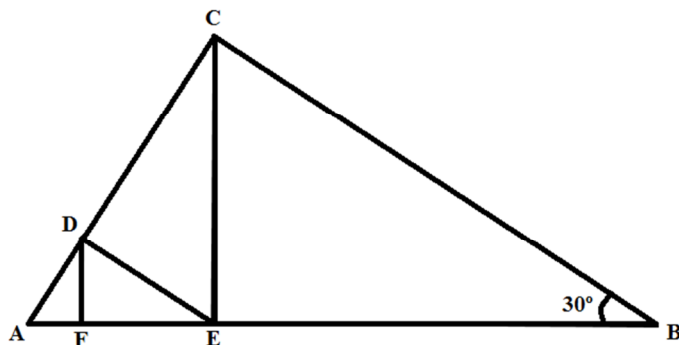
**MATEMÁTICA**

11. Sabe-se que a função  $c(x) = 0,0001x^2 - 0,1x + 50$ , para  $200 \leq x \leq 900$  calcula o custo por unidade de mercadoria produzida por uma empresa (em reais). Sendo  $x$  a produção mensal em toneladas desta mercadoria, a quantidade mínima de toneladas desta mercadoria que deverão ser produzidas para se obter um custo mínimo por unidade será de

- (A) 200 toneladas
- (B) 300 toneladas
- (C) 500 toneladas
- (D) 600 toneladas
- (E) 800 toneladas

12. No triângulo  $\triangle ABC$ ,  $\hat{C}$  é um ângulo reto e a medida do ângulo  $\hat{B}$  é  $30^\circ$ . Se  $\overline{CE} \perp \overline{AB}$ ,  $\overline{ED} \perp \overline{AC}$ ,  $\overline{DF} \perp \overline{AB}$  e  $\overline{AB} = 80\text{ cm}$ , a medida do segmento  $\overline{AF}$  é

- (A) 2 cm
- (B) 4 cm
- (C) 5 cm
- (D) 8 cm
- (E) 10 cm



13. Um auditório de uma escola tem 512 lugares. A diretora pretende colocar cadeiras neste auditório distribuído da seguinte maneira: na primeira fila 17 cadeiras, na segunda fila 19, na terceira 21 e assim sucessivamente até completar as  $n$  filas. O número total de filas deste auditório será de

- (A) 16 filas.=
- (B) 21 filas.
- (C) 24 filas.
- (D) 30 filas.
- (E) 32 filas.

14. Em uma biblioteca pública tinha 1.200 livros de matemática e português. A razão entre os números de livros de matemática e o número de livros de português era de  $\frac{1}{6}$ . A direção da biblioteca neste mês comprou mais 450 novos livros dessas mesmas áreas e essa razão passou a ser de  $\frac{1}{2}$ . A quantidade de livros de matemática que a biblioteca tem agora é de

- (A) 250
- (B) 350
- (C) 450
- (D) 500
- (E) 550

15. Em uma pesquisa feita com um grupo de 8.500 turistas em um hotel em Luís Correia, 3.572 deles preferem a praia, 2.837 preferem a piscina, e 2.351 não tem nenhuma das preferencias anteriores. O número de turistas que preferem praia e piscina é
- (A) 180
  - (B) 260
  - (C) 280
  - (D) 375
  - (E) 400

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

16. Sobre sistemas operacionais, assinale a opção CORRETA.
- (A) A suíte Office pode funcionar sem um sistema operacional instalado no computador.
  - (B) A suíte OpenOffice só funciona no sistema operacional Ubuntu.
  - (C) O sistema operacional Windows só consegue executar um programa de cada vez.
  - (D) O Ubuntu é um sistema operacional baseado em Linux.
  - (E) O Menu Iniciar está presente em todos os sistemas operacionais.
17. Assinale a opção que indica o funcionamento na fórmula  $=\text{média}(B4:F4)/2$  no Excel 2013.
- (A) Calcula a média das células B4 e F4.
  - (B) Calcula a média das células B4 e F4 e divide o resultado por 2.
  - (C) Calcula a média das células de B4 a F4 e divide o resultado por 2.
  - (D) Calcula a média das células de B4 a F4.
  - (E) A fórmula não calcula nada, pois apresenta um erro.
18. Indica um *hardware* que controla o fluxo de entrada e saída de informações em uma rede.
- (A) Antivírus
  - (B) Cavalo de Troia
  - (C) Spam
  - (D) Firewall
  - (E) Malware
19. Assinale a alternativa que NÃO representa extensão de arquivo referente a programa de apresentações no Office/OpenOffice/BrOffice:
- (A) ppt                      (B) pps                      (C) pptx                      (D) odp                      (E) cdr
20. Sobre a suíte de escritório Office, assinale a opção CORRETA.
- (A) No Word 2013, é possível abrir e editar arquivos do tipo PDF.
  - (B) No Excel, é possível fazer apresentações.
  - (C) O Impress é o software da suíte Office responsável por fazer as apresentações.
  - (D) A opção de verificar ortografia está presente somente no Word.
  - (E) Não é possível copiar uma imagem do Word e colar no Powerpoint.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

21. O homem sempre buscou deixar seus atos registrados na história, desde os primeiros habitantes, por meio das pinturas rupestres. Com o passar do tempo, a forma de registro dos fatos foi-se aperfeiçoando, por meio de novas técnicas e procedimentos que visam prolongar a vida dos documentos. Sobre essa temática, analise a frase a seguir:

“ \_\_\_\_\_ é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento.” (PAES, 2004, p. 53)

A opção que completa corretamente a frase acima é:

- (A) Gestão da informação.
  - (B) Gestão de arquivo.
  - (C) Gestão de documentos.
  - (D) Gestão de suporte.
  - (E) Gestão de registros.
22. Ao longo do ano, os servidores da Prefeitura Municipal de Luís Correia produzem e recebem uma grande quantidade de documentos, que, depois de utilizados, devem ser guardados adequadamente para que não sejam perdidos ou danificados. Nesse sentido, de acordo com a classificação das idades dos arquivos, o arquivo no qual são guardados os documentos em curso ou consultados com frequência, conservados no escritório ou nos setores que os receberam ou produziram, é conhecido como
- (A) arquivo corrente.
  - (B) arquivo frequente.
  - (C) arquivo intermediário.
  - (D) arquivo permanente.
  - (E) arquivo morto.
23. Para que o servidor mantenha os documentos corretamente arquivados, ele precisa conhecer os métodos de arquivamento. Sobre esse tema, o método de arquivamento no qual o principal elemento a ser considerado em um documento é a PROCEDÊNCIA ou o LOCAL é o
- (A) alfabético.
  - (B) numérico.
  - (C) cronológico.
  - (D) geográfico.
  - (E) onomástico.
24. Periodicamente, os documentos do arquivo corrente são conduzidos para o arquivo intermediário, no qual permanecem até cumprirem os prazos de guarda, definidos por Lei. Este procedimento é conhecido como
- (A) recolhimento.
  - (B) realocação.
  - (C) mudança de arquivo.
  - (D) transferência.
  - (E) destinação.



25. Em virtude da grande quantidade de documentos produzidos e recebidos por uma prefeitura, por exemplo, é inviável que todos os documentos sejam guardados permanentemente, sendo necessário o descarte de alguns deles. Entretanto, o descarte não pode ser feito de qualquer forma, para não ocorrer de documentos importantes serem perdidos. Nesse caso, para nortear a conduta do servidor que lida com documentos, existe um instrumento de destinação conhecido como Tabela de Temporalidade Documental - TTD. Assinale a opção que descreve corretamente a TTD.
- (A) Processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação dos documentos em fundos.
  - (B) Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e do término do período abrangido.
  - (C) Instrumento de pesquisa destinado à orientação dos usuários no conhecimento e utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo permanente.
  - (D) Instrumento aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.
  - (E) Relação de documentos específicos a serem eliminados, devidamente aprovada pela autoridade competente.
26. O “Manual de Redação da Presidência da República”, que serve de base para os órgãos públicos elaborarem seus documentos oficiais, traz um vasto material explicativo sobre a Redação Oficial. Sobre este assunto e com base nesse Manual, assinale a opção que NÃO corresponde a um documento oficial.
- (A) Ofício.
  - (B) Memorando.
  - (C) Aviso.
  - (D) Carta comercial.
  - (E) Portaria.
27. De acordo com o “Manual de Redação da Presidência da República”, a Redação Oficial pode ser definida como “a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações”. Nesse sentido, este tipo de comunicação possui características peculiares e que devem ser observadas pelo servidor público no momento da elaboração dos documentos. Assinale a opção que NÃO corresponde a uma característica da Redação Oficial.
- (A) Causalidade.                      (B) Impessoalidade.                      (C) Concisão.                      (D) Clareza.                      (E) Formalidade.
28. Na rotina administrativa de uma Prefeitura, boa parte da comunicação ocorre por meio de documentos oficiais. Um desses documentos é o *memorando*. Sobre este documento, analise as afirmações a seguir e marque a opção CORRETA.
- I- É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes;
  - II- Quando a Prefeitura Municipal de Luís Correia quiser solicitar parceria administrativa à Prefeitura Municipal de Parnaíba, ela deve enviar um memorando explicando a proposta, pois desse modo os atos ficam devidamente formalizados;
  - III- Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.
  - IV- A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
- (A) Apenas as afirmações I, II e III estão corretas.
  - (B) Apenas as afirmações I, II e IV estão corretas.
  - (C) Apenas as afirmações I, III e IV estão corretas.
  - (D) Apenas as afirmações II e III estão corretas.
  - (E) Apenas as afirmações II, III e IV estão corretas.

29. Na Redação Oficial, a *Clareza* assume notada relevância, uma vez que todo documento tem por finalidade maior transmitir uma informação, por meio do texto nele contido. Sobre a *Clareza* do texto oficial, analise as afirmações a seguir:

- I- Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial;
- II- A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão.
- III- Como os documentos oficiais devem ser objetivos, não se faz necessário que o redator explicithe, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos e/ou o significado das siglas e abreviações, para não tornar o texto muito longo e enfadonho;

Assinale a opção CORRETA.

- (A) As afirmações I, II e III estão corretas.
  - (B) Apenas as afirmações I e II estão corretas.
  - (C) Apenas as afirmações I e III estão corretas.
  - (D) Apenas as afirmações II e III estão corretas.
  - (E) Apenas a afirmação II está correta.
30. Outro documento bastante comum nos órgãos públicos é o *Ofício*, cuja finalidade é o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e com particulares. Sobre o *Ofício*, assinale a opção INCORRETA.
- (A) Todo *Ofício* deve ser numerado sequencialmente, de modo exclusivo, ou seja, um mesmo número não pode ser atribuído a ofícios diferentes de um mesmo órgão, num mesmo ano.
  - (B) O campo “assunto” é opcional, haja vista as informações já estarem expostas no texto do ofício, tornando o documento mais conciso.
  - (C) Devem constar, no cabeçalho ou do rodapé do ofício, as seguintes informações do remetente: nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone e endereço de correio eletrônico.
  - (D) O texto do *Ofício* deve trazer todas as informações necessárias para que a comunicação pretendida ocorra de modo eficaz.
  - (E) Após o texto, seguem as partes do fecho, da assinatura do autor da comunicação e da identificação do signatário.
31. Um tema bastante recorrente na atual conjuntura nacional é a ética. Entretanto, é muito comum que ocorram enganos ao se utilizar este termo. Várias são as definições presentes nos livros que abordam este tema. A seguir, a definição do filósofo Leonardo Boff, extraída do seu livro “Ética e moral: a busca dos fundamentos”.

*“A ética é parte da filosofia. Considera concepções de fundo, **princípios** e valores que orientam pessoas e sociedades. Uma pessoa é ética quando se orienta por **princípios** e convicções. Dizemos, então, que tem caráter e boa índole.” (BOFF, 2003, p. 37)*

Na definição, foi destacada a palavra “princípios”. Assinale a opção que não traz um princípio ético.

- (A) Verdade.
- (B) Solidariedade.
- (C) Respeito.
- (D) Amor.
- (E) Competência.

32. Atualmente o país vive um momento bastante delicado no que se refere à falta de conduta ética por parte de servidores públicos, comprovada pelas investigações de sucessivos escândalos, que chagam ao conhecimento da população através da mídia. De fato, agir com ética no exercício da profissão é de extrema relevância, sobretudo no serviço público, uma vez que, por natureza, este segmento representa o próprio povo. Sobre a ética no serviço público, analise as afirmações a seguir, classificando-as como Verdadeiras (V) ou Falsas (F) e, em seguida, assinale a opção CORRETA.

- I- Zelo, honestidade, lealdade são algumas das virtudes que devem fazer parte da conduta profissional de todo servidor público, no exercício de suas atribuições;
- II- Para que uma pessoa aja com ética, é necessário apenas que ela tenha força de vontade e determinação, pois dessa forma ela não sofrerá influência do ambiente no qual trabalha, permanecendo com uma conduta ética firme;
- III- Quase todas as categorias profissionais possuem um Código de Ética Profissional, inclusive os servidores públicos. Nesse sentido, quando um servidor público age com falta de ética é porque ele não tem conhecimento das normas do Código, pois, se o tivesse, com certeza agiria de forma ética;
- IV- Um comportamento muito comum no exercício das profissões é o uso da “mentira”. Por se tratar da negação do princípio ético da “verdade”, a mentira sempre será antiética.

(A) V; F; F; V.      (B) V; V; F; V.      (C) V; V; V; V.      (D) V; F; V; V.      (E) V; F; V; F.

33. A complexidade e a globalização da sociedade sobrecarregam cada vez mais a vida das pessoas e dos profissionais. A sensação é de que o tempo é pouco para cumprir com todas as obrigações. Entretanto, a falta de tempo normalmente é causada pela má administração deste recurso. Sobre isto, assinale a opção que NÃO corresponde a uma técnica de administração do tempo.

- (A) Estabeleça prioridades, buscando solucionar primeiramente as atividades com prazo muito exíguo.
- (B) Mantenha seu ambiente de trabalho organizado, de modo que os recursos estejam devidamente alocados, facilitando o seu uso para resolver rapidamente os problemas existentes.
- (C) Evite ao máximo adiar a realização de tarefas. Quando não poderem ser realizadas por inteiro, deve-se dividi-las em partes menores, mais controláveis, e estabelecer prazos curtos para concluir cada parte.
- (D) Delegue aos colegas de trabalho as tarefas mais complexas, pois elas exigem muito tempo para serem resolvidas.
- (E) Evite o planejamento de metas impossíveis, pois são estressantes e frustrantes: seja realista sobre sua capacidade de trabalho e de seus subordinados dentro de um determinado período, reconhecendo seus limites.

34. Outro instrumento válido para gerir o tempo, bem como os compromissos que devem ser cumpridos ao longo do dia e/ou semana, é a agenda. De fácil utilização, a agenda deve ser aliada do indivíduo, tanto na vida pessoal, como no exercício da profissão. Analise as afirmações a seguir e assinale a opção CORRETA.

- I- Este instrumento deve ser utilizado para fazer o controle dos compromissos assumidos, do qual deve registrar os dados mais relevantes como data, local, horário, recursos necessários etc., de modo que sejam evitadas falhas, que prejudiquem o andamento dos trabalhos;
- II- A pessoa que faz uso rotineiro da agenda possui vários benefícios a seu favor. Um deles é o de não marcar mais de um compromisso para o mesmo horário, evitando constrangimentos desnecessários;
- III- Em virtude do surgimento e popularização dos tablets e smartphones, que dispõem de agendas eletrônicas, a utilização da agenda convencional/tradicional não é recomendada e deve ser evitada, por oferecer menos recursos que a agenda eletrônica.

(A) As afirmações I, II e III estão corretas.      (D) Apenas as afirmações II e III estão corretas.  
(B) Apenas as afirmações I e II estão corretas.      (E) Apenas a afirmação III está correta.  
(C) Apenas as afirmações I e III estão corretas.

35. Por se tratar do primeiro contato do cidadão com a Prefeitura Municipal de Luís Correia, o servidor que trabalha na recepção dos seus órgãos deve possuir um comportamento bastante polido e urbano. Neste sentido, assinale a opção, cuja característica NÃO se enquadra no perfil do(a) recepcionista.
- (A) Altruísmo.
  - (B) Presteza.
  - (C) Respeito.
  - (D) Atenção.
  - (E) Abstração.
36. Por se tratar de uma organização pública, a Prefeitura Municipal de Luís Correia existe para prestar bons serviços à população do município. Entretanto, o alcance desse objetivo depende diretamente dos seus servidores, inclusive do(a) recepcionista. Sobre qualidade no atendimento, que deve ocorrer numa recepção, analise as afirmações a seguir e assinale a opção CORRETA.
- I- Para efetuar um atendimento eficaz, o(a) recepcionista deve tomar alguns cuidados básicos no que se refere à maneira como interage com seu interlocutor, de modo que evite comportamentos extravagantes e incompatíveis com o ambiente de trabalho. Assim, ser discreto, objetivo e formal é indispensável para quem exerce esta função;
  - II- Outro aspecto essencial para o bom atendimento é a capacidade de ouvir com atenção e compreender o que o interlocutor está desejando saber ou resolver. Entretanto, com a finalidade de não tumultuar a recepção, o(a) recepcionista deve limitar o tempo dado a cada interlocutor, evitando o acúmulo de pessoas à espera de atendimento;
  - III- Além de ser solícito e educado, o atendimento eficaz passa diretamente pelo conhecimento que o(a) recepcionista tem da organização que trabalha, uma vez que normalmente o(a) recepcionista apenas direciona o interlocutor para outros setores competentes para sanar as demandas a eles direcionadas.
- (A) As afirmações I, II e III estão corretas.
  - (B) Apenas as afirmações I e II estão corretas.
  - (C) Apenas as afirmações I e III estão corretas.
  - (D) Apenas as afirmações II e III estão corretas.
  - (E) Apenas a afirmação III está correta.
37. O atendimento ao cliente/usuário pelo(a) recepcionista exige contato e diálogo, de modo que sejam resolvidas ou encaminhadas as demandas aos setores competentes para resolvê-las. Assim, a higiene pessoal e apresentação pessoal do servidor são indispensáveis para criar uma boa impressão naqueles que se dirigem ao órgão público, no qual este servidor trabalha. Sobre esta temática, assinale a opção INCORRETA.
- (A) Como boa parte dos contatos do(a) recepcionista com o cliente/usuário ocorre pessoal e verbalmente, é essencial que o servidor realize a correta higiene bucal, pois o mal hálito é facilmente percebido e causa situações bastante constrangedoras.
  - (B) Outro ponto importante que merece cuidado são as unhas. Nesse sentido, tanto homem como mulheres devem ter cuidados com os excessos de tamanho e, sobretudo, com a limpeza das mesmas.
  - (C) Ainda sobre higiene do corpo, o(a) recepcionista deve ser cuidadoso com a questão de mal odor proveniente das axilas, sobretudo porque o estado do Piauí está localizado na Zona tropical, com clima quente, condições ideais para o excesso de suor, que em alguns casos é agravado por disfunções hormonais.
  - (D) Sobre a apresentação pessoal, o(a) recepcionista deve tomar alguns cuidados. No que se refere às roupas, devem-se evitar roupas curtas demais ou justas demais. Entretanto, como dito na afirmação anterior, por se tratar de uma região quente, o(a) recepcionista pode utilizar roupas mais leves, como bermuda, no caso dos homens, ou saias curtas e decotes, no caso das mulheres.
  - (E) Outro ponto da apresentação pessoal refere-se ao uso de acessórios, entre os quais estão os óculos escuros. Entretanto, é altamente deselegante dialogar com um cliente/usuário fazendo uso desse acessório, devendo ser evitado seu uso no ambiente de trabalho.

38. Além de fazer atendimento presencial, o(a) recepcionista também recebe ligações telefônicas. Sobre isso, julgue as afirmações a seguir em Verdadeiras (V) ou Falsas (F) e depois assinale a opção INCORRETA.
- I- Procure, na medida do possível, atender ao primeiro toque. Isso demonstra eficiência;
  - II- Nunca diga o famoso “alô” ao atender o telefone. Diga sempre o nome de sua organização, seguido por um sonoro “bom-dia” ou “boa-tarde”, conforme o caso. Soa profissional e simpático;
  - III- Tenha sempre às mãos papel e caneta para anotações. Dizer “espera aí que eu vou apanhar papel e caneta” não demonstra organização;
  - IV- Quando você não sabe do que se trata e a pessoa responsável não se encontra, diga “isso não é comigo” ou “ligue mais tarde”. Este comportamento evita que o telefone da organização fique ocupado por muito tempo.
- (A) As afirmações I e II estão corretas.
  - (B) As afirmações I e III estão corretas.
  - (C) As afirmações II e III estão corretas.
  - (D) As afirmações I, II e III estão corretas.
  - (E) As afirmações III e IV estão corretas.
39. De modo similar, efetuar ligações utilizando o telefone do trabalho exige alguns cuidados por parte dos servidores. Assim, analise as opções a seguir e assinale a opção INCORRETA.
- (A) Antes de fazer uma ligação tenha, em mãos, por escrito, a relação dos assuntos a serem tratados para evitar segundas chamadas e mal entendidos.
  - (B) Nunca se esqueça de retornar uma ligação, quando assim foi prometida. Uma ligação não retornada demonstra descuido e causa insatisfação do cliente/usuário.
  - (C) Sempre que você efetuar uma ligação, procure ser o mais detalhista possível, certificando-se que não resta nenhuma dúvida, pois, mesmo ocasionando o aumento da conta de telefone, o que interessa é a satisfação do cliente/usuário.
  - (D) Evite fazer uso pessoal do telefone da organização, pois o mesmo deve servir aos interesses organizacionais, sobretudo porque o recurso utilizado para pagá-lo é público.
  - (E) Evite interromper a ligação efetuada para tratar de outros assuntos de forma paralela, pois o seu interlocutor sentir-se-á desprestigiado, podendo inclusive causar um conflito.
40. Diante do aumento populacional e das cidades, saber lidar e conviver com as pessoas e com os problemas da vida urbana é imprescindível para uma boa qualidade de vida pessoal e profissional. Nesse contexto, as pessoas têm sofrido influências de todas as partes, tornando-as cada vez mais instáveis. Para desenvolver um bom relacionamento com as pessoas, é preciso tornar-se equilibrado, sob diversos aspectos. A seguir, está a definição de um desses aspectos e/ou fatores necessários para o bom convívio com a complexidade atual.
- \_\_\_\_\_ é a capacidade que a pessoa desenvolve para compreender a si próprio e lidar adequadamente com a raiva, ódio, inveja, ansiedade, euforia e similares, permitindo, assim, um melhor convívio com as pessoas que fazem parte do nosso dia a dia.
- A opção que completa corretamente a definição acima é:
- (A) Inteligência Social.
  - (B) Inteligência Emocional.
  - (C) Inteligência Cognitiva.
  - (D) Inteligência Racional.
  - (E) Inteligência Laboral.
41. Com o advento da Internet e das Tecnologias da Informação e Comunicação, ocorreu um crescimento exponencial da quantidade de informações que chega a cada um de nós. São informações de todos os tipos, das mais relevantes às mais banais. Durante o exercício profissional, o(a) servidor(a) público(a) deve saber diferenciar as informações de valor, e que merecem sigilo, das informações corriqueiras, que podem circular livremente. Assim, para auxiliar os servidores, há uma classificação das informações quanto ao seu sigilo. Nesse sentido, a informação que pode circular livremente, sem provocar prejuízos para a organização, é a informação
- (A) ostensiva.
  - (B) confidencial.
  - (C) secreta.
  - (D) reservada.
  - (E) ultra-secreta.

42. Diariamente, somos submetidos a uma verdadeira “overdose” de informações, que chagam até as pessoas por diversos meios. Para não ser prejudicada pelo excesso de informações, a pessoa precisa aprender a gerir este recurso, tirando o máximo de proveito dele. Nesse sentido, analise as afirmações a seguir e assinale a opção CORRETA.
- I- A utilização conjunta de muitas fontes de informação torna impossível o seu acompanhamento. É importante, em alternativa, conhecer aquilo que é necessário saber e com que objetivo já definido, pois assim é possível evitar as informações desconexas para o momento;
  - II- A informação é um recurso estratégico fundamental ao processo de tomada de decisão. A utilização eficiente deste recurso fornece a sustentabilidade ao estabelecimento de um forte diferencial organizacional, ou seja, quanto melhores informados estiverem os servidores de um órgão, mais competitivo e eficaz ele se torna;
  - III- Para não perder muito tempo selecionando e analisando informações, deve priorizar as informações que chegam por meio eletrônico, haja vista este recurso tecnológico dispor de mecanismos de busca que localizam a informação mais rapidamente. A pessoa que assim o faz é mais bem informada em relação àquela que opta por recursos tradicionais, como revistas e jornais.
- (A) As afirmações I, II e III estão corretas. (D) Apenas as afirmações II e III estão corretas.  
(B) Apenas as afirmações I e II estão corretas. (E) Apenas a afirmação III está correta.  
(C) Apenas as afirmações I e III estão corretas.
43. Uma das principais atribuições do(a) recepcionista é dar informações aos clientes/usuários que chegam ao órgão no qual este profissional trabalha, no sentido de esclarecer dúvidas ou dar encaminhamento das demandas aos setores competentes. Sobre isto, assinale a opção INCORRETA.
- (A) O(a) recepcionista deve ser bem informado(a) sobre a organização na qual trabalha, tanto no que se refere aos serviços prestados em cada setor, como da correta localização do mesmo no prédio onde o órgão funciona.
  - (B) O(a) recepcionista precisa ouvir com atenção o cliente/usuário, evitando equívocos e transtornos desnecessários decorrentes de informações ou encaminhamentos errados.
  - (C) Em caso de dúvidas, antes de encaminhar um cliente/usuário para um determinado setor, o(a) recepcionista deve se certificar que aquele é realmente o setor competente para resolver a demanda em questão.
  - (D) Do mesmo modo, antes de dar informações ao cliente/usuário, o(a) recepcionista deve se certificar da veracidade e/ou validade das mesmas, evitando que ocorram mal entendidos e consequentes conflitos.
  - (E) Tão importante quanto dar uma informação precisa é ter agilidade no atendimento. Nesse sentido, é aconselhado que o(a) recepcionista atenda, sempre que possível, mais de uma pessoa, especialmente quando elas tiverem demandas similares a resolver.
44. Em novembro de 2015, ocorreu na cidade de Mariana-MG, um desastre ambiental considerado como um dos maiores da humanidade, envolvendo a empresa Samarco, uma empresa de grande porte, que atua na área da mineração. Sobre este tema, assinale a opção que descreve de forma CORRETA o desastre em questão.
- (A) Rompimento de um tanque, provocando um vazamento de milhões de litros de substâncias químicas, que eram utilizadas no processo de extração de minério.
  - (B) Rompimento de um oleoduto, provocando um vazamento de milhões de litros de óleo diesel, utilizado pelas grandes máquinas que trabalham no processo de extração de minério.
  - (C) Rompimento de uma barragem, provocando o vazamento de milhões de metros cúbicos de lama de rejeito da mineração.
  - (D) Rompimento de um dique de contenção, provocando o vazamento de milhões de litros de água contaminada pela extração de minério.
  - (E) Rompimento de uma represa, provocando o vazamento de milhões de metros cúbicos de água, proveniente das chuvas e que seria utilizada no processo de extração de minério.

45. No mês de agosto de 2016, o Brasil sediará a 31ª edição dos jogos olímpicos da era moderna. Este megaevento reúne vários tipos de esporte, de diversos países, dos cinco continentes num mesmo lugar e período com o objetivo de celebrar a prática esportiva. Sobre esse importante evento esportivo mundial, assinale a opção que traz o nome do país onde ocorreram as primeiras olimpíadas.
- (A) Roma.
  - (B) Grécia.
  - (C) Inglaterra.
  - (D) Itália.
  - (E) Rússia.
46. O Brasil atravessa uma grave crise política, que tem repercutido internacionalmente. Além de diversos escândalos de corrupção envolvendo políticos de vários partidos, a Presidenta da República passa por um processo de *impeachment*. No último dia 12 de maio do corrente ano, o Senado Federal aprovou, por maioria simples, o pedido de admissibilidade do referido processo de *impeachment*, provocando o afastamento da Presidenta Dilma Rousseff. Este afastamento é de, no máximo:
- (A) 180 dias.
  - (B) 280 dias.
  - (C) 380 dias.
  - (D) 140 dias.
  - (E) 120 dias.
47. As instituições de controle e fiscalização do Brasil têm-se fortalecido com o passar dos anos, de modo que suas ações têm levado para a cadeia políticos e empresários de grande influência no cenário nacional. Em 2010, ocorreu um processo que ficou conhecido como “mensalão”, de grande repercussão por ter ocasionado a prisão de políticos de grande renome nacional. Em 2014, teve início uma nova operação, considerada a maior de todas as operações já realizadas no Brasil, cujas investigações têm sido capitaneadas pelo juiz Sérgio Moro, da 13.ª Vara Criminal Federal de Curitiba. Tal operação é conhecida como
- (A) Lava Rápido.
  - (B) Trensão.
  - (C) Lava Jato.
  - (D) Petrolão.
  - (E) Zelotes.
48. Localizado na Região Nordeste do Brasil, o estado do Piauí atualmente possui uma população de aproximadamente 3.200.000 habitantes, segundo dados do IBGE. Sua extensão territorial é de 251.611,932 Km<sup>2</sup>, divididos em
- (A) 204 municípios.
  - (B) 214 municípios.
  - (C) 224 municípios.
  - (D) 234 municípios.
  - (E) 244 municípios.
49. De acordo com o IBGE, Luís Correia-PI tem aproximadamente 30.000 habitantes, uma extensão territorial de 1.070,926 Km<sup>2</sup>, além de possuir a maior parcela da extensão litorânea do estado, fato que torna a cidade uma dos destinos turísticos mais procurados do estado do Piauí. Seus primeiros habitantes, que eram pescadores, chegaram à região no ano de 1820. Nessa época, a atual cidade de Luís Correia-PI era conhecida como
- (A) Vila do Porto.
  - (B) Vale do sol.
  - (C) Porto do norte.
  - (D) Maresia.
  - (E) Amarração.

50. Sobre a história da cidade de Luís Correia-PI, analise as afirmações a seguir e assinale a opção CORRETA.

- I- O Governo do Piauí reivindicou seu território, readquirido em 1880, por determinação do Governo-Geral, em troca de dois importantes Municípios, Independência e Príncipe Imperial, hoje Crateús;
- II- Já foi porto marítimo, recebia pequenos vapores do Maranhão, Pará, Ceará e Pernambuco e navios de longo curso da Guiana Francesa para a Inglaterra. As companhias de navegação construíram sólidos e espaçosos armazéns. Em 1888, parte da localidade foi destruída por grandes marés, agravada pelas dunas, obrigando os habitantes a deixarem suas casas e o próprio lugar;
- III- Somente em 26 de julho de 1948, por meio de um Decreto estadual, Luís Correia-PI foi elevado à categoria de município, sendo na oportunidade desmembrado de Parnaíba. Em 2016, o município completará 78 anos.

- (A) As afirmações I, II e III estão corretas.
- (B) Apenas as afirmações I e II estão corretas.
- (C) Apenas as afirmações I e III estão corretas.
- (D) Apenas as afirmações II e III estão corretas.
- (E) Apenas a afirmação III está correta.