



CONCURSO PÚBLICO



EDITAL 01/2023

DIA: 08/10/2023

INSTRUÇÕES GERAIS

- Você recebeu inicialmente do fiscal: **Um caderno de questões** contendo 40 (quarenta) questões de múltipla escolha e **uma folha rascunho de respostas (amarelo)** para a Prova Objetiva.
- Ao ser autorizado o início da prova, **verifique no caderno de questões** se a numeração das questões e paginação estão corretas. Qualquer irregularidade comunique o fiscal.
- Você dispõe de 3h0min (três horas) para fazer a Prova Objetiva. Faça-a com tranquilidade, **mas controle o seu tempo**. Este **tempo** inclui a marcação da **folha de respostas definitiva (gabarito branco)**.
- Será eliminado do Concurso Público o candidato que durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando, de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova, conforme Edital 01/2023.
- Após o término de sua prova, entregue obrigatoriamente ao fiscal o caderno de questões, conforme Edital 01/2023 e solicite a **folha de respostas definitiva (gabarito branco)**.
- Na **folha de respostas definitiva (gabarito branco)**: preencha seu número de inscrição e transcreva com caneta azul ou preta as respostas anteriormente assinaladas.
- Ao terminar de **transcrever as respostas (gabarito branco)**, entregue - o ao fiscal de sala e leve consigo a **folha rascunho de respostas (gabarito amarelo)**.
- Somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de prova.
- Se precisar de algum esclarecimento, solicite a presença do **fiscal**.
- Os três últimos candidatos de cada sala, ao terminar a prova deverão assinar juntamente com o fiscal o envelope lacrado com os gabaritos entregues.

INSTRUÇÕES – PROVA OBJETIVA

- Leia atentamente cada questão e assinale na **folha de respostas** a alternativa que mais adequadamente a responde.
- **Folha de respostas definitiva**: não poderá haver rasuras e apenas uma alternativa é válida; **NÃO** pode ser dobrada, amassada, rasurada, manchada ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
- A maneira correta de assinalar a alternativa na **folha de respostas definitiva** é cobrindo, fortemente, com caneta esferográfica azul ou preta, o espaço a ela correspondente, conforme o exemplo a seguir:

	A	B	C	D
1		●		
2	●			
3				●
4	●			

BOA PROVA!

Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro
CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL – EDITAL Nº 01/2023
ESCRITURÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leia o trecho da entrevista a seguir, concedida pelo historiador Leandro Karnal:

Quais são hoje as grandes questões da humanidade, inerentes à nossa época?

O ser humano está associado ao consumo, a vida adquiriu uma dimensão virtual, imagem é tudo, o outro é perigoso, família é meu centro, esforço resolve qualquer questão, o melhor virá logo em seguida se eu me sacrificar, informação virou conhecimento, tecnologia resolve, juventude será eterna, a vida pode ser controlada. Isto é quase toda a nossa filosofia atual.

O senhor acredita que hoje as pessoas estão tentando buscar o sentido da vida de uma forma diferente? Há uma retomada às tentativas de se compreender melhor?

Existem pessoas que se perguntam pela árdua questão do sentido da vida. Mas, a maioria, busca a satisfação de necessidades rápidas como o consumo. O mais desafiador seria pensar, "sartreanamente", que a vida em si não apresenta um sentido prévio, mas que devemos descobrir algo a partir da nossa realidade, pois a existência precede a essência.

O desejo pela felicidade é uma constante dos nossos tempos? Por que é importante falar sobre a busca pela felicidade hoje?

Não. Ele é um projeto essencialmente burguês do século XIX. A felicidade neste mundo não era o foco da maioria das civilizações anteriores. Como nós a entendemos, hoje, a felicidade é um grande projeto de classe média (que atinge gente de todas as classes) que deve apresentar uma vida integral, plena, com saúde, estrutura familiar, bem sucedida e cheia de controles. Felicidade é um projeto de classe média e isto marca todo o aconselhamento sobre felicidade disponível nas redes. Aristocratas e proletários pensam e agem por outro caminho.

(Entrevista realizada pela ISTO É, 2016.)

1. De acordo com o texto, o desejo pela felicidade é:

A () A existência precede a essência, como afirmava Sartre.

B () A tecnologia que resolve, pois a vida pode ser controlada.

C () Um projeto essencialmente burguês do século XIX.

D () Esforço resolve qualquer questão, juventude é eterna

2. Em se tratando de encontros vocálicos, as palavras viagem, coador e Equador, são respectivamente:

A () Ditongo, ditongo, hiato.

B () Hiato, ditongo, hiato.

C () Ditongo, hiato, ditongo.

D () Hiato, hiato, ditongo.

3. Assinale a alternativa em que todos os espaços em branco devem ser preenchidos com X.

A () __ícara, en__ada, fle_a.

B () en__ergar, en__arcado, ca__umba

C () e__austo, e__celência, e__posição

D () e__lio, ê__ito, he__itar

4. Com relação à acentuação gráfica, classifique os itens abaixo como Verdadeiros (V) ou Falsos (F):

() Não é usado o acento circunflexo nas palavras paroxítonas que contêm um tônico oral fechado em hiato com terminação -em, da terceira pessoa do plural do presente do indicativo. (Exemplos: creem, deem)

() Não são usados os acentos circunflexo e agudo para distinguir as palavras paroxítonas quando têm a vogal tônica aberta ou fechada em palavras homógrafas de palavras proclíticas no singular e plural. (Exemplos: para - flexão de parar)

() É obrigatório o uso do acento circunflexo com objetivo de assinalar a vogal tônica fechada na grafia das palavras paroxítonas. (Exemplos: enjôo - substantivo e flexão de enjoar)

() O trema só é utilizado nas palavras derivadas de nomes próprios.

() No caso de palavras oxítonas derivadas do francês e terminadas com a vogal -e, são admitidos tanto o acento agudo quanto o circunflexo. (Exemplos: croché ou crochè)

Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro
CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL – EDITAL Nº 01/2023
ESCRITURÁRIO

Assinale a alternativa com a sequência CORRETA:

- A () V, V, V, V, V
- B () V, V, F, V, V
- C () V, V, F, V, F
- D () F, F, V, F, F

5. Em qual das alternativas abaixo está presente um caso de derivação parassintética:

- A () operaçãozinha
- B () conversinha
- C () principalmente
- D () assustadora

6. "O objetivo **principal** da nossa pesquisa foi o de conhecer melhor e comprovar a eficiência **terapêutica** da radioatividade[...]".

As palavras "principal" e "terapêutica" são, respectivamente:

- A () Adjetivo e substantivo.
- B () Substantivo e substantivo.
- C () Pronome e adjetivo.
- D () Adjetivo e adjetivo.

7. Julgue (C) certo ou (E) errado em relação à concordância verbal das seguintes orações e, em seguida, assinale a alternativa correta:

- () A multidão provocaram grande tumulto na porta do palácio.
 - () 40% dos entrevistados votaram em branco.
 - () Eu e Paula iremos ao teatro no sábado.
 - () Ela é uma das pessoas que não quiseram gravar entrevista.
- A () C, E, C, C.
 - B () C, E, C, E.
 - C () C, C, C, C.
 - D () E, C, C, C.

8. "Até o cachorro foi à praia com a família."
Na frase acima exerce a função de advérbio:

- A () Cachorro.
- B () Foi.
- C () Praia.
- D () Até.

9. As preposições são utilizadas para relacionar dois termos de uma oração, um antecedente e um conseqüente. Assinale a alternativa em que a preposição sublinhada é exigida pela regência de verbo:

- A () Foi uma cirurgia de seis horas.
- B () O livro foi escrito em seguida.
- C () Atendimento de classe a, café de tipo a.
- D () Ficaram sentados à mesa.

10. "Há um ofício a ser entregue aos síndicos ou à representação dos condomínios."

O sujeito dessa oração é classificado como:

- A () simples.
- B () composto.
- C () indeterminado.
- D () oculto ou desinencial.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. Qual das alternativas abaixo apresenta apenas componentes de hardware em um computador?

- A () Word, Excel, CPU, Memória RAM
- B () CPU, Placa mãe, Internet, teclado
- C () Powerpoint, Excel, Anti Vírus, Google Chrome
- D () Teclado, Mouse, Impressora, CPU

12. No sistema operacional Windows, qual a ferramenta que deve ser utilizada para gerenciar as configurações do sistema operacional, como aparência de tela, gerenciamento de itens de hardware, adicionar e remover programas?

- A () BIOS
- B () Painel de Controle
- C () Painel de Configurações
- D () Ferramentas administrativas

13. "Rede local de computadores, circunscrita aos limites internos de uma instituição".

A frase acima é referente ao conceito de:

- A () Intranet
- B () Internet
- C () Internet 2.0
- D () Nenhuma das alternativas

Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro
CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL – EDITAL Nº 01/2023
ESCRITURÁRIO

14. São exemplos de navegadores de internet:

- A () Safari, Explorer, Microsoft Navigator
- B () Internet Explorer, Webmail, Microsoft OneNote
- C () Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox
- D () Gmail, Hotmail, Terra

15. Maria Luiza enviou para a prefeitura um e-mail com fotos anexadas de um evento que ocorreu em sua escola. Alguns instantes depois, recebeu um retorno que o tamanho máximo permitido para mensagens de e-mail era de 30MB, e suas fotos totalizavam 35MB. Das ações que podem ser tomadas, assinale a alternativa INCORRETA:

- A () Enviar as fotos divididas em dois e-mails, garantindo que cada um tenha menos de 30MB.
- B () Utilizar um compactador de arquivos e se o arquivo compactado tiver menos de 30MB, enviar o arquivo via e-mail.
- C () Disponibilizar as fotos em algum repositório na internet e encaminhar somente a URL deste repositório via e-mail para a prefeitura.
- D () Copiar outro e-mail da prefeitura na mensagem, assim o tamanho permitido para envio dobraria para 60MB.

16. Pedro contratou um serviço de armazenamento de arquivos na nuvem, com uma capacidade de 50 GB, e precisa armazenar uma série de vídeos institucionais neste serviço.

Indique a opção em que será possível armazenar os arquivos sem exceder o espaço disponibilizado:

- A () 50 arquivos de 50 MB
- B () 2 arquivos de 25 TB
- C () 100 arquivos de 1 GB
- D () Todas as opções excedem o espaço disponível

17. Dentre as alternativas abaixo, qual delas apresenta somente periféricos de saída?

- A () Impressora, monitor, caixa de som
- B () Mouse, monitor, teclado
- C () Teclado, scanner, mouse
- D () Impressora, scanner, fone de ouvido

18. Qual o objetivo da realização de cópias de segurança periódicas?

- A () Permitir que senhas e dados sensíveis estejam protegidos
- B () Evitar que arquivos sejam contaminados por vírus
- C () Permitir que arquivos sejam recuperados em caso de alguma falha no equipamento
- D () Nenhuma das alternativas

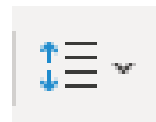
19. No aplicativo Microsoft Excel (configurado no idioma Português - BR), as células A1, A2, A3 e A4 estão preenchidas com os valores que indicam as notas de um aluno em cada bimestre.

Qual das fórmulas abaixo pode ser utilizada para obter a média destes valores?

- A () =SOMA(A1:A4)/MÉDIA
- B () =MÉDIA(A1:A4)
- C () =MÉDIA (A1+A2+A3+A4)
- D () =MÉDIA (A1-4)

20. No aplicativo Microsoft Word, o ícone abaixo está presente na guia “Página Inicial”.

A funcionalidade deste ícone permite:



- A () Aplicar a formatação “justificada” no texto
- B () Alterar o espaçamento entre as linhas do parágrafo
- C () Aplicar a formatação “Negrito” em um texto selecionado
- D () Criar um sumário automático no documento

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ESCRITURÁRIO I

21. Na Administração Pública, a garantia contratual é exigida porque o objeto contratado é importante, necessita ser cumprido integralmente dentro do prazo

Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro
CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL – EDITAL Nº 01/2023
ESCRITURÁRIO

contratado e compete ao contratado optar por uma modalidade de garantia.

No cerne das modalidades de garantias contratuais, assinale a alternativa incorreta.

A () O contratado tem ampla liberdade para escolher o tipo de garantia a ser prestada.

B () A critério da autoridade competente e se for prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

C () Somente após a execução integral do contrato é que poderá ser liberada ou restituída a garantia prestada pelo contratado, que, se feita em dinheiro, deve ser atualizada monetariamente.

D () O município poderá emitir caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, que, por sua vez, deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro de liquidação autorizada por banco público e avaliados pela Comissão de Valores da União.

22. Considerando os conhecimentos acerca de arquivamento de documentos em geral, assinale a alternativa que apresenta uma definição correta de método de arquivamento.

A () É uma sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

B () É uma forma de simular o futuro desejado e, de forma racional, estabelecer antecipadamente os cursos de ação necessários e as ferramentas adequadas para atingir os objetivos.

C () É a alocação dos recursos da forma mais adequada para executar tarefas pré-definidas na elaboração de documentos.

D () É um jeito de guardar documentos empilhados em um arquivo, de forma que não precise de tempo para organização, visto que devem ser eliminados após doze meses de posse dos mesmos.

23. A correspondência oficial caracteriza-se pela troca de informações entre:

A () empresas privadas

B () instituições particulares

C () empresas comerciais

D () órgãos públicos

24. São princípios da Administração Pública estabelecidos na Constituição Federal de 1988, EXCETO:

A () legalidade

B () moralidade

C () ineficácia

D () impessoalidade

25. De acordo com a lei que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, os "conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos" referem-se ao conceito de:

A () processos

B () apensos

C () arquivos

D () apêndices

26. O ofício deve conter obrigatoriamente as seguintes partes, exceto:

A () Texto

B () Destinatário

C () Fecho

D () Carimbo

27. A forma de comunicação entre áreas de uma mesma instituição, ou seja, cuja tramitação é exclusivamente interna, é:

A () o relatório

B () o ofício

C () a circular

D () o memorando

28. Sobre o memorando, podemos afirmar que se trata de uma forma de comunicação eminentemente:

A () confidencial

B () formal

C () interna

Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro
CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL – EDITAL Nº 01/2023
ESCRITURÁRIO

D () cerimoniosa

29. Os atos administrativos podem ser classificados em vários tipos. No que se refere ao ato de gestão, considere os itens a seguir e, ao final, assinale a alternativa correta:

I — Aplicação de multa de trânsito

II — Embargo de obra

III — Apreensão de bens

A () Apenas o item I é verdadeiro

B () Apenas o item II é verdadeiro

C () Apenas o item III é verdadeiro

D () Nenhum dos itens é verdadeiro

30. No que se refere às características do contrato administrativo, analise os itens a seguir e, ao final, assinale a alternativa correta.

I — Formalidade: é comumente remunerado

II — Comutatividade: assegura vantagens recíprocas

III — Onerosidade: o contratado está obrigado a realizar o contrato, não sendo permitido, salvo limites fixados, a subcontratação.

A () Apenas o item I é verdadeiro

B () Apenas o item II é verdadeiro

C () Apenas o item III é verdadeiro

D () Apenas os itens I e II são verdadeiros.

31. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, o fecho das comunicações oficiais possui além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Com o fito de simplificá-los, esse Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial, a saber:

I — Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: "Atenciosamente".

II — Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: "Respeitosamente".

A () Os itens I e II estão corretos

B () Somente o item I está correto

C () Somente o item II está correto

D () Os itens I e II estão incorretos

32. Considerando-se o Manual de Redação da Presidência da República, em relação ao memorando, analisar a sentença abaixo:

Trata-se de uma forma de comunicação eminentemente interna (1ª parte). Pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc., a serem adotados por determinado setor do serviço público (2ª parte).

A sentença esta:

A () Totalmente correta

B () Correta somente em sua 1ª parte

C () Correta somente em sua 2ª parte

D () Totalmente incorreta

33. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2002), o instrumento por meio do qual as autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços e praticam outros atos de sua competência, constituídos de preâmbulo e corpo, é a (o):

A () circular

B () portaria

C () memorando

D () formulário operacional

34. A respeito da redação oficial e comercial, relacione as colunas:

1. Memorando

2. Carta Comercial

3. Ofício

() É toda espécie de correspondência trocada por motivo de negócios, seja ela proveniente de profissionais liberais, indústria, comércio, bancos e instituições financeiras, seja de particulares.

() É utilizado pelas autoridades administrativas e têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e dos órgãos públicos para os particulares.

() É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão público que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.

Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro
CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL – EDITAL Nº 01/2023
ESCRITURÁRIO

Considerando as proposições de cima para baixo, assinale a seguir a sequência correta das respostas.

- A () 1- 2 - 3
- B () 1 - 3 - 2
- C () 2 - 1- 3
- D () 2 - 3 - 1

35. O ofício é uma modalidade de comunicação que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais:

- A () pelos órgãos da administração pública entre si e também com particulares.
- B () pelos órgãos e instituições particulares e internacionais.
- C () pelas instituições organizacionais e empresariais.
- D () pelos órgãos da administração mista e América-Latina

36. Cometer deslizes quanto ao atendimento a clientes representa uma ameaça ao negócio de qualquer empresa ou instituição. Assinale a alternativa que apresenta uma atitude indicativa de qualidade no atendimento a clientes.

- A () Estabelecer um atendimento padronizado, com foco no cumprimento da obrigação, mediante o uso de frases como: "não temos" ou "ainda não chegou", evitando-se dessa forma a demora no atendimento.
- B () Com inteligência e paciência, colocar as normas da empresa acima dos interesses de satisfação do cliente.
- C () Quando o cliente se mostrar carente, atender de forma que ele entenda que está atrapalhando o atendimento aos demais clientes.
- D () Facilitar aos clientes o acesso às pessoas certas dentro de uma empresa para receberem serviços, respostas e soluções de problemas de maneira rápida e satisfatória.

37. Dentre as alternativas apresentadas, assinale aquela que contém um órgão classificado como administração indireta.

- A () Secretaria de Estado
- B () Ministério
- C () Autarquia
- D () Secretaria de município

38. A ética é um valor importante na formação de caráter do ser humano. Pensando nisso, assinale a alternativa que contempla uma ação que não contribui para uma atitude ética:

- A () Promova clientelismos, privilégios e deixe vaziar informações. Também é ético assegurar-se de que as informações foram desviadas, incompletas, porém bem recebidas pelo outro.
- B () Trabalhe sempre com base em fatos. Não julgue baseando-se em suposições.
- C () Não faça nada que não possa assumir em público.
- D () Informações confidenciais não devem sair da empresa em hipótese alguma.

39. São atitudes positivas no dia-a-dia no local de trabalho, exceto:

- A () Seja pontual em termos do horário de trabalho. Observe políticas, normas e procedimentos.
- B () Demonstre interesse pelo próprio desenvolvimento, participando de reuniões, encontros e eventos de formação, treinamento e desenvolvimento.
- C () Tenha rivalidades. É necessário cultivar boas relações dentro e fora das equipes.
- D () Saiba ouvir. É aconselhável ouvir mais do que falar, especialmente em se tratando de reclamações.

40. Em um contexto de gestão de arquivos, analise os seguintes fatores:

- I — Garantia da preservação de documentos e arquivos importantes.
- II — Otimização do processo de busca por informações.
- III — Redução o acúmulo desnecessário de dados digitais ou em papel.
- IV — Aumento da burocracia ao se buscar e trabalhar informações em arquivos.

A alternativa que apresenta de forma COMPLETA E CORRETA todas as funções de um programa de gestão de arquivos é:

- A () Apenas o fator I está correto.
- B () Apenas os fatores II e III estão corretos.
- C () Apenas os fatores I, II e III estão corretos.
- D () Apenas os fatores III e IV estão corretos.