CARGO: ESCRITURÁRIO

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

Devido a declaração de pandemia da Organização Mundial de Saúde datada de 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana provocada pelo novo coronavírus (COVID-19), serão adotadas medidas de proteção à infecção aos candidatos, fiscais de sala, corredor e organização, de acordo com a Portaria SES nº 714/2020.

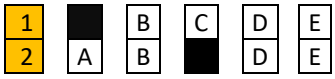
É obrigatório o uso de máscara em todos os ambientes do local da prova.

- **Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Processo Seletivo:**
  a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
  b) Comunicação entre candidatos;
  c) Uso de máquina calculadora;
  d) Uso de relógio de qualquer tipo;
  e) Agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, MP3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor;
  f) Uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;
  g) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;

- Todas as respostas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta;

- Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, ementa ou rasura;

- O quadrado da letra escolhida deve ser pintado de forma a completar todo o quadrado. Exemplo:



- Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica, com tinta azul ou preta;

- Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local;

- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão Resposta devidamente **preenchido e assinado;**

- Os 03 últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão a ata de encerramento, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos Cartões-Resposta, cujas

irregularidades serão apontadas na referida ata, e assinarão o lacre dos envelopes em que forem guardados os Cartões-Resposta;

- A Prova escrita terá início às 08h30min com término às 10h30min. A duração mínima para realização da prova é de 30 (trinta) minutos, com tempo máximo de 02h00min (duas) horas. A Prova será composta por questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 05 alternativas (a, b, c, d, e), possuindo somente uma alternativa correta;

- O Caderno de Provas será composto:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	03 (três)
Raciocínio Lógico	02 (dois)
Conhecimentos Específicos	10 (dez)
Total de Questões	**15 (quinze)**

- Verifique se o Caderno de Provas está completo, sem falhas de impressão e se a quantidade de questões está correta;

- Você deverá transcrever as respostas das questões para o Cartão-Resposta, que será o **único documento válido para a correção das provas.**

- **O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não será substituído em caso de erro do candidato.**

BOA PROVA!

CADERNO DE PROVA

LÍNGUA PORTUGUESA

O excerto da crônica: "À espera de uma nova estação" de Juremir Machado da Silva servirá de subsídio para as questões de 1 a 3:

À espera de uma nova estação

Passei da idade das justificativas. Posso dizer que fulano é chato ou mofina e ponto. Por que mesmo? Porque eu acho. É uma das compensações da passagem do tempo e da perda da necessidade de agradar a todos. São coisas assim que deixam de exigir metafísica, hermenêutica e chá de camomila, não necessariamente, como costumam dizer os criativos, nessa ordem, ainda que a ordem dos fatores não altere o produto, se me faço entender com esses bons e velhos clichês. Como se sabe, clichê só é bom e clichê se for velho. A idade permite usar palavras como mofina sem temer o espanto dos jovens. Que se danem! No bom sentido dessa expressão, que talvez exista algum. Não?

Ronaldo não se casou. Esse é o ponto a ser comentado. Mas como? Era tudo o que ele queria. Havia nascido com a vocação para o casamento. Criança, quando todos queriam ser astronautas, pilotos de Fórmula 1, astros de rock, jogadores de futebol ou bombeiros, Ronaldo queria casar. Quando lhe perguntavam o que queria ser quando crescesse, ele respondia com ar angelical e a sua voz desafinada:

– Marido.

(...)

Fonte: https://www.correiodopovo.com.br/blogs/juremirmachado/%C3%A0-espera-de-uma-nova-esta%C3%A7%C3%A3o-1.585746

1 – Podemos observar que o escritor cita um clichê e posteriormente argumenta sobre o uso de clichês. Temos exemplos de clichê, EXCETO:

a) Fechar com chave de ouro.

b) Encontrei meu crush no busão.

c) Voltar à estaca zero.

d) Ele decidiu abrir um espaço na agenda.

e) Devemos preparar um futuro melhor para as próximas gerações.

2 – No excerto: **"Por que mesmo? Porque eu acho"** podemos observar o uso correto do porquê. Na Língua Portuguesa temos quatro formas distintas de uso desse vocábulo. Considerando as regras ortográficas do uso do porquê, analise as orações abaixo e assinale a alternativa na qual o uso do porquê foi realizado de modo equivocado.

a) Nós não paramos de brincar por que envelhecemos, mas envelhecemos por que paramos de brincar. (Oliver Wendell Holmes)

b) Estou escrevendo porque não sei o que fazer de mim. (Clarice Lispector)

c) Por que nós nos alegramos em um nascimento e choramos em um funeral? Porque não somos a pessoa envolvida. (Mark Twain)

d) Porque quando eu jurei meu amor eu traí a mim mesmo. Hoje eu sei que ninguém nesse mundo é feliz tendo amado uma vez, uma vez... (Raul Seixas)

e) Se a inveja tem sono leve, não tem problema, porque quem me protege nunca dorme! (Wallace Vianna)

3 – Analise as proposições abaixo e assinale a única que possui uma explicação coerente, considerando o texto base: "À espera de uma nova estação" e as convenções da Língua Portuguesa.

a) "**Passei** da idade das justificativas." No vocábulo destacado o interlocutor é Ronaldo.

b) "**Ronaldo** não se casou. Esse é o ponto a ser comentado. Mas como? Era tudo o que **ele** queria." Temos nos vocábulos destacados o mesmo referente, ou seja, o mesmo personagem.

c) "Ele respondia com ar **angelical** e a sua voz **desafinada**". Os vocábulos destacados classificam-se como adjetivo e verbo, respectivamente.

d) "**Havia** nascido com a vocação para o casamento." O vocábulo em destaque é um verbo e classifica-se como um verbo da primeira conjugação, assim como amar, cantar e parar.

e) "A **idade** permite usar **palavras** como mofina sem temer o **espanto** dos **jovens**". As palavras em destaque são todas classificadas como adjetivos.

RACIOCÍNIO LÓGICO

4 – Um colaborador de uma indústria tem salário mensal de R$ 2.180,00. Todo mês, seu empregador recolhe ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) o percentual de 20% sobre o valor do seu salário. Esse percentual é dividido em duas partes, sendo que 12% compete ao empregador recolher e a outra parte é descontada do salário do colaborador. O salário líquido desse colaborador é de:

a) R$ 2.114,80
b) R$ 2005,60
c) R$ 2.083,80
d) R$ 1.918,40
e) R$ 1744,00

5 – Em um experimento escolar um estudante encheu completamente com água um recipiente cilíndrico reto, cujas medidas internas são 10 centímetros de diâmetro e 12 centímetros de altura. Em seguida transferiu toda a água desse recipiente para um outro recipiente retangular, cujas medidas internas são 15 centímetros de comprimento e 6 centímetros de largura. A altura atingida pela água no novo recipiente é de: (considere $\pi = 3$).

a) 7,5 cm
b) 8,5 cm
c) 9,0 cm
d) 10 cm
e) 12 cm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ESCRITURÁRIO

6 – Sobre o Regime de Competência:

I - Aquele em que as receitas e as despesas são atribuídas aos exercícios de acordo com a data que acontecem e não quando recebidos ou pagos.

II - Pelo regime de competência toda receita e toda despesa do exercício pertencem ao próprio exercício, embora já empenhadas.

III - O registro das receitas acontece no período em que as transações com terceiros foram realizadas, sendo que o reconhecimento ocorre no dia em que o contrato foi firmado.

IV - O registro das despesas acontece quando os valores que constam como ativos deixam de existir.

Está(ão) incorreto(s) apenas o(s) iten(s):

a) III e IV.

b) I e II.

c) I e IV.

d) Todos estão incorretos.

e) Todos estão corretos.

7 – Os profissionais administrativos (como secretarias e escriturários) com o avanço tecnológico (secretária eletrônica, *messenger, e-mails, call center* e outros) perdem menos tempo trabalhando ao telefone. Contudo, o telefone continua sendo um instrumento de trabalho muito importante. Para o bom desempenho deste profissional:

a) Deve-se ter memória boa para posteriormente lembrar-se dos compromissos e recados.

b) Com o avanço tecnológico, as agendas não são mais úteis.

c) Fornecer uma pequena informação ou simplesmente tomar nota de um recado deixará a pessoa que ligou satisfeita.

d) Um telefone, que não é o seu, está tocando insistentemente em algum lugar muito distante, deve-se ignora-lo para não perder o foco do seu trabalho.

e) Torne os contatos com outros profissionais administrativos tratando a todos por senhor ou senhora mesmo que fale com a pessoa ao telefone diversas vezes por dia.

8 – N os itens abaixo, qual não é função do escriturário no serviço público?

I - Redação de correspondências em geral.

II - Conferência de relatórios e documentos.

III - Comercialização de produtos e serviços bancários aos munícipes.

IV - Atualização/manutenção de dados em sistemas operacionais informatizados.

a) O item I não é função do escriturário.

b) O item II não é função do escriturário.

c) O item III não é função do escriturário.

d) O item IV não é função do escriturário.

e) Todos os itens são funções do auxiliar administrativo.

9 – De acordo com o Art. 3º do DECRETO Nº 8.690, de 11 de março de 2016 quais itens são considerados descontos na folha de pagamento de servidores públicos?

I - Contribuição para o plano de seguridade social do servidor público.

II - Contribuição para o regime geral de previdência social.

III - Obrigações decorrentes de lei ou de decisão judicial.

IV - Imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza.

V - O valor deduzido da remuneração, do subsídio, do provento, da pensão ou do salário, mediante autorização prévia e expressa do servidor.

a) Itens I, II, III e V.

b) Itens I, II, III e IV.

c) Itens I, II, IV e V.

d) Itens I, II, III, IV e V.

e) Nenhum item pode ser descontado da folha de pagamento do servidor.

10 – Os elementos encontradas no tratamento, atendimento, tempo de espera e capacidade de resolução dos problemas, bem como aspectos ambientais, limpeza e organização do local são importantes características:

a) da qualidade no atendimento ao público.

b) da qualidade no atendimento domiciliar.

c) da resolução de problemas do público interno.

d) de uma área com pessoas gentis e educadas.

e) da apresentação de relatórios aos gestores.

11 – Em ordem exata, qual das alternativas abaixo exprime as definições de ARQUIVO, PROTOCOLO e CADASTRO?

I - Uma coletânea de dados, um banco de dados que reúne todas as informações possíveis, de seus clientes, seus fornecedores ou clientes potenciais de interesse da empresa.

II - Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores para fins de prova ou informação.

III - Trata-se do registro e controle dos documentos que transitam entre setores, empresas ou órgãos. Ele serve para tornar possível o acesso às informações de fluxo de documentos que foram expedidos ou recebidos dentro de uma instituição.

a) I, II e III.

b) III, II e I.

c) II, I e III.

d) II, III e I.

e) III, I e II.

12 – "*O orçamento deve ser elaborado e autorizado para um determinado período de tempo, chamado exercício financeiro, e que corresponde ao civil. A exceção se dá nos créditos especiais e extraordinário autorizados nos últimos quatro meses do exercício, que podem ser reabertos nos limites de seus saldos, no ano seguinte, incorporando-se ao orçamento do exercício subsequente".*

A citação acima trata de qual PRINCÍPIO ORÇAMENTÁRIO?

a) Especialização ou Discriminação.

b) Anualidade ou Periodicidade.

c) Unidade.

d) Totalidade.

e) Pureza ou Exclusividade Orçamentária.

13 – Uma das competências esperadas pelo escriturário é a de obter informações de fontes públicas oficiais e fornece-las aos interessados. Nesta direção, a Lei de Aceso a Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011) no Brasil preconiza que:

a) Todos têm direito de receber dos órgãos e entidades públicas informações de interesse particular ou público.

b) Somente as autoridades públicas podem receber informações públicas mediante necessidade urgente.

c) Somente quem solicita oficialmente informações públicas nas unidades jurisdicionais tem direito de recebê-las.

d) Todos têm direito de acesso, tratamento e divulgação de informação pública classificada como sigilosa.

e) O agente público militar não é obrigado a obedecer a LAI.

14 – Em geral, o cargo de escriturário no serviço público municipal prevê que a profissional lide com demandas administrativas de média a alta complexidade. Estas demandas estão traduzidas em processos e rotinas que necessitam ser compreendidos e racionalizados pelo profissional. Quais atributos abaixo são ideais para a identificação e operacionalizados dos processos relevantes?

I - Dimensionar a equipe ideal para a execução e o controle dos processos.

II - Fornecer suporte adequado de ferramentas tecnológicas.

III - Estabelecer o nível de integração e interdependência entre processos.

IV - Estabelecer um prazo final para o projeto.

a) I, II e IV.

b) II, III e IV.

c) I, III e IV.

d) I, II e III.

e) Nenhuma das acima permite a racionalização dos processos públicos.

15 – A transcrição é a transformação em texto, ou equivalente, de um evento que está sendo ouvido. Este evento pode ser um depoimento ou entrevista, um discurso, aulas, palestras, reuniões, gravações, musicas, entre outros. Em outras palavras, transcreve-se o que uma ou mais pessoas disseram durante um determinado contexto. Na _____ as ocorrências que são entendidas como irrelevantes podem ser omitidas, uma vez que não atrapalhem a compreensão do contexto do evento. Zunidos, expressões de concordância e, inclusive, informalidades e palavrões, eventualmente, podem ser retirados. Também se tratam as repetições e oscilações que não afetam o contexto do conteúdo. O ideal é que seja utilizada quando o que se quer capturar do entrevistado é a informação mais objetiva.

A lacuna se refere a qual tipo de transcrição?

a) Transcrição Autoritária.

b) Transcrição Oficial.

c) Transcrição Antropológica.

d) Transcrição Literal.

e) Transcrição Adaptada.