



QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo para responder as perguntas 1 e 2:

Transmissão da dengue

A forma de transmissão da dengue é a picada do mosquito *Aedes Aegypt* infectado pelo vírus da dengue. Após o tempo de incubação do vírus, que varia de 5 a 15 dias, o indivíduo apresenta os sintomas da dengue, que incluem dor de cabeça, febre, dor atrás dos olhos e cansaço extremo.

A dengue só é transmitida através da picada desse mosquito, e um indivíduo não pode passar a doença para outro, nem por água ou alimentos. No entanto, se um mosquito *Aedes Aegypt* que não esteja contaminado com o vírus da dengue picar um indivíduo que esteja com dengue, esse mosquito ficará contaminado, e todos os seus ovos poderão transmitir a doença.

Quando a mulher grávida é contaminada com a dengue, seu bebê não é contaminado e, por isso, não existe a transmissão vertical da dengue.

01 – Qual é o tema principal tratado no texto acima?

- a) Como ocorre a transmissão da dengue.
- b) Como é o tratamento da dengue.
- c) Como é possível evitar a dengue.
- d) Como é a reprodução dos mosquitos que transmitem a dengue.

02 – A palavra "transmitida", sublinhada, no segundo parágrafo pode ser substituída por:

- a) propagada.
- b) causada.
- c) curada.
- d) proveniente.

03 – Assinale a alternativa que preenche as lacunas corretamente, considerando a ortografia das palavras:

Levamos a poltrona para o _____ do _____.

- a) concerto/acento.
- b) conserto/acento.
- c) concerto/assento.
- d) conserto/assento.

04 – Assinale a alternativa em que a divisão silábica está correta:

- a) ne - ce - ssi - da – de.
- b) a - da - ptá – vel.
- c) en - fei - an- do.
- d) ul - ti - ma – mente.



05 – Em qual das alternativas a frase abaixo foi transcrita corretamente, alterando o gênero e número?

“O garoto não soube o que fazer quando chegou na escola e percebeu que estava atrasado.”

a) Os garotos não souberam o que fazer quando chegaram na escola e perceberam que estavam atrasados.

b) A garota não soube o que fazer quando chegou na escola e percebeu que estava atrasada.

c) As garotas não souberam o que fazer quando chegaram na escola e perceberam que estavam atrasadas.

d) As garotas não soube o que fazer quando chegou na escola e percebeu que estava atrasada.

QUESTÕES DE MATEMÁTICA:

06 – O preço de um produto A é 20% maior que o de B e o preço deste é 30% menor que o de C. Sabe-se que A,B,C custaram juntos R\$ 508,00. Qual o preço de cada um deles?

a) R\$ 170,00; R\$ 138,00; R\$ 200,00

b) R\$ 168,00; R\$ 140,00; R\$ 200,00

c) R\$ 220,00; R\$ 140,00; R\$ 148,00

d) R\$ 140,00; R\$ 320,00; R\$ 48,00

07 – Para organizar os processos da firma em que trabalha, Paulo vai comprar alguns arquivos com quatro gavetas cada. Estimando que em cada gaveta caibam 35 processos e que Paulo tenha 1890 processos para guardar, o número mínimo de arquivos que necessita encomendar é:

a) 12

b) 13

c) 14

d) 54

08 – O preço de um livro é R\$ 50,00. A editora lançou uma promoção vendendo-o com 20% de desconto. Ao fim da promoção, a editora reajustou o livro em 25% sobre o preço dele em promoção. Após esse reajuste, o preço do livro passou a ser, em R\$:

a) 45,00

b) 50,00

c) 52,50

d) 55,00



09 – Qual a área total, em m², da superfície externa de uma caixa em formato de paralelepípedo, com tampa medindo 1,5 m de comprimento, 1,0 m de largura e 70 cm de altura?

- a) 2,6
- b) 4,2
- c) 6,5
- d) 6,8

10 – Considere um trabalhador com uma dívida de R\$ 787,50, sem incidência de juros mensais. Em cada dia de trabalho ele recebe R\$ 15,00. Se ele tem somente uma despesa de R\$ 2,50 por dia, o número de dias que ele precisa trabalhar para pagar a dívida é:

- a) 49 dias.
- b) 50 dias.
- c) 63 dias.
- d) 75 dias.

QUESTÕES DE CONHECIMENTO GERAIS

11 – Sobre o conceito de cidadania é correto afirmar:

- a) É apenas um conjunto de direitos do cidadão.
- b) É somente um conjunto de direitos relativos ao bem-estar econômico e social.
- c) Está relacionado somente aos direitos políticos dos indivíduos.
- d) Pressupõe um conjunto de deveres e direitos, civis, políticos e sociais em constante construção.

12 – Com uma localização privilegiada, o município de São Sebastião do Paraíso se encontra no centro de uma microrregião, que compreende o:

- a) sudeste do Estado de São Paulo e o nordeste de Minas Gerais.
- b) nordeste do Estado de São Paulo e o Sudoeste de Minas Gerais.
- c) nordeste do Estado de São Paulo e o Sul de Minas Gerais.
- d) sudeste do Estado de São Paulo e o sudeste de Minas Gerais.



13 – São Sebastião do Paraíso faz divisas com os seguintes municípios:

- a) São Sebastião do Paraíso, Itirapuã e Patrocínio Paulista.
- b) Guardinha, São Tomás de Aquino e Itamogi.
- c) Pratápolis, São Tomás de Aquino e Itamogi.
- d) Itamogi, São Tomás de Aquino e Passos.

14 – Qual o nome do Museu Histórico de São Sebastião do Paraíso?

- a) Museu Histórico Municipal Waldir Marcolini.
- b) Museu Histórico Municipal de Cultura.
- c) Museu Histórico Municipal Napoleão Joele.
- d) Museu Histórico e Cultural Pedro Luiz Cerize.

15 – Símbolo maior do folclore de nossa cidade, muito já foi dito e escrito sobre o assunto, mas, ainda assim, quando chega o fim do ano, um dos festejos mais peculiares da história do Brasil, submerge do meio do povo e toma seu lugar entre as comemorações do Natal e do Ano Novo na vida do Paraisense.

Reunindo aspectos profundos da miscigenação cultural e do sincretismo religioso, têm sua história profundamente misturada com a própria história da cidade e sobre sua origem e importância na vida do paraisense.

As cores vivas e berrantes da indumentária, o passo cadenciado quase marcial, a batida dos tambores que, para alguns, emulam os sons do coração, as divisões das vozes e o cantar clamoroso – quase lamento – evocam a religião e o amor pelo folclore presente na história da vida dessa gente, contagiando toda a cidade com sua beleza, simbolismo e popularidade.

O trecho acima refere-se a seguinte manifestação da cultura paraisense:

- a) Companhia de Santos Reis.
- b) Carnaval.
- c) Congadas.
- d) Grupos de catira.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA

16 – Para criar uma tabela simples, apenas com dados alfanuméricos, sem fórmulas, alguns aplicativos podem ser usados. Marque a alternativa CORRETA que contém somente aplicativos do LibreOffice que permitem realizar essa tarefa.

- a) Excel, Word, PowerPoint.
- b) Calc, Excel, Base.
- c) Math, Writer, Calc.
- d) Calc, Writer, Impress.



17 – Os programas e os sites (webmail) para o envio de correio eletrônico (e-mail) possuem o recurso identificado por Cco: que deve ser utilizado para

a) anexar um arquivo de forma oculta à mensagem, ou seja, sem a apresentação do link na mensagem.

b) especificar o endereço de e-mail alternativo de quem está enviando a mensagem.

c) incluir um endereço de e-mail que receberá a cópia da mensagem de forma oculta.

d) especificar o endereço de e-mail para o qual a mensagem deve retornar, caso ocorra algum erro.

18 – Na mesma palavra, foram utilizados vários recursos dos aplicativos clássicos (Microsoft Office e BrOffice) para edição de textos. Assinale a alternativa que apresenta os efeitos de fonte que foram aplicados, de cima para baixo:



- a) Sublinhado – subscrito – tachado.
- b) Tachado – sobrescrito – sublinhado.
- c) Tachado – subscrito – sublinhado.
- d) Sublinhado – sobrescrito – tachado.

19 – A ferramenta do Windows utilizada para se visualizar pastas e arquivos é:

- a) Windows Explorer.
- b) Windows Media Center.
- c) Gerenciador de Programas.
- d) Gerenciador de Arquivos.

20 – No Windows, as teclas de atalho para recortarmos um arquivo, em seguida, alternarmos dentre as janelas abertas, colarmos o arquivo em um outro local e por fim, renomearmos esse arquivo, são respectivamente:

- a) Ctrl + C, Alt + Tab, Ctrl + Z, F1
- b) Ctrl + Z, Ctrl + X, F13, Shift + D
- c) Ctrl + X, Alt+F4, Ctrl + V, Ctrl+R
- d) Ctrl + X, Alt + Tab, Ctrl + V, F2

QUESTÕES DE CONHECIMENTO

ESPECÍFICO: ENSINO MÉDIO

21 – Ética é algo que não pode ser definido como certo ou errado. Não é ético no trabalho, como funcionário público:

- a) Postura profissional.
- b) Pressionar para obter vantagens.
- c) Bom senso nos relacionamentos.
- d) Respeitar a hierarquia.



22 – Na correspondência oficial é necessário que sejam observadas algumas regras formais. Existe um tipo de correspondência administrativa que é uma modalidade de comunicação eminentemente interna, entre unidades administrativas do órgão, podendo ser emitido entre unidades de mesma hierarquia; para a chefia imediata; e para unidades diretamente subordinadas. Sua principal característica é a agilidade. Por sua vez, há um outro tipo de correspondência oficial cuja finalidade é o tratamento de assuntos oficiais entre autoridades de órgãos da Administração Pública, ou entre estas e particulares. Trata-se, respectivamente, dos seguintes tipos de correspondência oficial:

- a) memorando e ofício.
- b) ofício e protocolo de intenções.
- c) ata e ofício.
- d) instrução e ofício.

23 – Assinale a alternativa que corresponde ao tipo de fecho que deve ser utilizado na comunicação administrativa oficial quando realizada entre autoridades da mesma hierarquia.

- a) Respeitosamente.
- b) Atenciosamente.
- c) Prontamente.
- d) Oficiosamente.

24 – Arquivo pode ser conceituado como:

- a) o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para pesquisa e estudo.
- b) uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar para a disposição do público, conjuntos de peças e valor cultural.
- c) a acumulação ordenada de documentos, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, preservados, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.
- d) é a gestão documental e a de proteção especial a documentos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

25 – Assinale a alternativa correta:

- a) Protocolo significa correio eletrônico.
- b) Protocolo significa divulgação de documentos comerciais.
- c) A seleção e guarda de documentos é o serviço de protocolo.
- d) O controle de tramitação de documentos é serviço de protocolo.



26 – No desempenho das funções técnico-administrativas, a preocupação em captar boa vontade, obter confiança, conseguir apreciação, buscar compreensão, esclarecer dúvidas, manter entendimento, entre outros fatores, é imprescindível. Com base nesses princípios, julgue os itens a seguir.

I – O agente administrativo, por força de atribuições legais, poderá não atender a solicitação de usuários, mas sem prescindir da cortesia.

II – O agente administrativo deve preocupar-se com o público externo, em detrimento do público interno, pelo fato deste integrar a organização.

III – O bom senso deve prevalecer quando, no desempenho das tarefas cotidianas, surgirem ao agente administrativo situações incomuns, que exijam ações imediatas.

IV – O desempenho das funções do agente administrativo, incluindo-se alterações de procedimentos impostas por mudanças legais, deverá se pautar sempre pelo critério da experiência.

Estão certos apenas os itens

- a) I e II.
- b) I e III.
- c) II e III.
- d) II e IV.

27 – Julgue os itens a seguir acerca da postura do agente administrativo no que se refere ao atendimento ao público.

I – O servidor deve, no atendimento ao público, primar pela objetividade.

II – O servidor deve estar vestido de maneira sóbria ou uniformizado, quando for o caso.

III – O servidor deve, no contato com o público, mostrar intimidade como forma de angariar benefícios individuais.

IV – O servidor deve, no atendimento ao público jovem, comunicar-se por meio de gírias, como forma de ser compreendido.

Estão corretos apenas os itens

- a) I e II.
- b) I e III.
- c) II e III.
- d) II e IV.

28 – São fatores relevantes para as pessoas que atendem ao público.

- a) Competição e rigidez.
- b) Prazer em atender bem o público interno e externo e ter bom humor.
- c) Inflexibilidade e formalismo.
- d) Ter bom humor e indiferença.



29 – O estagiário é um prestador de serviços por excelência, dentro da repartição e no atendimento ao público. Deve, assim, seguir a ética profissional do servidor público nesses relacionamentos. Por exemplo, ao tratar diretamente com o munícipe, é necessário ser educado e relacionar-se com cortesia. Isto significa:

- a) Manter sempre boa postura pessoal e profissional no atendimento.
- b) Evitar identificar-se, até para não precisar justificar-se posteriormente.
- c) As vezes, por algum desconhecimento, passar informação incompleta ou inadequada.
- d) Considerar que o munícipe deve esperar na fila, porque não há atendimento imediato.

30 – Certa modalidade de comunicação tem as seguintes características:

- Correspondência pública ou particular de caráter menos formal, utilizada para se fazer convites, solicitações, agradecimentos e dar informações.
- Na Administração Pública é utilizada para correspondência externa, quando não há necessidade do uso do padrão ofício.
- Não é necessária a sua publicação.

A modalidade de comunicação caracterizada acima é a(o):

- a) Memorando.
- b) Ata.
- c) Despacho.
- d) Carta.