

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM/SP

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – E D I T A L Nº 01/2021

01 – Agente Administrativo

**CADERNO DE PROVA OBJETIVA
LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO**

1. Só abra este caderno quando autorizado pelo Fiscal de Sala.
2. Esta prova contém **30 questões** de múltipla escolha com 04 opções de resposta cada.
3. **Não rasure a Folha de Respostas, pois não será distribuída outra.**
4. **Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis.**
5. Não serão consideradas as respostas não preenchidas com caneta que não seja de **tinta azul** ou **preta**.
6. O candidato poderá anotar suas respostas na Folha de Rascunho do Gabarito no verso desta capa, que poderá ser destacada.
7. Saída permitida apenas para ida ao "toilette", se estritamente necessária e com autorização do Fiscal de Sala e acompanhado pelo Fiscal de Corredor.
8. **O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões, exceto na situação em que concordar em manter-se em sala, até 60 minutos antes do horário previsto para o término das provas quando então poderá levar o caderno de provas.**
9. A ausência do recinto de provas somente será permitida depois de decorridos **60 minutos** do início das mesmas.
10. Ao terminar, entregue ao Fiscal sua Folha de Respostas devidamente identificada e assinada, pois a não assinatura implica na eliminação imediata do candidato.
11. Duração máxima de 04:00 (quatro horas).

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS

Dia **17/01/2022 a partir das 17:00 hrs** no site www.reisauditores.com.br.

RASCUNHO DO GABARITO

Esta folha pode ser destacada

01	A	B	C	D
02	A	B	C	D
03	A	B	C	D
04	A	B	C	D
05	A	B	C	D
06	A	B	C	D
07	A	B	C	D
08	A	B	C	D
09	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D

16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D

**PROVA Nº 03
PORTUGUÊS**

Leia o texto abaixo para responder às questões 01 e 02.

Cientistas comprovam que emojis não são uma linguagem universal

As mudanças naturais da tecnologia trazem mudanças drásticas para a maneira com a qual nos comunicamos, especialmente por meio de conversas escritas, com os populares aplicativos de comunicação como WhatsApp, Messenger, Telegram e outros. Neles, é muito comum usarmos sinais e símbolos de diversos tipos para incrementar o papo, mas será que essas figuras realmente podem ser compreendidas igualmente por falantes de quaisquer idiomas?

Segundo um estudo publicado pelo Journal of Cross-Cultural Psychology, as emoções expressas pelos emojis, emoticons ou aquelas carinhas que “desenhamos” usando símbolos como dois pontos, parênteses, hifens etc., não são entendidas da mesma maneira por pessoas de culturas diferentes, ao contrário do que se acreditava. Exatamente: aquela carinha feliz, triste, rindo ou brava pode ser interpretada de maneira diferente por habitantes de outros países.

Culturas diferentes

A equipe de pesquisa da Universidade de Tóquio examinou como as emoções expressadas em símbolos e imagens são compreendidas no Japão, Camarões e Tanzânia.

É claro que existe uma certa semelhança entre países com culturas parecidas, como acontece no mundo ocidental eurocêntrico, que inclui toda a Europa Ocidental e praticamente a América inteira. Mas quando comparamos culturas mais diversas e distantes, como a japonesa ou centro-africana, algumas confusões podem ocorrer. Um bom exemplo é notar que ocidentais tendem a demonstrar emoção nas figurinhas usando a boca, enquanto japoneses usam os olhos para essa função.

A equipe, formada pelos psicólogos japoneses Kohske Takahashi, Takanori Oishi e Masaki Shimada, da Universidade de Tóquio, examinou como as emoções expressadas em símbolos e imagens são compreendidas no Japão, Camarões e Tanzânia, três nações com diferentes graus de conectividade e acesso à internet.

Apesar dos participantes analisados serem capazes de reconhecer igualmente emoções nos rostos de pessoas reais, independentemente de sua cultura, com apenas uma leve confusão na hora de africanos identificarem expressões neutras e tristes entre asiáticos, eles divergiram bastante na hora de interpretar os símbolos.

Essa confusão pode ser reforçada não apenas pelas diferenças culturais, mas pela exposição à internet

que as pessoas desses diferentes países têm. Enquanto na Tanzânia apenas 13% usa a rede e em Camarões 25%, no Japão esse valor sobe para impressionantes 92% da população exposta à internet.

Os participantes foram expostos a emoticons no estilo japonês e no estilo ocidental, que apresentam expressões mostradas pelos olhos e pela boca, respectivamente, e a confusão foi geral. Os japoneses entenderam fluentemente as emoções nos símbolos, enquanto os participantes de Camarões e Tanzânia encontraram dificuldades para compreendê-los.

Com a cabeça na Web

O estudo diz que os japoneses geralmente estão tão imersos na cultura da internet que antropomorfizam emoticons, transformando os símbolos em sinais reais de sentimento, por isso essa fluência tão alta, seja a emoção expressada pelos olhos do emoticon, no estilo oriental, ou pela boca, no estilo ocidental.

(Fonte:

<https://www.tecmundo.com.br/ciencia/123708-cientistas-comprovam-emojis-nao-linguagem-univhtmersal>. Acesso em 20 dez. 2021. Texto adaptado)

01) Assinale a alternativa incorreta.

De acordo com o texto:

- A) As emoções expressas pelos emojis não são interpretadas da mesma forma por povos de culturas diferentes.
- B) As mudanças trazidas pela tecnologia modificaram a nossa comunicação, especialmente as conversas orais e escritas.
- C) Os povos ocidentais tendem a demonstrar emoção nas figurinhas usando a boca, e os japoneses usam os olhos.
- D) Os participantes foram expostos a emoticons nos estilos oriental e ocidental.

02) No texto “*Cientistas comprovam que emojis não são uma linguagem universal*”, predomina o tipo textual:

- A) descritivo
- B) informativo
- C) instrucional
- D) narrativo

03) Assinale a opção em que há **concordância verbal** inadequada:

- A) A maioria dos estudiosos acha difícil uma solução para o problema.
- B) A maioria dos conflitos foram resolvidos.
- C) Deve haver bons motivos para a sua recusa.
- D) De casa à escola é três quilômetros.

04) Assinale a alternativa em que está correto o uso do acento indicativo de **crase**.

- A) Ele se referiu às pessoas de boa memória.
- B) Ele passou a ser entendido à partir de suas reflexões sobre a memória.
- C) Os livros foram entregues à ele.
- D) Graças à Deus que tudo terminou conforme o planejado.

05) Marque a alternativa em que o uso do hífen está correto, de acordo com as novas regras ortográficas.

- A) Auto-escola
- B) Semi-árido
- C) Micro-ondas
- D) Ultra-som

06) Marque a alternativa em que, de acordo com a norma culta da língua portuguesa, há um **erro** de regência verbal.

- A) Eduardo aspirava ao sacerdócio.
- B) O médico assistiu ao paciente.
- C) Aspirei o aroma das flores.
- D) Chegamos a São Paulo ontem.

07) Marque a opção incorreta, Segundo o Novo Acordo Ortográfico da língua portuguesa:

- A) Não se acentua mais os ditongos abertos **ei, oi**, das palavras paroxítonas. Exemplos: estreia, heroico.
- B) Não se acentua mais as palavras oxítonas terminadas em ditongo aberto. Ex: heroi, bachareis.
- C) Não se acentua mais o **I** e o **U** tônicos, precedidos de ditongos. Ex: feiura, baiuca.
- D) Não são acentuados os hiatos **ee, oo**. Ex: leem, voo.

08) Assinale a alternativa na qual a frase está escrita conforme o registro de linguagem **formal**:

- A) "Além de combaterem a acne (eles são feitos com ácido glicólico, um poderoso derivado da cana-de-açúcar), eles deixam a pele super-hidratada."
- B) "A gente acha que cuidar da pele dá trabalho."
- C) "Chato mesmo é encarar aquela espinha que insiste em aparecer na cara da gente (...)."
- D) "(...) o encontro com o menino que a gente está a fim."

09) Assinale a alternativa em que todas as palavras estão corretamente grafadas, observando-se o uso do acento gráfico e as novas normas de acentuação, segundo o Novo Acordo Ortográfico.

- A) Saíra – enjôo – bárbaro – velóz
- B) Jabutí – automóvel – samambáia – jiló
- C) Urubú – côco – cajú – Maraú
- D) Saúde – saudável – óculos – Mário

10) Assinale a alternativa em que não há nenhum erro de pontuação:

- A) O professor realizou um excelente trabalho; os alunos, porém, não ficaram satisfeitos.
- B) O professor realizou, um excelente trabalho; os alunos, porém, não ficaram satisfeitos.
- C) O professor realizou um excelente trabalho; os alunos porém, não ficaram satisfeitos.
- D) O professor, realizou um excelente trabalho: os alunos, porém não ficaram satisfeitos.

PROVA Nº 09 ESPECÍFICA

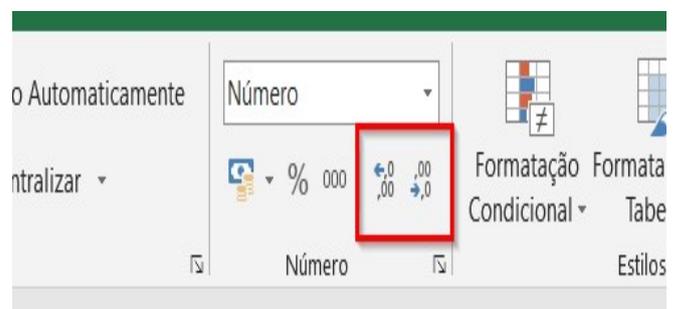
11) No Word 2013, é possível apagar palavras selecionando-as no texto e em seguida pressionando a tecla . É possível apagar palavras no texto a partir da combinação de teclas e a combinação que apaga a palavra posicionada à esquerda do cursor é:

- A) CTRL + BackSpace
- B) CTRL + Tab
- C) CTRL + Del
- D) CTRL + End

12) A tabela tem a finalidade de distribuir de modo organizado as informações em um quadro, para que o leitor compreenda os dados de forma mais rápida e fácil. Para inserir mais linhas em uma tabela faça o seguinte:

- A) Clique duas vezes diante da última linha da tabela.
- B) Posicione o cursor logo abaixo da tabela e em seguida aperte a tecla <Enter>
- C) Clique duas vezes dentro da última célula da tabela.
- D) Posicione o cursor na última célula da tabela e em seguida aperte a tecla <Tab>

13) Observe os botões em destaque na imagem abaixo:



Os botões "Aumentar e Diminuir" são utilizados para aumentar ou diminuir...



- A) As casas decimais, alterando o número das casas depois da vírgula.
 B) A margem entre a borda e o conteúdo da célula.
 C) A quantidade de números inteiros inseridos na célula.
 D) A margem entre a borda e o conteúdo da célula.

14) Um professor lançou as 3 notas do seu aluno, correspondente ao 2º bimestre do ano letivo. Identifique, na imagem abaixo, a fórmula inserida na célula E2, da planilha do Excel, para calcular a Média das notas e marque a alternativa correta:

	A	B	C	D	E
1	ALUNO	NOTA1	NOTA2	NOTA3	MÉDIA
2	Fernando	8,0	9,0	7,6	8,2
3					

- A) =MÉDIA(B2:E2)
 B) MÉDIA(B2:D2)
 C) =MÉDIA(B2:D2)
 D) MÉDIA=(B2:E2)

15) Um computador comum possui vários tipos de memórias. Cada memória possui uma função específica, a memória de acesso aleatório e que requer energia para manter a informação, é a memória:

- A) ROM
 B) RAM
 C) SSD
 D) SIMM

16) Um arquivo digital é uma informação – uma imagem, um texto, uma planilha, um gráfico etc. – que está salvo em um dispositivo e pode ser compartilhado com outras pessoas. Para salvar um arquivo digital, é necessário colocar o seu formato, no exemplo: “**nome_arquivo.ppt**”, trata-se de qual tipo de formato de arquivo digital:

- A) Formato bastante “cru”, ou seja, ele não admite quase nenhum tipo de formatação no texto, a não ser coisas simples como a acentuação das palavras.
 B) Formato próprio do programa Word, da Microsoft, nele há muitas possibilidades de formatação do texto, inserção de imagem e inúmeros outros recursos.
 C) Esse formato se refere à sua principal característica, que é manter a estrutura das suas informações independentemente de onde ele seja aberto.
 D) Esse formato corresponde aos arquivos gerados e editados no Power Point, famoso programa de apresentação de slides. Com ele é possível exibir formas e textos em animações, em slides.

17) No contexto da manipulação de arquivos na Internet, o termo que corresponde à ação de transferir dados de um computador remoto para um computador local é conhecida como:

- A) Copy.
 B) Paste.
 C) Download.
 D) Upload.

18) Vitória quer enviar um e-mail utilizando sua conta no Gmail, para um grupo de dez pessoas, de modo que nenhum membro do grupo possa descobrir quem são os demais membros. Uma solução prática para isso é:

- A) Cadastrar contatos imaginários com os e-mails de todos os destinatários.
 B) Colocar toda a lista de destinatários como Cc.
 C) Criptografar a lista de destinatários do e-mail.
 D) Colocar toda a lista de destinatários como Cco.

19) No Word 2007 ao usar o atalho **Ctrl + F** o que acontece?

- A) Exibir o painel de tarefas Navegação para pesquisar no conteúdo do documento.
 B) Percorrer os locais das quatro últimas alterações feitas no documento.
 C) Mover o cursor para o local da revisão anterior.
 D) Exibe a caixa de diálogo Ir para, para navegar até uma página específica, indicador, nota de rodapé, tabela, comentário, gráfico ou outro local.

20) É um termo recorrente na Internet e serve como sinônimo, em inglês, para “navegador de Internet”. Denomina-se:

- A) Macro.
 B) Browser.
 C) Token
 D) Link.

As questões de nº 21 ao nº 23 se referem à Lei Orgânica do Município de Potim.

21) O Município tem como competência privativa legislar sobre assuntos de interesse local, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- I – instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;
 II – promover no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
 III – cuidar da limpeza das vias e logradouros públicos e dar destinação ao lixo e outros resíduos de qualquer natureza;

IV – manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental;

Marque a alternativa correta:

- A) Apenas as afirmativas, II, III e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas, I, II e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas, I, II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmativas estão corretas.

22) Marque a alternativa incorreta:

- A) A administração municipal direta, indireta ou fundamental, obedecerá aos princípios de legalidade, finalidade, motivação e interesse público.
- B) É vedada a denominação de próprios municipais, vias e logradouros públicos com o nome de pessoas vivas.
- C) A Administração pública, na realização de obras e serviços, pode contratar empresas que desatendam as normas relativas a saúde e segurança no trabalho.
- D) As licitações realizadas pelo Município para compras, obras e serviços, serão procedidas com estrita observância da legislação federal, inclusive no tocante aos limites para definição de suas modalidades.

23) O Município, no estabelecimento de diretrizes e normas relativas ao desenvolvimento urbano, assegurará:

- I – a participação das respectivas entidades comunitárias no estudo, encaminhamento e solução dos problemas, planos, programas e projetos que lhe sejam concernentes;
- II – a criação e manutenção de áreas de especial interesse histórico, urbanístico, ambiental, turístico e de utilização pública;
- III – os terrenos definidos em projeto de loteamento como áreas verdes ou institucionais não poderão, em qualquer hipótese, serem alterados na destinação, fim e preservação, utilizáveis para o abastecimento às populações e da implantação, conservação e recuperação de matas ciliares;
- IV – O Município estabelecerá critérios para regularização e urbanização, assentamento e loteamentos regulares.

Marque a alternativa correta:

- A) Apenas as afirmativas, II, III e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas, I, II e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas, I, II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmativas estão corretas.

As questões de nº 24 ao nº 25 se referem à Lei Complementar nº 081/2019 – Plano de Carreiras e Salário, e alterações.

24) Sobre a Lei referida acima, podemos afirmar:

- I – servidores públicos são o conjunto dos ocupantes de empregos públicos permanentes e cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Potim;
- II – função gratificada é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de nomeação percebendo um complemento remuneratório;
- III – interstício é a elevação do padrão salarial do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o emprego a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta lei.
- IV – cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração;

Marque a alternativa correta:

- A) Apenas as afirmativas, II, III e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas, I, II e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas, I, II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmativas estão corretas.

25) Marque a alternativa incorreta:

- A) Como método de orientação para a análise e validação da avaliação realizada por parte da Comissão de Avaliação de Desempenho será utilizado o instrumento denominado Formulário de Auto Avaliação do Servidor instituído através de Lei Ordinária.
- B) A avaliação anual de desempenho funcional será acompanhada e validada por comissão denominada Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta por 3 (três) membros, sendo obrigatoriamente, servidores da Prefeitura Municipal de Potim.
- C) O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, o pedido de reconsideração, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.
- D) As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento de programa de capacitação, treinamento e desenvolvimento funcional da Prefeitura Municipal de Potim.

As questões nº 26 ao nº 28 se referem ao Manual de Redação Oficial.

26) Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- I – escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto;
- II – buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- III – usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- IV – explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela;

Marque a alternativa correta:

- A) Apenas as afirmativas, II, III e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas, I, II e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas, I, II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmativas estão corretas.

27) De acordo com as partes do documento no padrão ofício, sobre o ASSUNTO deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- I – título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- II – descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- III – destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- IV – pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;

Marque a alternativa correta:

- A) Apenas as afirmativas, II, III e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas, I, II e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas, I, II e III estão corretas.
- D) Todas as afirmativas estão corretas.

28) Sobre o Correio eletrônico (e-mail), marque a recomendação incorreta:

- A) Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.
- B) Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta.
- C) Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”.

D) Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.

29) Leia as afirmativas abaixo e marque a alternativa incorreta:

- A) Os materiais podem ser classificados em materiais de estocagem permanente e temporária. Permanente: materiais de utilização imediata e sem ressuprimento, ou seja, é um material não de estoque. Temporária: materiais para os quais foram aprovados níveis de estoque e que necessitam de ressuprimentos constantes.
- B) Acondicionamento é a colocação dos resíduos sólidos no interior de recipientes apropriados, revestidos, que garantam sua estanqueidade, em regulares condições de higiene, visando a sua posterior estocagem ou coleta.
- C) Almoxarifado – Visa garantir a fiel guarda dos materiais confiados pela empresa, objetivando sua preservação e integridade até o consumo final.
- D) Inventário físico – Visa ao estabelecimento de auditoria permanente de estoques em poder do Almoxarifado, objetivando garantir a plena confiabilidade e exatidão de registros contábeis e físicos.

30) Marque a alternativa incorreta:

- A) Correspondência interna é a correspondência trocada entre setores ou áreas de uma mesma instituição.
- B) Correspondência oficial é aquela que trata de assunto de serviço ou de interesse específico das atividades da instituição
- C) Protocolo é o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.
- D) Correspondência externa é aquela trocada entre uma instituição e outras entidade e/ou pessoas físicas.