

PREFEITURA MUNICIPAL NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Processo Seletivo Simplificado, edital 001/2017.

ASSINO DECLARANDO QUE LI AS INSTRUÇÕES ABAIXO

Nome:

Inscrição n°:

PROVA TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

INSTRUÇÕES:

1. Escreva, acima, o seu nome e número de inscrição.
2. A prova é composta de 20 questões objetivas. Nesta prova, as questões objetivas são de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sempre na sequência **a, b, c, d, e**, das quais somente uma deve ser assinalada.
3. Antes de iniciar a resolução das questões, verifique se o caderno contém falhas: folhas em branco, má impressão, páginas trocadas, numeração errada, etc. encontrando falhas, levante a mão. O Fiscal o atenderá e trocará o seu caderno.
4. A interpretação das questões é parte do processo de avaliação, não sendo permitidas perguntas aos aplicadores de prova.
5. Ao receber o gabarito de resposta, examine-o e verifique se o nome impresso nele corresponde ao seu. Caso haja qualquer irregularidade, comunique-a imediatamente ao aplicador de prova.
6. O gabarito de resposta deverá ser preenchido com caneta esferográfica azul, tendo-se o cuidado de não ultrapassar o limite do espaço para cada marcação.
7. A duração da prova é **de 3 horas**. Esse tempo inclui a resolução das questões e a transcrição das respostas para o Gabarito de resposta.
8. Não serão permitidos empréstimos, consultas e comunicação entre os candidatos, tampouco o uso de livros e apontamentos e o porte e/ou o uso de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como agendas, relógios com calculadoras, relógios digitais, telefones celulares, tablets ou similares, devendo ser desligados e colocados **OBRIGATORIAMENTE** no local indicado na sala. São vedados também o porte e/ou uso de óculos de sol ou de quaisquer acessórios, tais como boné, chapéu, gorro ou protetores auriculares. Caso alguma dessas exigências seja descumprida, o candidato será excluído do processo Seletivo Simplificado.
9. Tenha cuidado na marcação no gabarito resposta, pois não será substituída em hipótese alguma.
10. Confira e assine o gabarito resposta, antes de entregá-la ao Fiscal. **NA FALTA DA ASSINATURA, A SUA PROVA SERÁ ANULADA.**
11. Não se esqueça de assinar a Lista de Presença.
12. Após **UMA HORA**, a partir do início das provas, você poderá retirar-se da sala, **SEM** levar a prova.
13. A prova estará disponível para a devolução, na recepção da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento. A partir do dia 16 de maio.
14. Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação das provas, naquela sala.
11. Se desejar, anote as respostas no quadro abaixo, recorte e leve-o consigo.

DURAÇÃO DESTA PROVA: 3 horas.

RESPOSTAS			
1	6	11	16
2	7	12	17
3	8	13	18
4	9	14	19
5	10	15	20

PORTUGUÊS

Texto: Redes Sociais Têm Provocado Conflitos Nas Relações Interpessoais.

Clarisse Martins e suas amigas têm um grupo de conversas na rede social Facebook. As amigas que moram em Estados diferentes se conheceram pela internet. Mães de primeira viagem, no grupo, dividem dicas e histórias dos seus filhos. Tudo seguia normal até que um comentário resultou na saída de uma das integrantes do grupo.

Para Clarisse Martins, criadora do grupo no Facebook, a internet se tornou um meio de comunicação complicado. “São vários tipos de leitores. Muitos não compreendem ou não entendem a real intenção, o sentido do que é dito e/ou escrito. Muitas vezes, eu deixo de comentar alguma coisa para evitar atritos, até mesmo por achar que o que eu tenho a dizer sobre determinado assunto poderá causar isso. Mas, enquanto eu evito, vejo praticamente todos os dias esse tipo de situação. Principalmente no Facebook, onde mais acesso”, avalia a dona de casa. Sobre o conflito no grupo online, Clarisse Martins recorda-se com tristeza. Tudo começou quando uma das participantes do grupo engravidou e postou a notícia para as companheiras. “Todas nós ficamos felizes, até que ela deu uma sumida. Falávamo-nos diariamente e, por problemas pessoais, ela se ausentou do grupo. As demais companheiras começaram a desconfiar que ela estivesse grávida, achei injusta a maneira como ela era encurralada de questionamentos. Cobravam o ultrassom, pressionavam, pediam fotos da barriga crescendo. Se ela dizia a data dos exames, no dia seguinte era cobrada no grupo. Eu me sentia mal em ver aquilo e só assistia”, conta.

(<http://www.portalodia.com/noticias-redes-sociais-tem-provocado-conflitos-nas-relacoes-interpessoais>)

1. Levando-se em conta o contexto da matéria, assinale a alternativa que melhor demonstre a influência negativa das redes sociais nos relacionamentos interpessoais:

- (a) Há um processo de desumanização de boa parte dos usuários, que estão cada vez menos preocupados com o conteúdo – e as consequências – do que publicam.
- (b) Há uma considerável perda de tempo que passa despercebida. O usuário usa o tempo livre que tem para bater papo nas redes sociais. No entanto, ele não percebe o tempo precioso que gastou.
- (c) Sensação de solidão. As redes sociais acabam oferecendo um relacionamento superficial no qual, muitas vezes, não há um aprofundamento das relações. A verdadeira dor e a angústia acabam não sendo compartilhadas.
- (d) Criam-se barreiras para a socialização física. A pessoa tímida recorrerá às redes sociais para se expor, porém, dependendo do grau de timidez, o indivíduo pode usá-las como o único canal para interagir com as pessoas.
- (e) Nenhuma das alternativas está correta.

2. Na correspondência comercial, podem ser utilizadas diferentes formas de tratamento. Empregar com acerto a forma de tratamento adequada é questão de atenção. Relacione adequadamente a autoridade ao seu respectivo pronomes de tratamento.

- I. Vossa Magnificência.
 - II. Vossa Reverendíssima.
 - III. Vossa Eminência.
 - IV. Vossa Excelência.
 - V. Vossa Senhoria.
 - VI. Vossa Alteza.
- () Cardeais.
 - () Prefeitos municipais.
 - () Reitores de universidades.
 - () Funcionários públicos.
 - () Sacerdotes em geral.
 - () Arquiduques.

A sequência está correta em:

- (a) 2, 5, 1, 3, 6, 4.
- (b) 1, 4, 6, 5, 3, 2.
- (c) 3, 4, 1, 5, 2, 6.
- (d) 1, 6, 2, 4, 5, 3.
- (e) 2, 4, 1, 3, 6, 1.

<p>3. Assinale a opção em que aparece, em destaque, um adjetivo:</p> <p>(a) “Se estabiliza cristal <u>sobre</u> o açúcar”.</p> <p>(b) “Por cima do fundo <u>antigo</u>, de mascavo”.</p> <p>(c) “Pois o fundo de mascavo só <u>aflora</u>”.</p> <p>(d) “Em enfermarias, com <u>vácuos</u> e turbinas”.</p> <p>(e) “ O pardo do xarope: <u>não</u> o purga, cura.</p>	<p>4. Assinale a alternativa em que todas as palavras estão corretamente grafadas:</p> <p>(a) Assessores - excessão – descalso.</p> <p>(b) Pretensioso – aspectos – sossego.</p> <p>(c) Excessivo – expontâneo – obceção.</p> <p>(d) Impecilio – reinvidicação – repercussão.</p>
---	--

<p>05. A palavra que tem a maior inflexão de voz na antepenúltima sílaba é chamada de:</p> <p>(a) Oxítonas.</p> <p>(b) Monossílabo.</p> <p>(c) Proparoxítona.</p> <p>(d) Paroxítona.</p> <p>(e) Todas as alternativas estão corretas.</p>
--

MATEMÁTICA

<p>6. Qual número abaixo não é um número primo?</p> <p>(a) 57.</p> <p>(b) 59.</p> <p>(c) 743.</p> <p>(d) 983.</p> <p>(e) 113.</p>	<p>7. Numa reunião de ex-alunos de um colégio havia cem pessoas. Cada uma dessas pessoas ou era pós-graduada ou era simplesmente graduada. Além disso, há informações sobre os seguintes fatos: pelo menos uma dessas pessoas era pós-graduada; dadas quaisquer duas dessas pessoas, pelo menos uma das duas era simplesmente graduada. Qual o número de pessoas pós-graduas na referida reunião?</p> <p>(a) 1.</p> <p>(b) 49.</p> <p>(c) 50.</p> <p>(d) 51.</p> <p>(e) 99.</p>
--	--

<p>8. O triplo do dobro da metade de 2500 é:</p> <p>(a) 3.250.</p> <p>(b) 4.500.</p> <p>(c) 7.500.</p> <p>(d) 10.500.</p> <p>(e) 8.250.</p>	<p>9. Qualquer número natural com exatos dez dígitos é:</p> <p>(a) Maior que um milhão.</p> <p>(b) Maior que um bilhão.</p> <p>(c) Menor que um milhão.</p> <p>(d) Menor que um bilhão.</p> <p>(e) Igual a um bilhão.</p>
--	--

<p>10. Um Agente Comunitário de Saúde visita 02 (duas) residências a cada hora. Sua carga horária de trabalho é de 04 (quatro) horas por dia. Sabendo-se que ele cumpriu integralmente sua carga horária, quantas residências ele visitou em 17 (dezesete) dias de trabalho:</p> <p>(a) 34. (b) 68. (c) 130. (d) 136. (e) 140.</p>	
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<p>11. Assinale a opção que identifica qual a primeira rotina a ser realizada no recebimento de documentos no protocolo:</p> <p>(a) Recebimento e classificação. (b) Registro e distribuição. (c) Distribuição. (d) Movimentação. (e) Tramitação e anotação.</p>	<p>12. A principal finalidade dos arquivos é:</p> <p>(a) A conservação de documentos para a história. (b) Servir à administração. (c) Manter os documentos de valor secundário. (d) Organizar conjuntos de peças e objetos de valor para a memória. (e) Preservar os documentos de valor patrimonial.</p>
<p>13. Não é um princípio constitucional da administração pública:</p> <p>(a) Eficiência. (b) Publicidade. (c) Moralidade. (d) Assertividade. (e) Legalidade.</p>	<p>14. A confiança que os chefes depositam nos servidores e a responsabilidade destes perante bens e direitos de terceiros está relacionada a que princípio ético:</p> <p>(a) Competência. (b) Honestidade. (c) Humildade. (d) Prudência. (e) Nenhuma das alternativas estão corretas.</p>
<p>15</p> <p>. Os documentos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, exigem medidas especiais para salvaguardar sua custódia e divulgação, são caracterizados como:</p> <p>(a) Ostensivos. (b) Sigilosos. (c) Reservados. (d) Públicos. (e) Suntuosos.</p>	<p>16. Antes de qualquer ponderação específica em relação aos Poderes da Administração Pública, importante mencionar que é o _____ quem detém a função típica de administrar e, portanto, é quem preferencialmente detém os Poderes:</p> <p>(a) Administrativos. (b) Poder Legislativo. (c) Poder Executivo. (d) Poder Judiciário. (e) Poder Administrativo.</p>

<p>17. Sobre os conceitos dados pela Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, relacione as colunas a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quadro. 2. Classe. 3. Cargo público. 4. Grupo. <p>() É o agrupamento de cargos da mesma natureza e do mesmo grau de responsabilidade, com igual padrão de vencimento.</p> <p>() É o conjunto de todos os cargos de um Poder ou órgão equivalente (geral) ou de um órgão de direção superior (específico).</p> <p>() É o conjunto de cargos isolados e categorias funcionais correlatas ou afins, segundo a natureza da atividade ou o grau de conhecimentos exigido para o exercício de suas atribuições.</p> <p>() É o conjunto de atribuições e responsabilidades, sob denominação própria, previstas na estrutura organizacional e a serem exercidos por um servidor.</p> <p>A sequência está correta:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) 1, 2, 3, 4. (b) 4, 3, 2, 1. (c) 2, 1, 4, 3. (d) 3, 4, 1, 2. (e) 3, 2, 1, 4. 	<p>18. A elaboração de um sistema de comunicação em uma organização deve considerar a comunicação formal e a informal, acerca das quais se podem afirmar:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) A comunicação formal é aquela que obedece a aprovação, sanção e assentimento da hierarquia empresarial, e a comunicação informal é aquela que surge espontaneamente na empresa em reação as necessidades de seus membros. (b) A comunicação informal é aquela que obedece a aprovação, sanção e assentimento da hierarquia empresarial, e a comunicação formal é aquela que surge espontaneamente na empresa em reação as necessidades de seus membros. (c) A comunicação formal é aquela que não necessita de aprovação da hierarquia empresarial, e a comunicação informal é aquela que surge espontaneamente na empresa em reação as necessidades de seus membros. (d) A comunicação formal é aquela que estabelece a hierarquia empresarial, e a comunicação informal é aquela que surge espontaneamente na empresa em reação às necessidades de seus membros. (e) A comunicação formal não obedece à aprovação da alta administração, e a comunicação informal é aquela que surge espontaneamente na empresa em reação às necessidades de seus membros.
<p>19. É ato de improbidade administrativa que se caracteriza por atentar contra os princípios da administração pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Negar publicidade aos atos oficiais. (b) Usar bens públicos em proveito próprio. (c) Incorporar ao seu patrimônio bens públicos. (d) Dispensar processo licitatório indevidamente. (e) Vender serviços. 	<p>20. Numa redação oficial a mensagem é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica. Por esse motivo esse tipo de comunicação deve ser redigido observando, dentre outros, as seguintes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Ausência de impressões pessoais. 2- Objetividade, clareza e consistência nas informações. 3- Emprego correto do pronome pessoal referente ao destinatário. <p>Atendem ao enunciado os itens:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) 1, 2 e 3. (b) 1 e 2, apenas. (c) 1 e 3, apenas. (d) 2 e 3, apenas. (e) Nenhuma das Alternativas anteriores. (f)

