



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE

**CONCURSO PÚBLICO
N. 01/2024**

Caderno de Provas

ATENÇÃO: SÓ ABRA ESTE CADERNO QUANDO AUTORIZADO

AUXILIAR DE SECRETARIA

PROVA	QUESTÕES
Língua Portuguesa	01 a 10
Matemática	11 a 15
Conhecimentos Gerais	16 a 25
Conhecimentos Específicos	26 a 40

INSTRUÇÕES GERAIS

- Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições gráficas que possam gerar dúvidas. Se isso ocorrer, solicite outro caderno de provas ao fiscal de sala.
- Este caderno contém uma prova objetiva, com 40 questões que apresentam quatro alternativas de resposta, das quais apenas uma é a correta.
- Responda as questões no caderno de provas e marque, no Cartão-Resposta, as letras correspondentes às respostas assinaladas no caderno de provas.
- No cartão, as respostas devem ser marcadas com caneta esferográfica de tinta AZUL ou PRETA, dentro dos seus limites e sem rasuras.
- O Cartão-Resposta da prova objetiva é personalizado e não haverá substituição, em caso de erro. Ao recebê-lo, verifique se seus dados estão impressos corretamente; se houver erros, notifique o fiscal de sala.
- O tempo de duração das provas é de 3 horas, a partir do sinal de início, já incluídos nesse tempo a abertura do pacote de provas, a distribuição do material, a leitura dos avisos e a marcação do Cartão-Resposta.
- Você deverá permanecer na sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e só poderá levar este caderno durante os últimos 30 minutos que antecedem o final estipulado para a prova.
- Reserve, no mínimo, os 20 minutos finais para o preenchimento do Cartão-Resposta. Não será concedido tempo adicional para completar o seu preenchimento.
- Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas e serão liberados, apenas, após o último candidato entregar o seu cartão resposta e os três assinarem o relatório de sala.
- Ao terminar, devolva ao aplicador, separadamente, o Caderno de Provas e o Cartão-Resposta.



FUNDAÇÃO AROEIRA

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO I

COMO SE ORIENTAM OS POMBOS-CORREIO?

A ciência tem várias hipóteses e nenhuma certeza. O que pouca gente sabe é que os pombos-correios só conhecem uma direção: o caminho de volta para casa. Eles podem ser soltos em pontos a 900 quilômetros de distância, mas conseguem retornar ao local onde nasceram. “A explicação mais provável indica que essas aves têm um acúmulo de átomos de ferro no cérebro, que funciona como uma bússola natural”, afirma o zoólogo Luiz Octávio Marcondes Machado, especialista em Ornitologia da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP). Outros estudiosos sustentam que eles herdaram o sentido de orientação das aves migratórias. [...] Ninguém descarta, no entanto, o papel desempenhado por sua aguçada visão, que faz com que avistem um grão de milho a 200 metros de distância!

Alguns pesquisadores, por fim, defendem que as aves usam como referência a posição do Sol, da Lua e das constelações. Embora o mistério não esteja decifrado, um fato é inegável: os pombos-correios são aves singulares. Constituem uma raça diferente dos pombos comuns: embora semelhantes visualmente, apresentam uma estrutura corporal mais avantajada que ajuda a explicar a incrível capacidade de voar até 800 quilômetros por dia a velocidades superiores a 100 km/h. [...]

(Mundo Estranho, 19 ago. 2016. Disponível em: <https://mundoes-tranho.abril.com.br/mundo-animal/como-se-orientam-os-pombos-correio>. Adaptado. Acesso em: 15 fev.2024).

QUESTÃO 01

O texto acima torna públicos os conhecimentos oriundos de pesquisas realizadas numa área da ciência e caracteriza-se pela impessoalidade e pelo emprego de uma linguagem de fácil compreensão para o leitor. Considerando essas características, marque a alternativa que apresenta o gênero textual no qual ele se enquadra:

- A () artigo de divulgação científica.
- B () reportagem.
- C () artigo científico.
- D () notícia.

QUESTÃO 02

Considere o fragmento: “A explicação mais provável indica que essas aves têm um acúmulo de átomos de ferro no cérebro, que funciona como uma bússola natural,...” Nessa citação ocorre um recurso linguístico chamado de:

- A () metonímia.
- B () definição.
- C () metáfora.
- D () perífrase.

QUESTÃO 03

No que se refere a funções de linguagem, predomina, no texto, a função:

- A () metalinguística.
- B () apelativa.
- C () referencial.
- D () emotiva.

QUESTÃO 04

Analise o termo “pombo-correio” e marque a alternativa que apresenta o processo de formação dessa palavra:

- A () composição por aglutinação.
- B () derivação imprópria.
- C () derivação prefixal e sufixal.
- D () composição por justaposição.

QUESTÃO 05

Considere o trecho: “Outros estudiosos sustentam que eles herdaram o sentido de orientação das aves migratórias.” O vocábulo “herdaram” apresenta:

- A () oito letras, sete fonemas e um encontro consonantal.
- B () oito letras, oito fonemas e um dígrafo.
- C () oito letras, oito fonemas e dois dígrafos.
- D () oito letras, sete fonemas e um dífono.

QUESTÃO 06

Analise as palavras abaixo e marque a alternativa cujas palavras são acentuadas pela mesma regra de acentuação gráfica:

- A () ciência, várias, só.
- B () zoólogo, átomos, cérebro.
- C () bússola, incrível, têm.
- D () provável, hipóteses, migratórias.

QUESTÃO 07

Analise a oração: “A ciência têm várias hipóteses e nenhuma certeza.” Marque a alternativa que apresenta a classe gramatical das palavras dessa oração respectivamente:

- A () artigo, substantivo, verbo, advérbio, adjetivo, preposição, pronome, substantivo.
- B () artigo, adjetivo, verbo, advérbio, adjetivo, preposição, conjunção, substantivo.
- C () artigo, substantivo, verbo, adjetivo, substantivo, conjunção, pronome, substantivo
- D () preposição, substantivo, verbo, advérbio, adjetivo, preposição, pronome, substantivo.

QUESTÃO 08

Considere os fragmentos: “Embora o mistério não esteja decifrado, um fato é inegável: os pombos-correios são aves singulares”. “Constituem uma raça diferente dos pombos comuns: embora semelhantes visualmente, apresentam uma estrutura mais avantajada...” Marque a alternativa que apresenta a classe gramatical do vocábulo “embora” nas duas ocorrências nesses contextos:

- A () advérbio.
- B () adjetivo.
- C () preposição.
- D () conjunção.

QUESTÃO 09

Analise o trecho: “... os pombos-correios são aves singulares.” O vocábulo “singulares” pode ser substituído, sem prejuízo de sentido nesse contexto, por:

- A () especiais.
- B () variadas.
- C () estranhas.
- D () esquisitas.

QUESTÃO 10

Analise o fragmento: “...que faz com que avistem um grão de milho a 200 metros de distância!”. Marque a alternativa que apresenta o tempo e o modo nos quais estão flexionados os verbos “faz” e “avistem” respectivamente:

- A () presente do indicativo e imperativo afirmativo.
- B () presente do indicativo e presente do subjuntivo.
- C () presente do subjuntivo e futuro do indicativo.
- D () futuro do presente do indicativo e pretérito imperfeito do subjuntivo.

MATEMÁTICA

QUESTÃO 11

Um paralelepípedo retangular possui dimensões: largura 2m, comprimento 3m e altura 5m e está cheio de líquido até a altura de 1,5 m. Quantos litros cabem na parte não preenchida?

- A () 21000 l.
- B () 18000 l.
- C () 15000 l.
- D () 12000 l.

QUESTÃO 12

Uma herança de 50000 dólares será dividida entre três filhos, de modo que o filho mais novo receberá a mesma quantia que o filho do meio receberá, menos 5000 e o filho mais velho receberá o dobro da quantia que o filho mais novo receberá. Nessas condições, quanto receberá o filho do meio?

- A () 15250.
- B () 8750.
- C () 11250.
- D () 16250.

QUESTÃO 13

Dois números são tais que seu produto é $\frac{1}{6}$ e sua soma é $\frac{5}{6}$. Qual é o valor da terça parte do menor dos números?

- A () $\frac{1}{2}$.
- B () 18.
- C () $\frac{1}{3}$.
- D () $\frac{1}{9}$.

RASCUNHO

QUESTÃO 14

A média aritmética de três números é igual a 50. Retirando-se o maior deles e calculando a média aritmética novamente obtém-se 45. Qual o valor do maior número?

- A () 60.
- B () 70.
- C () 80.
- D () 90.

QUESTÃO 15

Um número ao quadrado subtraído de -5 vezes o próprio número é igual a -6 . Qual o dobro do menor número que satisfaz essa condição?

- A () 6.
- B () -6 .
- C () 4.
- D () -4 .

RASCUNHO

CONHECIMENTOS GERAIS

QUESTÃO 16

Considerando os aspectos históricos da criação e formação do Município de Campo Alegre de Goiás, qual a data da sua fundação enquanto município:

- A () 1º de janeiro de 1988.
- B () 1º de julho de 1960.
- C () 12 de novembro de 1953.
- D () 28 de novembro de 1989.

QUESTÃO 17

Qual é a população estimada do Município de Campo Alegre de Goiás, considerando os dados mais recentes fornecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE):

- A () Mais de 15.000 (quinze mil) habitantes.
- B () Menos de 5.000 (cinco mil) habitantes.
- C () Entre 5.000 (cinco mil) e 10.000 (dez mil) habitantes.
- D () Entre 10.000 (dez mil) e 15.000 (quinze mil) habitantes.

QUESTÃO 18

Considerando os dados fornecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é CORRETO afirmar que o Município de Campo Alegre de Goiás pertence a qual mesorregião:

- A () Sul Goiano.
- B () Centro Goiano.
- C () Leste Goiano.
- D () Norte Goiano.

QUESTÃO 19

Considerando as pesquisas realizadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), em relação à economia, qual setor se destaca, sendo a principal fonte do PIB (Produto Interno Bruto) do Município Campo Alegre de Goiás:

- A () Indústria.
- B () Serviços.
- C () Comércio.
- D () Agropecuária.

QUESTÃO 20

Considerando os dados mais recentes fornecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), qual o produto agrícola mais cultivado no Município de Campo Alegre de Goiás:

- A () Soja.
- B () Café.
- C () Cana-de-açúcar.
- D () Milho.

QUESTÃO 21

Considerando as formas de provimento de cargo público, segundo o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Alegre de Goiás, é INCORRETO afirmar:

- A () Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial do Município.
- B () O retorno à atividade de servidor em disponibilidade, far-se-á no interesse do serviço e por iniciativa da administração, mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.
- C () Reversão é o retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado, decorrente de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo.
- D () Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

QUESTÃO 22

Segundo as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Alegre de Goiás, conceder-se-á, ao funcionário público:

- A () Licença por motivo de doença do companheiro, padrasto ou madrastra, ascendente e descendente, enteado e irmãos, menor sob guarda ou tutela, mediante comprovação pela Junta Médica do Município a cada período de doze meses, por até sessenta dias consecutivos, sem remuneração.
- B () Licença para o trato de assuntos particulares, a critério da Administração, pelo prazo de dois anos consecutivos, com remuneração.
- C () Licença-prêmio por assiduidade pelo prazo de seis meses, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo de exercício, a título de prêmio por assiduidade, com todos os direitos e vantagens do cargo.
- D () Licença para o desempenho de mandato em confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, Associação dos Funcionários do Poder Legislativo, ou entidade fiscalizadora da profissão, com a remuneração de seu cargo efetivo.

QUESTÃO 23

Segundo dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Alegre de Goiás, além do vencimento e das vantagens previstas, serão deferidos aos servidores, retribuições, gratificações e adicionais. Sobre o assunto, analise as afirmativas abaixo, e assinale a alternativa CORRETA:

- A () O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, sendo vedada a sua cumulação.
- B () O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho nos dias úteis, nos limites fixados em regulamento.
- C () O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 20 (vinte) horas de um dia e 06 (seis) horas do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).
- D () Ao servidor, será deferida gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento de seu cargo de provimento efetivo, pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão de concurso.

QUESTÃO 24

De acordo com as disposições da Lei Orgânica do Município de Campo Alegre de Goiás, extingue-se o mandato do Prefeito, e assim deve ser declarado pelo Presidente da Câmara, quando:

- I. Deixar de tomar posse, sem motivo justo, aceito pela Câmara Municipal, se decorridos 30 (trinta) dias, da data fixada para a posse.
- II. Ocorrer condenação por crime funcional ou eleitoral.
- III. Ocorrer falecimento.
- IV. Ocorrer perda ou suspensão dos direitos políticos.

Estão corretos os itens:

- A () I, II, III e IV.
- B () Apenas II e IV.
- C () Apenas I, II e III.
- D () Apenas II, III e IV.

QUESTÃO 25

Considerando o disposto Lei Orgânica do Município de Campo Alegre de Goiás, a respeito da iniciativa e dos projetos de lei, assinale a alternativa CORRETA:

- A () São de iniciativa exclusiva de membro da Câmara Municipal as leis que fixem ou modifiquem o efetivo da Guara Municipal.
- B () Não será admitido aumento da despesa prevista nos projetos sobre a organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal.
- C () A legislação sobre planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamento poderão ser objeto de delegação.
- D () Os projetos de lei serão debatidos em três turnos de discussão, após o que serão submetidos a votação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 26

Qual das seguintes afirmações sobre a ata é verdadeira?

- A () A ata é um documento utilizado apenas em reuniões informais.
- B () A ata é um documento utilizado para registrar fatos e decisões de reuniões formais.
- C () A ata é um documento utilizado para solicitar informações.
- D () A ata é um documento utilizado para comunicações externas.

QUESTÃO 27

Qual é o propósito de um memorando em um órgão público?

- A () Registrar os procedimentos de uma reunião.
- B () Formalizar decisões tomadas em uma assembleia.
- C () Transmitir informações ou instruções aos servidores do órgão.
- D () Solicitar informações de uma empresa externa.

QUESTÃO 28

O que é um ofício no contexto do serviço público?

- A () Um documento utilizado para comunicações informais entre colegas de trabalho.
- B () Um documento utilizado exclusivamente para comunicações externas.
- C () Um documento formal utilizado para comunicações internas.
- D () Um documento utilizado para comunicações entre diferentes organizações ou autoridades.

QUESTÃO 29

O Manual de Redação da Presidência da República é um documento público que se destina a definir padrões a serem utilizados nas comunicações oficiais e elaboração de atos normativos pelo Poder Executivo Federal, servindo como referência, também, para outras esferas de governo. Embora haja legislação recente abolindo o uso de certos pronomes de tratamento, no âmbito do poder executivo federal, esse manual é referência para outras esferas de governo, na forma como se encontra disponível na internet.

Leia com a atenção a tabela a seguir.

	Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
1	Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.
2	Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
3	Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
4	Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

Quais itens estão corretos:

- A () 1 e 2.
- B () 1 e 3.
- C () 1, 2 e 3.
- D () 1, 2, 3 e 4.

QUESTÃO 30

Qual das seguintes opções descreve corretamente a estrutura de um ofício?

- A () Saudação, local e data, identificação do expediente, endereçamento, corpo do texto, despedida e assinatura.
- B () Assunto, destinatário, identificação do expediente, saudação, local e data, corpo do texto e despedida.
- C () Cabeçalho, identificação do expediente, local e data, endereçamento, assunto, texto do documento, fechos de comunicações, identificação do signatário, numeração de páginas.
- D () identificação do expediente, Destinatário, assunto, saudação, corpo do texto, data e assinatura.

QUESTÃO 31

Qual é a definição correta de arquivo?

- A () Um conjunto de documentos desorganizados e sem valor.
- B () Um local utilizado para armazenar apenas documentos digitais.
- C () Um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma instituição ou pessoa no decorrer de suas atividades.
- D () Um espaço físico utilizado para reuniões de funcionários.

QUESTÃO 32

Sobre Atendimento ao cidadão: atitudes no trabalho, comunicação interpessoal, ética no serviço público, na função de auxiliar de secretaria, leia as afirmações a seguir.

1. A atitude mais apropriada para um assistente administrativo, ao lidar com um cidadão insatisfeito, é encerrar a conversa rapidamente para evitar conflitos.
2. Comunicação interpessoal é aquela que ocorre entre duas ou mais pessoas.
3. O comportamento de acordo com a ética ajuda a manter a confiança do público nas instituições governamentais.
4. O assistente administrativo deve demonstrar empatia durante o atendimento ao cidadão, inclusive, em detrimento das políticas de privacidade estabelecidas.

Quais itens estão corretos

- A () 1 e 2.
- B () 2 e 3.
- C () 1, 2 e 3.
- D () 1, 2, 3 e 4.

QUESTÃO 33

Qual é a função principal de um almoxarifado em uma instituição pública?

- A () Atender solicitações de compras de materiais de escritório.
- B () Armazenar e controlar o estoque de materiais e suprimentos.
- C () Organizar eventos e atividades internas da instituição.
- D () Gerenciar a folha de pagamento dos funcionários.

QUESTÃO 34

Sobre Atendimento telefônico e presencial na função de auxiliar de secretaria, em um órgão público, leia as afirmações a seguir.

1. Uma boa prática ao atender uma ligação telefônica na secretaria de um órgão público é Atender com cordialidade e identificar-se, oferecendo ajuda.
2. É importante, ao receber visitantes presenciais na secretaria do órgão público, manter uma postura séria e evitar contato visual com os visitantes.
3. Ao lidar com reclamações ou solicitações complicadas durante o atendimento telefônico ou presencial deve-se escutar atentamente, expressar empatia e buscar uma solução adequada.
4. A melhor maneira de encerrar uma ligação telefônica ou uma interação presencial na secretaria do órgão público é pedir desculpas por qualquer inconveniente e encerrar a conversa.

Quais itens estão corretos

- A () 1 e 2.
- B () 1 e 3.
- C () 2 e 3.
- D () 1, 2, 3 e 4.

QUESTÃO 35

Qual é a finalidade principal de um gerador de apresentação, como o Microsoft PowerPoint, na função de assistente administrativo de nível médio no serviço público?

- A () Editar documentos de texto.
- B () Criar planilhas financeiras.
- C () Desenvolver apresentações visuais.
- D () Enviar e-mails para clientes.

QUESTÃO 36

Qual das seguintes afirmações sobre a criação de planilhas e gráficos está CORRETA?

- A () As planilhas eletrônicas permitem apenas a inserção de dados numéricos.
- B () Os gráficos podem ser criados a partir de dados contidos em uma planilha para visualização e análise.
- C () Os gráficos são estáticos e não podem ser atualizados automaticamente conforme os dados da planilha mudam.
- D () As planilhas eletrônicas não suportam a criação de gráficos.

QUESTÃO 37

Qual é a principal função de um sistema operacional em um computador?

- A () Facilitar a comunicação entre hardware e software.
- B () Gerenciar o armazenamento de dados no disco rígido.
- C () Executar aplicativos de terceiros.
- D () Monitorar a utilização da impressora.

QUESTÃO 38

Qual das seguintes práticas é comumente recomendada para fortalecer a segurança na utilização de serviços de busca e de correio eletrônico:

- A () Utilizar senhas fracas para facilitar a memorização.
- B () Desativar as atualizações automáticas de software.
- C () Compartilhar abertamente informações confidenciais por e-mail.
- D () Criar senhas fortes e armazená-las em local seguro.

QUESTÃO 39

Qual é a principal função de um software AntiSpam em um ambiente de e-mail?

- A () Melhorar a velocidade de entrega de e-mails.
- B () Criptografar os anexos de e-mail.
- C () Personalizar o design da caixa de entrada.
- D () Bloquear ou filtrar mensagens indesejadas e não solicitadas.

QUESTÃO 40

Qual é a principal razão para realizar backups periódicos de dados em um sistema computacional?

- A () Prevenir a perda irreparável de dados em caso de falhas ou incidentes.
- B () Aumentar a velocidade de processamento do computador.
- C () Garantir a segurança física do hardware.
- D () Melhorar a qualidade de conexão de rede.

RASCUNHO DO CARTÃO-RESPOSTA
O preenchimento deste rascunho não é obrigatório.

NÃO DESTAQUE ESTE RASCUNHO!

LÍNGUA PORTUGUESA	01	02	03	04	05
	06	07	08	09	10
MATEMÁTICA	11	12	13	14	15
CONHECIMENTOS GERAIS	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	26	27	28	29	30
	31	32	33	34	35
	36	37	38	39	40

Este rascunho não tem valor legal. Transcreva as respostas no Cartão-Resposta Personalizado.