



**EDITAL 001/2020 – CONCURSO PÚBLICO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR  
ESTADO DO PIAUÍ**



**Caderno de Questões**

<b>NÍVEL MÉDIO</b>	<b>CARGO 003 ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO</b>
------------------------	---

**NOME:**

**DOCUMENTO:**

**27 de Dezembro 2020**

**INSTRUÇÕES GERAIS**

1. Aguarde autorização para abrir o caderno de provas.
2. Confira sua prova para ver se está de acordo com o Edital; o candidato terá 30 minutos para fazer sua reclamação em caso de questões ilegíveis, alternativas incompletas e troca, se for o caso, por outro caderno.
3. As reclamações sobre demais aspectos da prova deverá ser registradas em ata de sala.
4. **Após 1 hora do início da prova o candidato que necessitar poderá deixar a sala acompanhado pelo fiscal volante.**
5. A prova é composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, sempre na sequência *a, b, c, d, e*, das quais somente uma é correta.
6. Ao receber o cartão-resposta, examine-o e verifique se o nome nele impresso corresponde ao seu. Caso haja irregularidade, comunique-a imediatamente ao fiscal de sala.
7. Transcreva para o cartão-resposta a opção que julgar correta em cada questão, preenchendo o quadro correspondente com caneta de tinta preta. Não ultrapasse o limite do espaço destinado para cada marcação.
8. **Não haverá substituição do cartão-resposta por erro de preenchimento ou por rasuras feitas pelo candidato.** A marcação de mais de uma alternativa em uma mesma questão resultará na perda apenas da questão pelo candidato.
9. Não serão permitidas consultas, empréstimos e comunicação entre candidatos, bem como o uso de livros, apontamentos e equipamentos (eletrônicos ou não), inclusive relógio. O não cumprimento dessas exigências implicará a exclusão do candidato deste concurso.
10. Ao deixar a sala de prova o candidato deverá entregar o **CARTÃO-RESPOSTA** e o **CADERNO DE PROVA**, exceto no caso de o candidato deixar a sala na última hora prevista para seu encerramento, neste caso ele poderá levar apenas o caderno de prova.
11. **A duração da prova é de 3 horas.** Esse tempo inclui a resolução das questões e o preenchimento do cartão-resposta.

**BOA PROVA!**

**Disciplinas**

Língua Portuguesa	10 Questões
Matemática	05 Questões
Informática	05 Questões
Conhecimentos Específicos	20 Questões

**DESTAQUE AQUI**

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

**PORTUGUÊS**  
**Questões numeradas de 01 a 10**

Veja o anúncio a seguir e responda às questões 1, 2 e 3.

Quem ama doa, doe seus olhos. [www.bos.org.br](http://www.bos.org.br) – 0800 7703311

**Banco de Olhos. 19º Anuário do Clube de Criação de São Paulo de 1994.**

1. Analise as afirmações:

- I. O anúncio publicitário pretende convencer o leitor a doar seus olhos.
- II. O anúncio apresenta um apelo metafórico.
- III. O anúncio de propaganda promove uma sensibilização acerca da cegueira.
- IV. O anúncio pode ser considerado convencional e previsível.

Assinale a alternativa que corresponde a sequência.

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

2. As funções da linguagem são formas de utilização da linguagem segundo a intenção do falante. Podemos afirmar que a função predominante no anúncio é:

- a) Função expressiva.
- b) Função referencial.
- c) Função conativa.
- d) Função fática.

e) Função metalinguística.

3. De acordo com as estratégias utilizadas no anúncio, analise as assertivas:

I. Foram utilizadas estratégias de convencimento, apelando à consciência do público.

II. Foram utilizadas estratégias emotivas e subjetivas, motivando o leitor à ação desejada pelo anunciante.

III. Foram utilizadas estratégias de persuasão, apelando à emoção e à sensibilidade do público.

IV. Foram utilizadas estratégias racionais e objetivas, fazendo o público aceitar como verdade o que se afirma.

Assinale a alternativa que corresponde a sequência:

a) I, II e III estão corretas.

b) I e II estão corretas.

c) II, III e IV estão corretas.

d) II e III estão corretas.

e) I, II e IV estão corretas.

Leia o seguinte trecho de um artigo de opinião.

“PRESOS NO MUNDO, SOLTOS NA REDE”

Uma pesquisa apontou, em 2005, as crianças brasileiras como as que mais assistiam à televisão. Será que a situação mudou de lá para cá? Ou nossas crianças continuam campeãs nessa modalidade?

Rosely Sayão. São Paulo, terça-feira, 01 de novembro de 2011.

4. O verbo "assistir" é regido pela preposição:

a) Uma.

b) Em.

c) As.

d) Que.

e) A.

5. O verbo é classificado como:

a) Transitivo direto.

b) Transitivo indireto.

c) Transitivo direto e indireto.

d) Intransitivo.

e) De ligação.

6. De acordo com a colocação pronominal, analise e classifique as seguintes frases:

I. O jovem aproximou-se da casa.

II. O jovem não se recuperou do susto.

III. Recuperar-se-ia caso tivesse calma e dedicação.

Assinale a alternativa que corresponde a sequência **CORRETA**:

- a) Próclise / mesóclise / ênclise.
- b) Ênclise / próclise / mesóclise.
- c) Mesóclise / ênclise / próclise.
- d) Próclise / ênclise / mesóclise.
- e) Ênclise / mesóclise / próclise.



7. No segundo e terceiro quadrinhos observamos a conjunção "como" assumir valores diferentes. No segundo quadrinho, a oração se classifica como:

- a) Subordinada adverbial concessiva.
- b) Subordinada adverbial proporcional.
- c) Subordinada adverbial conformativa.
- d) Subordinada adverbial causal.
- e) Subordinada adverbial comparativa.

8. No terceiro quadrinho, a conjunção "como" pode ser substituída por:

- a) Conforme.
- b) Já que.
- c) Ainda que.
- d) Para que.
- e) Por mais que.

9. De acordo com a função da conjunção, no terceiro quadrinho, podemos classificar a oração como:

- a) Subordinada adverbial concessiva.
- b) Subordinada adverbial proporcional.
- c) Subordinada adverbial conformativa.
- d) Subordinada adverbial causal.
- e) Subordinada adverbial comparativa.

10. A alternativa que **NÃO** é sinônimo de "ranhetas" é:

- a) Insigne.
- b) Abelhuda.

- c) Moncosa.
- d) Rabugenta.
- e) Vil.

**MATEMÁTICA**  
**Questões numeradas de 11 a 15**

11. Sobre os conjuntos numéricos é correto afirmar que:
- a) O conjunto dos números inteiros é fechado em relação a adição, subtração, multiplicação e divisão.
  - b) A soma de dois números irracionais é sempre um número irracional.
  - c) O conjunto dos números naturais é finito.
  - d) A raiz quadrada de um número racional é sempre racional.
  - e) Entre dois números racionais quaisquer sempre existirá um número racional.
12. Júlia é funcionária pública e gasta  $\frac{1}{5}$  do seu salário com aluguel,  $\frac{1}{4}$  do salário com alimentação e  $\frac{3}{10}$  do salário com transporte, sobrando-lhe R\$ 1000,00 para gastos diversos. O valor que Júlia gasta com aluguel é de:
- a) R\$ 500,00
  - b) R\$ 720,00
  - c) R\$ 800,00
  - d) R\$ 890,00
  - e) R\$ 900,00
13. Em um encontro de matemáticos, todos os matemáticos cumprimentaram-se com um aperto de mãos. Se o total de cumprimentos foi 351, é correto afirmar que o número de matemáticos na sala é:
- a) 24
  - b) 25
  - c) 26
  - d) 27
  - e) 28
14. Em uma determinada escola, 80% dos alunos são classificados como estudantes de baixa renda, destes, apenas 20% encontram-se em condições de vulnerabilidade social. Se a escola tem 900 estudantes, é correto afirmar que o número de alunos em condições de vulnerabilidade é de:
- a) 144 alunos
  - b) 162 alunos
  - c) 180 alunos
  - d) 194 alunos
  - e) 200 alunos
15. Um capital de R\$ 1.500,00 aplicado a juros simples de 5% a.m rende ao longo de um ano um montante de:
- a) R\$ 2.000,00

- b) R\$ 2.100,00
- c) R\$ 2.200,00
- d) R\$ 2.300,00
- e) R\$ 2.400,00

**INFORMÁTICA**  
**Questões numeradas de 16 a 20**

Para responder às próximas 05 questões, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que os programas mencionados nas mesmas se encontram na configuração padrão de instalação, são originais e que o mouse está configurado para destros.

Dessa forma, as teclas de atalho, menus, barras, ícones e os demais itens que compõem os programas abordados nesta prova encontram-se na configuração padrão do fornecedor do software.

Todas as questões foram elaboradas tendo como plataforma básica o Sistema Operacional Windows 2010.

16. A presença de anexos em e-mails é muito comum. Pela terminação do arquivo (últimas letras ao final do nome, como por exemplo: prova.doc) é possível identificar o tipo de arquivo anexado. A terminação “.bmp” indica que se trata de:

- a) Um áudio.
- b) Um PDF.
- c) Um vídeo.
- d) Uma imagem.
- e) Uma planilha.

17. Assinale a alternativa que só apresenta dispositivos de entrada e saída de dados.

- a) Caixa de som, impressora jato de tinta e leitor de cartão de memória.
- b) Gaveta de CD/DVD, monitor tipo touch-screen e pen-drive.
- c) Leitor de código de barra, microfone e monitor convencional.
- d) Mouse, multifuncional e scanner.
- e) Switch, teclado e webcam.

18. Atalho que pode ser utilizado para a captura de imagem de parte da tela:

- a) Alt + Ctrl + C.
- b) Ctrl + Caps Lock.
- c) Logo do Windows + Shift + S.
- d) Print Screen + F12.
- e) Scroll Lock + Shift.

19. Botão que deve ser acionado no Internet Explorer para que a página na qual você esteja navegando, e que por acaso apresente algum erro, possa ser recarregada:

- a) Atualizar.
- b) Avançar.
- c) Esc.
- d) Exibição.
- e) Visualização.

20. É a forma padronizada de representação de diferentes documentos, mídia e serviços de rede na internet, capaz de fornecer a cada documento um endereço único (Fonte: Dício.com.br):

- a) Browser.
- b) Cache.
- c) Cookie.
- d) http.
- e) URL.

### QUESTÕES ESPECÍFICAS

#### Questões numeradas de 21 a 40

21. Na redação dada ao artigo 7º da Constituição Federal encontramos um rol de direitos assegurados aos trabalhadores urbanos e rurais. Dentre as alternativas abaixo, assinale aquela em que **NÃO** se encontra em conformidade aos direitos constitucionalmente assegurados aos trabalhadores:

- a) Assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade, em creches e pré-escolas;
- b) Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- c) Remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento a do normal;
- d) Licença a gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;
- e) Seguro-desemprego, em caso de desemprego voluntário ou involuntário.

22. No que tange a estabilidade do servidor público, tratada no texto constitucional, assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna.

“São estáveis após \_\_\_\_\_ de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.”

- a) 02 anos.
- b) 03 anos.
- c) 1 ano.
- d) 06 meses.
- e) 1 ano e 6 meses.

23. Ainda acerca da estabilidade do servidor público dentro do texto constitucional, assinale a alternativa que preenche corretamente, e de forma respectiva, as lacunas.

“Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor público estável, será ele \_\_\_\_\_, e o eventual ocupante da vaga, se estável, \_\_\_\_\_ ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em \_\_\_\_\_ com remuneração proporcional ao tempo de serviço.”

- a) Reintegrado, reconduzido e disponibilidade.
- b) Reconduzido, reintegrado e disponibilidade.
- c) Disponível, reconduzido e reintegração.

- d) Reintegrado, disponível e recondução.
- e) Reintegrado, reintegrado e disponibilidade.

24. É sabido que os tipos e modalidades de licitações não se confundem, uma vez que os tipos de licitações se vinculam ao critério de julgamento e as modalidades se relacionam com a estrutura procedimental da licitação. Portanto, assinale a alternativa que apresenta apenas tipos de licitação.

- a) Menor preço; técnica e preço; maior lance.
- b) Tomada de preços; pregão; técnica e preço.
- c) Melhor técnica; convite; concorrência.
- d) Pregão; tomada de preços; convite.
- e) Concurso; técnica e preço; concorrência.

25. Um município X do estado do Piauí, possui cerca de 15.000 habitantes. Sendo assim a composição da Câmara Municipal do referido município terá o limite máximo de:

- a) 9 (nove) vereadores.
- b) 8 (oito) vereadores.
- c) 10 (dez) vereadores.
- d) 11 (onze) vereadores.
- e) 13 (treze) vereadores.

26. A administração pública direta e indireta obedecerá aos princípios de:

- a) Legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência.
- b) Legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficácia.
- c) Legalidade; pessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência.
- d) Legalidade; improbidade; moralidade; publicidade; eficiência.
- e) Legalidade; improbidade; legitimidade; impessoalidade; eficiência.

27. **NÃO** é um dever fundamental do servidor público:

- a) Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para si mesmo;
- b) Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- c) Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- d) Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- e) Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

28. Ao elaborar uma redação oficial, deve-se observar e seguir a risca alguns princípios básicos. Assinale a alternativa que contém tais princípios:

- a) Formalidade, pessoalidade, concisão e uso da norma padrão.
- b) Informalidade, pessoalidade e uso da norma padrão.
- c) Concisão, pessoalidade e uso da norma padrão.
- d) Informalidade, impessoalidade, concisão e uso da norma culta.
- e) Formalidade, impessoalidade, concisão e uso da norma culta.



29. A cerca dos tipos de documentos da correspondência oficial, correlacione as colunas e assinale a alternativa correspondente a sequência **CORRETA**:

1. Ata
2. Memorando
3. Relatório
4. Circular
5. Ofício

( ) Documento interno enviado aos órgãos interessados composto por um pedido, dando responsabilidade a um cumprimento.

( ) Documento oficial externo que informa assuntos oficiais da competência do remetente.

( ) Documento que relata reunião ou sessão.

( ) Relato histórico que registrada de serviços executados, ocorrências ou algum assunto específico.

( ) Documento de comunicação interna usado para o manifesto de situações corriqueiras da administração.

- a) 2, 4, 5, 1, 3
- b) 4, 5, 1, 3, 2
- c) 5, 4, 3, 1, 2
- d) 2, 5, 3, 1, 4
- e) 3, 4, 1, 2, 5

30. É sabido que a Arquivologia se caracteriza por uma série de princípios, assinale a alternativa que caracteriza o princípio da proveniência:

- a) O arquivo produzido por uma entidade não deve ser misturado aos arquivos de outras unidades.
- b) O arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade produtora.
- c) Determina que relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais.
- d) Determina que os documentos de arquivo conservam seu caráter único em função do contexto em que foram produzidos.
- e) Determina que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

31. A respeito dos municípios, marque a alternativa **CORRETA**:

- a) A eleição do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, para mandato de dois anos, será pleito direto e simultâneo realizado em todo país.
- b) A eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito será no segundo domingo de outubro do ano anterior ao término do mandato.
- c) A posse do Prefeito e Vice-Prefeito ocorre no dia 1º de Janeiro do ano subsequente ao da eleição.
- d) A eleição do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, para mandato de três anos, será pleito direto e simultâneo realizado em todo país.
- e) A posse do Prefeito e Vice-Prefeito ocorre no dia 2 (dois) de Janeiro do ano subsequente ao da eleição.

32. Sobre os princípios constitucionais que norteiam a administração pública direta e indireta, assinale a alternativa que caracteriza o princípio da impessoalidade:

- a) O administrador público só pode atuar em conformidade com o que determina a Lei, devendo obedecer a todas as formas legislativas.
- b) Estabelece a obrigatoriedade de observância a padrões éticos de conduta, para que se assegure o exercício das funções públicas de forma a atender às necessidades coletivas.
- c) Proíbe a edição de atos secretos pelo poder público, defendendo a ideia de que a administração pública deve atuar de forma transparente.
- d) Estabelece que a atuação da administração pública deve ser eficiente, realizada com presteza e bom desempenho funcional. Buscando sempre os melhores resultados práticos e menos desperdício.
- e) Traduz a ideia de que os atos realizados pela administração pública devem pautar-se na busca do interesse da coletividade, não visando beneficiar ou prejudicar alguém específico.

33. O parecer prévio, emitido pelo órgão competente, sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de:

- a)  $\frac{1}{2}$  dos membros da Câmara Municipal
- b)  $\frac{2}{3}$  dos membros da Câmara Municipal
- c)  $\frac{3}{4}$  dos membros da Câmara Municipal
- d)  $\frac{2}{4}$  dos membros da Câmara Municipal
- e)  $\frac{1}{3}$  dos membros da Câmara Municipal

34. Associe as colunas abaixo e assinale a alternativa que corresponde a ordem **CORRETA**:

- 1. Reintegração
- 2. Recondução
- 3. Reversão

( ) É o retorno do servidor aposentado por invalidez quando uma junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

( ) Retorno do servidor estável demitido ilegalmente, após invalidação do ato de demissão por sentença judicial ou administrativa.

( ) Retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de não aprovação em estágio probatório em outro cargo, desistência do cargo a que estava submetido a estágio probatório ou reintegração do ocupante anterior do cargo.

- a) 1, 2, 3
- b) 3, 2, 1
- c) 2, 3, 1
- d) 3, 1, 2
- e) 1, 3, 2

35. No que tange à finalidade dos arquivos, analise as assertivas abaixo em verdadeiro ou falso e assinale a alternativa que contém a sequência **CORRETA**.

- I. O arquivo serve para conhecimento histórico em um primeiro momento, e à administração em um segundo momento, para guardar a documentação.
- II. A principal finalidade dos arquivos é a de tornar disponível as informações contidas no acervo documental.
- III. O arquivo serve primeiramente à administração para guardar os documentos e informações, e, em um segundo momento, serve como base para o conhecimento da história.

- a) V, V, F.
- b) F, V, F.
- c) F, V, V.
- d) F, F, F.
- e) V, F, V.

36. Quanto às diferenças básicas existentes entre biblioteca e arquivo assinale a alternativa **INCORRETA**:

- a) Enquanto o arquivo conserva documentos para fins funcionais, as bibliotecas conservam documentos para fins culturais.
- b) Enquanto no arquivo os documentos são acumulados organicamente, na biblioteca os documentos são colecionados e adquiridos por meio de compra, doação ou permuta.
- c) Enquanto no arquivo os documentos existem em um único exemplar ou em número limitado de cópias, na biblioteca, os documentos existem em numerosos exemplares.
- d) Enquanto no arquivo existe uma classificação padronizada, devendo seguir os mesmos parâmetros internacionais, na biblioteca existe uma classificação e lógica própria.
- e) Enquanto na biblioteca os documentos são resultantes de criações artísticas ou de pesquisa, o arquivo é órgão receptor e seus conjuntos documentais estão reunidos segundo sua origem e função.

37. Sobre a classificação dos impostos conforme o Código Tributário Nacional, assinale a alternativa que contém apenas impostos sobre a produção e circulação:

- a) ITR, ITBI, IPTU, IR.
- b) IPI, ICMS, ISS, IOF.
- c) ICMS, ITBI, IGF, IPVA.
- d) ISS, IOF, ITR, IGF.
- e) IE, II, IOF, IPTU.

38. Sobre a distinção entre lei ordinária e lei complementar, analise as afirmativas a seguir em verdadeiro ou falso e, em seguida, assinale a alternativa que corresponde a sequência correta:

- I. Quanto ao quórum de aprovação, a lei ordinária deve ser aprovada por maioria absoluta, e a lei complementar, por maioria simples.
- II. Quanto à matéria, a lei complementar irá regulamentar matérias específicas, já destinadas a ela, já a lei ordinária, irá regulamentar quaisquer matérias que haja expressa exigência de lei complementar.
- III. Quanto ao quórum de aprovação, a lei complementar deve ser aprovada por maioria absoluta, já a lei ordinária, por maioria simples.

- a) V, F, F.

- b) F, F, V.
- c) V, V, F.
- d) F, F, F.
- e) F, V, V.

39. A respeito da gestão de conflitos dentro do ambiente de trabalho, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- a) A estratégia de evitar o conflito é a melhor maneira de garantir o “ganha-ganha”, quando uma das partes não quer negociar.
- b) O diretor que busca reduzir o nível do conflito com uma reação cooperativa, está adotando uma abordagem processual.
- c) De acordo com a visão interacionista, nem todos os conflitos são prejudiciais a uma organização, havendo aqueles que proporcionam a consecução dos objetivos e o melhoramento do desempenho da equipe.
- d) Em situações vitais, para o bem-estar da organização, a competição é a estratégia mais adequada para o gerenciamento de conflitos, no caso de uma das partes saber que está com razão.
- e) A busca da flexibilidade, a gestão dos conflitos e a gestão das mudanças estão entre as preocupações fundamentais das organizações que visam a vantagem competitiva.

40. Ainda sobre a gestão de conflitos dentro do ambiente de trabalho, assinale a alternativa **CORRETA**:

- a) Emprega-se a tática de cooperação para a negociação e a solução de conflito quando, em uma negociação, uma das partes aceita algo que é favorável à contraparte e que implica redução de custos.
- b) As consequências dos conflitos no trabalho incluem as posturas agressivas e os fracos desempenhos.
- c) Competição, concessão e colaboração constituem abordagens efetivas para a resolução de conflitos.
- d) A fim de se evitar a emergência de conflitos entre os trabalhadores de uma organização, recomenda-se que a gestão do pessoal terceirizado constitua responsabilidade exclusiva da empresa contratada.
- e) Aquele que utiliza a estratégia da acomodação para gerenciar conflitos satisfaz os interesses do outro em detrimento dos próprios interesses.