

**Leia o texto para responder a questão de nº 01.  
Ver imagens fofinhas é bom para a produtividade**



*Cuti cuti*

Fala a verdade: você bateu o olho no gatinho aí em cima e ensaiou um “oooooun”, né? Talvez não tenha contido um sorrisinho. Se bobear, até chamou alguém para ver também. Normal, imagens desse tipo, que transbordam fofura, estimulam a sensibilidade de quase todo mundo. Daí psicólogos da Universidade da Virginia (EUA) resolveram testar se essa emoção causada pela “exposição à fofura” tem algum efeito sobre o nosso comportamento. E tem sim. Em dois experimentos (com participantes de ambos os sexos, para ninguém dizer que é “coisa de mulherzinha”), voluntários que viram fotos de cães e gatos filhotes (que são naturalmente fofos) tiveram um desempenho bem melhor no jogo *Operação* (aquele em que você vai removendo órgãos do boneco com uma pinça, sabe?) do que os que viram fotos de bichos já crescidos. Os pesquisadores dizem que a exposição à fofura nos faz agir, inconscientemente, com mais “cuidado” e “gentileza”, o que, além de melhorar a coordenação motora, resulta num trabalho mais bem feito. Pode contar para o seu chefe.

**QUESTÃO 01**

De acordo com o texto imagens das fofuras dos bichinhos:

- a) deixa a pessoa mais distraída.
- b) deixa a pessoa mais feliz.
- c) deixa a pessoa mais sensível e desatenta.
- d) deixa a pessoa mais cuidadosa e gentil.

**QUESTÃO 02**

Assinale a alternativa em que a palavra seja uma proparoxítona:

- a) psicólogos.
- b) operação.
- c) você.
- d) né.

**QUESTÃO 03**

Assinale a alternativa em que a palavra seja um substantivo coletivo:

- a) terreiro.
- b) lugares.
- c) bonecos.
- d) legião.

**QUESTÃO 04**

Assinale a alternativa em que a frase seja composta por figuras de linguagem.

- a) Segundo os pesquisadores a cobra era venenosa.
- b) Este gatinho é uma fofura.
- c) Ele ficou uma fera.
- d) A flor que ele me deu murchou.

**QUESTÃO 05**

Assinale a alternativa em que a palavra seja um pronome demonstrativo:

- a) nosso.
- b) aquilo.
- c) algum.
- d) quem.

**QUESTÃO 06**

Em 20 minutos Felipe consegue analisar 30 casos. Em uma hora ele analisará \_\_\_\_\_ casos.

- a) 60.
- b) 70.
- c) 80.
- d) 90.

**QUESTÃO 07**

25 % de 160 é:

- a) 20.
- b) 30.
- c) 40.
- d) 50.

**QUESTÃO 08**

Ao passar 8,0 metros em centímetros teremos \_\_\_\_\_ cm.

- a) 80.
- b) 800.
- c) 8000.
- d) 80000.

**QUESTÃO 09**

A soma dos meus jogos, com os jogos do meu irmão que tem 27 jogos a mais que eu dá 57. Quantos jogos eu tenho?

- a) 10.
- b) 15.
- c) 20.
- d) 25.

**QUESTÃO 10**

Ao convertermos 4620 em minutos teremos \_\_\_\_\_ minutos.

- a) 57.
- b) 67.
- c) 77.
- d) 87.

**QUESTÃO 11**

São atitudes éticas no trabalho, EXCETO:

- a) Educação e respeito entre os funcionários.
- b) Cooperação e atitudes que visam à ajuda aos colegas de trabalho.
- c) Respeito à hierarquia dentro do local de trabalho.
- d) Busca de crescimento profissional sem levar em conta que algumas atitudes podem prejudicar outros colegas de trabalho.

#### QUESTÃO 12

Cidadania é a expressão concreta do exercício da democracia. Exercer a cidadania plena é ter direitos:

- a) religiosos, políticos e sociais.
- b) civis, políticos e sociais.
- c) civis, políticos e religiosos.
- d) civis, religiosos e sociais.

#### QUESTÃO 13

Analise as informações abaixo referentes aos primeiros socorros em caso de Fraturas e responda:

I-Se a fratura for exposta, cubra o ferimento com gaze ou pano limpo.

II-Em hipótese alguma tente realinhar o membro ou retornar o osso, isso pode agravar a situação;

III-Imobilize a região lesada com tábua, papelão ou madeira, envolvendo uma faixa;

IV-Em caso de sangramento incessante (hemorragia), realize uma leve compressão com pano limpo.

- a) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.
- b) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- c) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas.
- d) Todas as afirmativas estão corretas.

#### QUESTÃO 14

Nas últimas semanas tivemos um aumento considerável nos preços \_\_\_\_\_.

- a) dos alimentos.
- b) dos vestuários.
- c) da gasolina.
- d) da conta de luz.

#### QUESTÃO 15

Para evitar acidentes no local de trabalho, é essencial que se veja claramente aquilo com que se está trabalhando. A maioria dos objetos deve ficar a;

- a) 10 centímetros de distância dos olhos.
- b) 20 centímetros de distância dos olhos.
- c) 50 centímetros de distância dos olhos.
- d) 90 centímetros de distância dos olhos.

#### QUESTÃO 16

Ao redigir um ofício para o Prefeito você deverá usar o pronome de tratamento adequado. Nesse caso deverá chamá-lo de:

- a) Vossa Reverendíssima.
- b) Vossa Eminência.
- c) Vossa Excelência.
- d) Vossa Senhoria.

#### QUESTÃO 17

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma:

- a) o ofício, a carta e o memorando.
- b) o ofício, o aviso e a carta.
- c) o ofício, o aviso e o memorando.
- d) a carta, o aviso e o memorando.

#### QUESTÃO 18

Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação e deve ser utilizada fonte do tipo;

- a) Arial de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé.
- b) Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- c) Arial de corpo 12 no texto em geral, 10 nas citações, e 08 nas notas de rodapé.
- d) Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 10 nas citações, e 08 nas notas de rodapé.

#### QUESTÃO 19

Os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho") e o início de cada parágrafo do texto deve ter ;

- a) 1,0 cm de distância da margem esquerda.
- b) 1,5 cm de distância da margem esquerda.
- c) 2,0 cm de distância da margem esquerda.
- d) 2,5 cm de distância da margem esquerda.

#### QUESTÃO 20

\_\_\_\_\_ é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

- a) O memorando.
- b) A carta.
- c) O aviso.
- d) O ofício.

#### QUESTÃO 21

Coloque V para Verdadeiro e F para Falso:

Para trabalhar com atendimento ao público, alguns requisitos são essenciais ao atendente. São eles:

- ( )I-Gostar de servir, de fazer o outro se sentir bem.
- ( )II-Gostar de lidar com gente.
- ( )III-Ser extrovertido.
- ( )IV-Ter humildade apenas com quem é humilde com você.
- ( )V-Cultivar um estado de espírito positivo.
- ( )VI-Satisfazer as necessidades do cliente.
- ( )VII-Cuidar da aparência.
- a) V-, V-, V-, F-, F-, V-, V.
- b) F-, V-, V-, V-, V-, V-, V.
- c) V-, V-, V-, F-, V-, V-, V.

d) V-, V-, V-, V-, V-, V-, V.

**QUESTÃO 22**

Alguns cuidados são essenciais para tornar a apresentação pessoal mais completa. São eles:

I-tomar banho antes do trabalho diário: além da função higiênica, também é revigorante.

II-unhas limpas, cabelos cortados e penteados.

III- dentes escovados (pelo menos uma vez ao dia).

IV-roupas limpas e conservadas.

V-usar o crachá de identificação, em local visível para o cliente.

- a) Apenas as afirmativas I, II, III e V estão corretas.
- b) Apenas as afirmativas I, II, IV e V estão corretas.
- c) Apenas as afirmativas I, III, IV e V estão corretas.
- d) Todas as afirmativas estão corretas.

**QUESTÃO 23**

A capacidade de ouvir o munícipe torna-se o primeiro passo para desenvolver uma estratégia de atendimento total ao munícipe. E ouvir é parte integrante do;

- a) processo de interação.
- b) processo de comunicação.
- c) processo de atendimento.
- d) processo de submissão.

**QUESTÃO 24**

O município possui autonomia \_\_\_\_\_, característica relevante e inovadora do federalismo brasileiro.

- a) econômica, legislativa e administrativa.
- b) política, legislativa, econômica e organizativa.
- c) política, legislativa, administrativa, financeira e organizativa.
- d) política, econômica, administrativa, financeira e organizativa.

**QUESTÃO 25**

As \_\_\_\_\_ constituem a principal responsabilidade do(a) prefeito(a), cabendo-lhe, sobretudo, as funções que caracterizam as chefias de alto nível, que são planejar, dirigir, coordenar, controlar e articular-se com atores públicos e privados.

- a) funções jurídicas.
- b) funções legislativas.
- c) funções analíticas.
- d) funções executivas.