

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - 04/09/2010 - MANHÃ - EDITAL 01/2010**

## **CARGO: VIGIA**

**Nº DE INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_**

**Prezado Candidato, leia atentamente as instruções a seguir:**

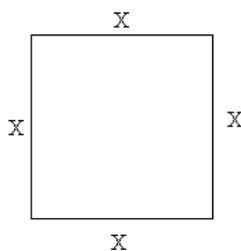
- 1. Coloque o seu número de inscrição na capa da prova;*
- 2. Assine o cartão resposta no verso;*
- 3. A prova terá 3 (três) horas de duração;*
- 4. O candidato somente poderá se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova;*
- 5. Use caneta esferográfica azul ou preta;*
- 6. Cada questão possui somente uma resposta correta;*
- 7. Você poderá responder no caderno de prova, utilizando-o como rascunho se necessário, mas, deverá assinalar no cartão resposta que acompanha o mesmo;*
- 8. Não serão permitidas consultas de espécie alguma durante a aplicação da prova;*
- 9. A prova conterà trinta questões de múltipla escolha, avaliadas na escala de 00 a 100;*
- 10. A resposta assinalada no cartão resposta não poderá apresentar dúvidas e/ou rasuras, nesse caso será anulada a questão;*
- 11. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido no início da prova;*
- 12. Tenha calma para não prejudicar seu desempenho.*

**Boa Prova!**



**08 - Adicionando 16 à área do quadrado ao lado obtemos o dobro de seu perímetro. Quanto medem os lados desse quadrado?**

- a) 2
- b) 4
- c) 6
- d) Nenhuma das alternativas anteriores



**09 - Guardando R\$ 360,00 por mês, uma senhora conseguiu juntar uma certa quantia em 20 meses. Para obter essa mesma quantia em 16 meses, quanto ela deveria ter guardado por mês?**

- a) R\$ 288,00
- b) R\$ 368,00
- c) R\$ 450,00
- d) Nenhuma das alternativas anteriores

**10 - Dos números  $\frac{10}{18}$ ,  $\frac{8}{3}$ ,  $\frac{18}{36}$  e  $\frac{27}{15}$ , marque a alternativa correta:**

- a) O maior é  $\frac{8}{3}$
- b) O menor é  $\frac{18}{36}$
- c) O maior é  $\frac{27}{15}$
- d) Nenhuma das alternativas anteriores

**11 - Depois de ser desativada, o que aconteceu com o prédio da Estação Ferroviária de Mandaguari?**

- a) Ficou abandonada até virar ruínas.
- b) Foi demolida.
- c) Foi reformada e transformada na sede da prefeitura.
- d) Foi utilizada como rodoviária.

**12 - Qual das legislações abaixo foi Sancionada pelo Presidente Luiz Inácio Lula da Silva em 20 de Julho deste ano?**

- a) Estatuto da Criança e do Adolescente.
- b) Estatuto do Idoso.
- c) Estatuto da Igualdade Racial.
- d) Estatuto do Torcedor.

**13 - Quantos vereadores compõem a Câmara Municipal de Mandaguari?**

- a) 7.
- b) 9.
- c) 11.
- d) 13.

**14 - Que dia será realizado o 1º (primeiro) turno das eleições 2.010?**

- a) No 1º (primeiro) domingo de outubro.
- b) No 2º (segundo) domingo de outubro.
- c) No 3º (terceiro) domingo de outubro.
- d) No 4º (quarto) domingo de outubro.

**15 - Caso algum colega de trabalho lhe solicitar ajuda, o que se deve fazer:**

- a) Largar imediatamente o que estiver fazendo e atende o colega.
- b) Não ajuda, pois cada um deve provar sua competência.
- c) Pedir ao colega para aguardar, terminar o que estiver fazendo e depois atender ao colega.
- d) Terminar o que estiver fazendo e depois sair de fininho sem ser notado.

**16 - Em um órgão público, o almoxarifado é o local onde todos os materiais de consumo ficam armazenados. Depois que um uniforme, por exemplo, for entregue a um funcionário para que ele desenvolva suas atividades diárias, de quem é a responsabilidade pela guarda e conservação do mesmo?**

- a) De todos.
- b) Do chefe da seção.
- c) Do encarregado do almoxarifado.
- d) Nenhuma das alternativas anteriores.

**17 - Existem pessoas que reclamam de tudo e durante todo o tempo, isto parece até deixar o ambiente "carregado". Sobre as reclamações no local de trabalho é CORRETO afirmar:**

- a) As reclamações devem ser feitas na hora certa, à pessoa certa e de uma maneira educada.
- b) Para que um pedido seja atendido com mais rapidez, o melhor é reclamar em voz alta e em público.
- c) Quando algo estiver lhe incomodando em sua vida particular, não tenha dúvida, desabafe e reclame com seus colegas durante o horário de trabalho.
- d) Quem reclama sobre qualquer assunto e em qualquer lugar, sempre vai ter a atenção e o respeito dos demais presentes.

**18 - Imagine a seguinte situação:**

**“Você vai largar serviço as 17:00 horas, exatamente as 16:55 chega uma pessoa no seu local de procurando uma informação qualquer.”**

**O que deve ser feito nesta situação?**

- a) Entregar ao visitante uma senha e informar-lhe que ele será atendido no próximo dia útil sem precisar entrar em filas.
- b) Informar o visitante que seu horário de trabalho está se esgotando e pedir que ele volte no próximo dia útil.
- c) Prestar atenção na solicitação do visitante e atender-lhe prontamente em sua dúvida.
- d) Solicitar ao visitante que retorne no próximo dia útil e lhe procure sem a necessidade de enfrentar alguma fila, ai sim você lhe dará a informação que ele está solicitando.

**19 - NÃO é muito conveniente que o seu local de trabalho esteja sempre:**

- a) Arrumado.
- b) Enfeitado com porta-retratos e outros objetos pessoais.
- c) Limpo.
- d) Organizado.

**20 - O funcionário NÃO deve ser:**

- a) Assíduo.
- b) Autoritário.
- c) Discreto.
- d) Pontual.

**21 - Onde devem ser guardados os materiais e utensílios utilizados na limpeza dos órgãos públicos?**

- a) Em um local apropriado nas dependências do órgão público.
- b) Na casa dos funcionários.
- c) No mesmo local onde são armazenados os alimentos.
- d) O importante é que o órgão público esteja sempre limpo, quanto aos materiais e utensílios, estes podem ser guardados em qualquer lugar.

**22 - Por que devemos atender as pessoas portadoras de deficiência física ou mais idosas prioritariamente nas repartições públicas?**

- a) Por compaixão destas pessoas que são carentes de recursos.
- b) Por determinação da legislação em vigor.
- c) Porque estas pessoas geralmente tratam de assuntos mais urgentes.
- d) Porque estas pessoas são isentas do pagamento de impostos.

**23 - Que comportamento você deve praticar quanto à “vida particular” dos seus colegas de trabalho?**

- a) Adotar uma postura de neutralidade, com sua vida pessoal e com a dos colegas.
- b) Comentar com os demais funcionários sobre os segredos que você descobrir de seus colegas.
- c) Fazer apenas perguntas pessoais que podem ser respondidas sem que o colega fique constrangido.
- d) Procurar saber sobre tudo da vida pessoal do colega, pois isso vai interferir no rendimento profissional dele.

**24 - São deveres do funcionário, EXCETO:**

- a) Ao chegar e sair do local de trabalho cumprimentar os colegas.
- b) Evitar o mal humor.
- c) Ter espírito de coleguismo.
- d) Tratar o chefe com intimidade.

**25 - Sobre as “piadas” no ambiente de trabalho é CORRETO afirmar:**

- a) Dependendo de quem estiver por perto, alguns palavrões são permitidos.
- b) Desde que não existam palavrões, as piadas podem ser contadas à vontade.
- c) Local de trabalho não é lugar de se contar piadas.
- d) Uma piada durante o horário de trabalho deixa o ambiente mais alegre.

**26 - Todas as alternativas abaixo apresentam motivos pelos quais você deve atender bem as pessoas em seu local de trabalho, EXCETO:**

- a) Independente de sua condição social, as pessoas esperam dos funcionários públicos cordialidade e respeito.
- b) Por uma questão de educação, devemos tratar todas as pessoas com atenção.
- c) São elas que pagam os impostos, e este dinheiro é usado no pagamento de seus salários.
- d) Todas as pessoas que se dirigem até o nosso local de trabalho são mais importantes que nós, por este motivo temos que tratá-las bem.

**27 - Ao perceber alguma movimentação estranha na rua, o vigia deverá:**

- a) Dar alguns tiros de advertência para o alto.
- b) Ficar atento e manter-se em seu posto de trabalho.
- c) Informar o fato ao Prefeito.
- d) Sair para a rua e mandar que as pessoas deixem as proximidades do seu posto de trabalho.

**28 - Qual dos documentos abaixo o vigia deve portar obrigatoriamente durante o seu horário de trabalho?**

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- b) Carteira Profissional.
- c) Contra-Cheque.
- d) Crachá de Identificação.

**29 - São funções do vigia durante o seu horário de trabalho, EXCETO:**

- a) Controlar o fluxo de pessoas.
- b) Exercer a vigilância de estacionamentos.
- c) Fiscalizar os transeuntes que passam pela rua.
- d) Zelar pela guarda do patrimônio.

**30 - São locais públicos onde o vigia deverá exercer suas atividades, EXCETO:**

- a) Canteiros de obras particulares.
- b) Escolas Municipais.
- c) Postos de Saúde.
- d) Secretarias da Prefeitura.