

CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANDELÁRIA

A**GENTE ADMINISTRATIVO****8-4-2018**

Esta prova consta de 30 (trinta) questões, assim distribuídas:

- Português 5 questões
- Conhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo..... 12 questões
- Matemática 5 questões
- Informática 4 questões
- Legislação 4 questões

ATENÇÃO

1. Confira o total das questões. Qualquer irregularidade, comunique ao fiscal antes de iniciar a prova.
2. **O cartão contém duas partes:**
 1. **Uma é para assinalar as respostas**, devidamente desidentificada.
 2. **A outra com a identificação do candidato. Nesta parte**, confira seus dados (nº de inscrição, nome e cargo) e **assine no local indicado**.
3. As duas partes não podem ser destacadas uma da outra, as quais deverão ser entregues ao fiscal de sala.
4. Assinale apenas UMA resposta para cada questão objetiva.
5. Ao passar para o cartão-resposta, negrite a quadrícula na linha e coluna correspondentes à resposta correta. É vedada qualquer marca que não seja na quadrícula correspondente à resposta do candidato. Caso isso ocorra, o candidato estará automaticamente desclassificado.
6. A interpretação das questões é parte integrante da prova.
7. Questão rasurada será anulada.
8. A duração da prova é de 3h (três horas), incluindo o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

BOA PROVA!**Nº DE INSCRIÇÃO****NOME**

P ortuguês

Texto I

**A importância da administração para o mundo
(Texto adaptado)**

1 A administração está muito mais ligada ao nosso cotidiano do que nós imaginamos e
2 tem muita importância no dia a dia. A maioria das pessoas nunca para
3 pensar que a administração está muito mais presente em suas vidas do que elas
4 pensam. A grande maioria julga que a Administração só está presente dentro das
5 empresas e escritórios e só é necessária para esses dois ambientes, mas há um
6 evidente engano nesse sentido.

7 As pessoas não percebem, mas a administração está inserida em nosso cotidiano.
8 Por trás tudo envolve administração. Começando pelos lares das pessoas. Para se
9 manterem em ordem é preciso saber organizar, estabelecer regras, resolver problemas,
10 realizar melhorias. Os lares bem sucedidos e que convivem em paz são aqueles bem
11 administrados pelos chefes de família. Aliás, os lares são parecidos com as empresas,
12 pois possuem os chefes que decidem, estabelecem as normas, resolvem problemas. As
13 pessoas que convivem juntas de se entenderem, conviverem em
14 harmonia, ajudar-se como uma equipe e isso só é possível graças capacidade
15 das pessoas em gerir seus lares.

16 Imagine também a seguinte situação: a pessoa acorda de manhã e sai para trabalhar
17 ou estudar. O que aconteceria se nas ruas não houvesse semáforos, placas de
18 sinalização, se no trânsito não houvesse os limites? Seria uma confusão generalizada.
19 Mas por trás de toda a organização que há no trânsito, por trás das regras que
20, está a administração, as organizações, foram elas que
21 organizaram o mundo, o trânsito, estabeleceram os limites. No exemplo do trânsito, para
22 que tudo ocorra bem, há muito esforço de várias organizações, como as que fiscalizam e
23 aplicam multas, as que planejam o trânsito, as ruas e avenidas.

Michael Batista Gonçalves

<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/administracao-do-tempo-as-chaves-para-o-sucesso/21469/>

1. Assinale a alternativa que completa correta e respectivamente os espaços pontilhados do texto.
 - A. () parou, tem, a, existem, pois
 - B. () pararam, têm, à, existe, portanto
 - C. () parou, têm, à, existem, pois
 - D. () pararam, tem, a, existe, porém

2. Use as letras V e F para indicar a veracidade ou falsidade das afirmativas sobre o texto. A seguir, marque a alternativa que contém a sequência correta das letras, de cima para baixo.
 - () O texto, por fazer uma explicação sobre o ato de administrar, caracteriza-se como um texto descritivo.
 - () A administração faz parte exclusiva das empresas e organizações.
 - () O sucesso profissional das pessoas está vinculado ao fato de elas conviverem em um lar bem sucedido e bem administrado por uma pessoa que exerce a função de chefe de família.
 - () Semáforos, placas de sinalização e outros afins são importantes para a ordem no trânsito, mas essa ordem depende da participação e do esforço de várias outras organizações, a exemplo das que planejam o próprio trânsito.
 - () Estabelecer regras, resolver problemas, realizar melhorias, entre outros, são requisitos básicos para a manutenção da ordem e da organização, tanto nas famílias como nas empresas.
 - A. () F – F – V – V – V
 - B. () V – V – F – V – F
 - C. () F – V – V – F – V
 - D. () F – F – F – V – V



3. Atribua 100 pontos para cada afirmativa correta sobre o texto I e 50 pontos para cada afirmativa incorreta. Após, assinale a alternativa que apresenta a soma de todos os pontos.
- () O tempo verbal que predomina no texto é o presente do modo indicativo.
 - () Substituindo o último verbo do primeiro parágrafo do texto pelo verbo **existir**, mantendo o mesmo tempo e modo verbal, a forma correta será **existia**.
 - () A conjunção presente no primeiro período do segundo parágrafo expressa ideia de explicação.
 - () A palavra que inicia o penúltimo período do segundo parágrafo pode ser substituída, sem que haja alteração de sentido, pela expressão **Ou seja**.
 - () Substituindo o ponto final na frase: “*Seria uma confusão generalizada.*”, (linha 18), no último parágrafo, por um ponto de interrogação, o sentido da mesma ficaria inalterado.
- A.() 300
B.() 350
C.() 400
D.() 450

Texto II

Administração do tempo: as chaves para o sucesso Paulo Barreto	
1	Quem administra o tempo geralmente não vive numa corrida perpétua contra o tempo,
2	não precisa trabalhar horas extras e, geralmente, produz mais!
3	A boa administração do tempo é muito mais uma questão de autoconhecimento e
4	gerenciamento pessoal do que a simples aplicação de técnicas. As técnicas funcionam
5	melhor para quem tem um alto grau de autoconhecimento e exerce um bom controle sobre
6	si mesmo e sabe se autogerenciar. Grande parte das pessoas que reclamam do tempo
7	dizem que não podem planejar ou administrar o tempo, pois suas vidas mudam tanto que
8	não iriam de qualquer forma cumprir o planejado. Convencem-se de que essa é sua
9	realidade e que não há solução; simplesmente acham que seu tempo não é administrável.
10	Esse determinismo é o que impede certas pessoas de tentar mudar. Na verdade, o
11	problema é que essas pessoas não se autogerenciam, deixam-se gerenciar pelas
12	circunstâncias que ocorrem ao redor delas.
13	Para crescer na vida precisaremos da liderança e ela implica em conhecer-nos melhor. A
14	grande oportunidade em tudo isso é a seguinte: fazer mais para si mesmo e fazer mais para
15	os outros. Assim sua presença nunca será vã.
16	[...] Para entendermos a vida é preciso olhar para trás, mas para que possamos viver a
17	vida é preciso olhar para frente, eis a grande diferença entre os que fazem e os que
18	pensam em fazer. Seja um planejador, utilize a sua bússola do sucesso com proatividade.

4. Marque a única alternativa correta em relação às ideias abordadas no texto II.
- A.() O autor do texto afirma, com convicção, que todas as pessoas que administram seu tempo vivem melhor, são mais felizes e que todas, indistintamente, produzem mais.
 - B.() A adoção de técnicas para administrar o tempo contribui para a funcionalidade do dia a dia dos profissionais, ajudando-os a se descobrirem e a se conhecerem melhor, incluindo nesse contexto as pessoas que reclamam do tempo e que “*acham que seu tempo não é administrável*” (linha 9).
 - C.() Para poder administrar o tempo, é preciso que as pessoas tenham gerência sobre si mesmas, já que o controle do tempo funciona melhor para quem tem um alto grau de autoconhecimento e de autocontrole
 - D.() O autor usa a palavra **bússola** (linha 18), no seu sentido literal e denotativo, para se referir à necessidade de planejamento pessoal.



5. Analise os itens acerca dos textos I e II e assinale a alternativa correta.
- I. A afirmação inicial do texto II é contraditória à declaração do texto I que diz: “A administração está muito mais ligada ao nosso cotidiano do que nós imaginamos e tem muita importância no dia a dia” (linhas 1 e 2).
 - II. A afirmação de que “As pessoas não percebem, mas a administração está inserida em nosso cotidiano” (linha 7), do texto I, inclui a administração do tempo, abordado no texto II e apontado pelo autor como “uma questão de autoconhecimento e gerenciamento pessoal” (linhas 3 e 4).
 - III. Conforme o texto II, em termos de autoadministração, o problema de muitas pessoas é que “não se autogerenciam, deixam-se gerenciar pelas circunstâncias que ocorrem ao redor delas” (linhas 11 e 12).
 - IV. A afirmação do texto I, ao dizer que “para que tudo ocorra bem, há muito esforço de várias organizações, como as que fiscalizam e aplicam multas, as que planejam o trânsito, as ruas e avenidas” (linhas 21, 22 e 23), correspondente à afirmação do texto II, de que “A grande oportunidade em tudo isso é a seguinte: fazer mais para si mesmo e fazer mais para os outros” (linhas 13, 14 e 15).
- A. () Os itens I, II, III e IV são verdadeiros.
 - B. () Somente um item é falso.
 - C. () Somente um item é verdadeiro.
 - D. () Somente dois itens são verdadeiros.

C onhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo

6. O texto I parte da afirmação de que “A administração está muito mais ligada ao nosso cotidiano do que nós imaginamos e tem muita importância no dia a dia”. No cotidiano do Agente Administrativo, de acordo com a descrição sintética, fazem parte de suas atribuições:
- I. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas da administração.
 - II. Redigir expediente de caráter administrativo.
 - III. Proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material.
 - IV. Participar ativamente das reuniões administrativas, juntamente com os demais funcionários da organização, e também das reuniões com o poder público municipal para tratar de interesses afins.
- Está (estão) correto(s):
- A. () Os itens I, II, III e IV.
 - B. () Somente os itens I e III.
 - C. () Somente os itens II e IV.
 - D. () Somente os itens I, II e III.
7. Marque a alternativa cuja descrição não integra as atribuições do Agente Administrativo.
- A. () Redigir pareceres e informações e expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, relatórios, entre outros.
 - B. () Atender ao telefone geral da organização, com cordialidade e respeito, fazendo as transferências de ramais quando for o caso, a fim de evitar transtornos à pessoa que ligou e de agilizar a comunicação interna e externa.
 - C. () Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei e efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos da organização.
 - D. () Ter cuidado quanto ao aspecto redacional dos documentos a serem expedidos, revisando, por exemplo, as ordens de serviço, instruções e minutas.



8. Use as letras **V** e **F** para indicar a veracidade ou falsidade das afirmações abaixo acerca das atribuições do cargo de Agente Administrativo. Na sequência, marque a alternativa que apresenta a sequência correta das letras, de cima para baixo.
- () Examinar processos afins à organização.
 - () Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência
 - () Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais.
 - () Realizar periodicamente os trabalhos datilográficos e a digitalização de todo material de expediente da organização.
 - () Realizar filmagens periódicas dos diferentes setores da organização a fim de salvaguardar a memória institucional.
 - () Executar tarefas afins à função do Agente Administrativo, incluindo, em casos esporádicos, a limpeza e faxina dos espaços físicos da organização.
- A.() V – V – F – F – V – F
B.() F – F – V – V – F – V
C.() V – V – V – F – F – F
D.() V – F – V – V – F – F

9. Leia a seguinte afirmação:

“Uma mensagem bem feita é aquela que é entendida pelo público-alvo. E, por mais simples que possa parecer, um texto de fácil compreensão é difícil de fazer. Uma linguagem confusa e rebuscada só provoca ruídos na comunicação.”

Verônica Fraidenaich

– Revista Nova Escola, nº. 8 julho/junho 2010

Considerando a afirmação acima, marque a alternativa correta acerca da redação de um Agente Administrativo ao redigir a documentação da organização onde trabalha.

- A.() Sua escrita deve, prioritariamente, estabelecer uma relação de amizade com o destinatário, já que a negociação entre as partes envolvidas (empresa-organização-comunidade-clientela, por exemplo) depende basicamente da harmonia das relações.
 - B.() A redação das correspondências e dos documentos da organização deve ser feita de forma simples e concisa, observando uma série de requisitos, como a correção linguística, a objetividade e a clareza do texto.
 - C.() Dependendo do tipo de correspondência, a redação pode ser feita em linguagem coloquial, já que esse nível de linguagem facilita a comunicação entre os profissionais das organizações, com as quais a instituição mantém relações de trabalho.
 - D.() Deve manter uma relação cerimonial de respeito com o destinatário, seguindo rigorosamente as regras linguísticas em função da correção do texto das correspondências e empregando os pronomes de tratamento na segunda pessoa do plural.
10. Quanto à correspondência e à redação técnico-oficial, considere as afirmações a seguir:
- I. Entende-se por correspondência a forma de comunicação escrita que se estabelece entre pessoas – físicas ou jurídicas – para tratar de assuntos de interesses mútuos.
 - II. Dependendo do assunto a ser tratado, a correspondência técnico-oficial pode apresentar as mesmas características da correspondência particular, tanto em termos do vocativo a ser empregado como em termos do nível de linguagem a ser utilizado.
 - III. Correspondência oficial é todo tipo de correspondência que se efetiva direta ou indiretamente entre pessoas físicas ou jurídicas ou, ainda, entre órgãos da administração pública civil ou militar, de caráter oficial ou particular.
 - IV. No meio empresarial, a correspondência utilizada tanto pode ser de caráter empresarial como particular, já que ambos estabelecem uma relação, respectivamente, com pessoas jurídicas e físicas.
- Está (estão) correta(s):
- A.() Somente as afirmações I, II e III.
 - B.() Somente as afirmações I e II.
 - C.() Somente as afirmações I e III.
 - D.() Somente as afirmações I, III e IV.

11. Numere a segunda coluna em consonância com a primeira, considerando a descrição das qualidades apontadas como essenciais ao estilo da redação técnico-oficial.

- | | |
|---------------------------|--|
| (1) Correção | () Fuga da prolixidade. O redator deve restringir a redação ao estritamente necessário, evitando palavras e expressões supérfluas e desnecessárias, mas com o cuidado de não causar prejuízo à clareza do texto. |
| (2) Coerência de ideias | () Utilização na redação de palavras que quantifiquem, que expressem com precisão o que precisa ser dito, evitando-se palavras vagas e difíceis que possam interferir na interpretação do receptor. |
| (3) Clareza | () Uso de formas e termos adequados quanto à gramática normativa, observando a sintaxe de concordância, a sintaxe de regência e a sintaxe de colocação pronominal. |
| (4) Concisão | () Cuidado para que a redação garanta a sua textualidade, isto é, para que o texto não seja apenas uma sequência de frases, observando a transição natural entre uma frase e outra e entre um período e outro, bem como a transição entre os nomes e os verbos e seus complementos. |
| (5) Exatidão | () Cuidado que o redator deve ter em relação à correspondência, de forma que o texto seja a expressão exata do pensamento e o receptor possa ler e compreender a mensagem, sem dupla interpretação e sem que precise recorrer a pesquisas e a dicionários. |

A ordem correta da numeração, de cima para baixo, é a da alternativa:

- A.() 4 – 5 - 1 – 2 – 3
B.() 5 – 3 - 2 – 1 - 4
C.() 4 – 5 - 1 – 3 - 2
D.() 3 – 4 - 5 – 2 – 1

12. Considere a situação hipotética descrita abaixo:

Foi solicitado ao Agente Administrativo enviar um ofício para o Reitor da Universidade local, para o Juiz de Direito e para o Gerente de um banco da cidade, convidando-os oficialmente a participarem de uma importante reunião para tratarem de assuntos referentes ao desenvolvimento social e econômico da comunidade.

Ao se dirigir, respectivamente, ao Reitor, ao Juiz de Direito e ao Gerente do Banco, os vocativos indicados de acordo com o cargo e função de cada um correspondem corretamente à alternativa:

- A.() Prezado Senhor, Excelentíssimo Senhor Juiz e Excelentíssimo Senhor.
B.() Magnífico Reitor, Meritíssimo Senhor Juiz e Prezado Senhor.
C.() Vossa Senhoria, Vossa Eminência e Vossa Magnificência.
D.() Magnífico Reitor, Meritíssimo Senhor Juiz e Excelentíssimo Senhor.

13. Sobre o Ofício, analise as afirmativas a seguir:
- I. O Ofício caracteriza-se como a correspondência oficial usada pelas autoridades para tratar de assuntos de serviço ou assuntos de caráter administrativo.
 - II. Também utilizado por particulares, o Ofício deve ser redigido de acordo com a Instrução Normativa Nº 4, de 6 de março de 1992, da Secretaria de Administração Federal.
 - III. O vocativo, no Ofício, corresponde ao cargo da autoridade a quem é dirigido o documento.
 - IV. A escolha do fecho, entre as formas “Atenciosamente” e “Respeitosamente”, deve ser feita de acordo como a autoridade a quem se destina o Ofício.
 - V. Quando o Ofício constar de mais de uma folha, o endereço deve ser colocado ao pé da primeira página.
- Está(ão) correta(s):
- A. As afirmativas I, II, III, IV e V.
 - B. Somente as afirmativas I, III e IV.
 - C. Somente as afirmativas II, IV e V.
 - D. Somente as afirmativas I, II, III, e V.
14. Os funcionários técnico-administrativos de uma organização fizeram uma reunião para tratar dos assuntos de rotina dos diferentes setores, registrando as decisões em Ata. Sobre a Ata, analise os itens a seguir e marque a alternativa correta.
- I. Constitui-se como o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, reunião ou sessão, realizada para um determinado fim.
 - II. Deve ser lavrada de forma que não se possa acrescentar ou modificar as decisões nela contidas, evitando-se espaços que permitam alterações de sentido ao texto.
 - III. O tempo verbal da ata deve ser, preferencialmente, o pretérito perfeito do indicativo.
 - IV. Em caso de engano, na hora da redação da ata, o erro não poderá ser corrigido. Nesse caso, o secretário ou escrevente responsável deve iniciar uma outra ata, com o devido cuidado para não errar novamente.
- A. Os itens I, II, III e IV estão corretos.
 - B. Os itens I e II estão corretos e os itens III e IV estão incorretos.
 - C. Somente o item III está incorreto.
 - D. Somente o item IV está incorreto.
15. Analise se os itens a seguir estão certos (C) ou errados (E) e marque a alternativa com a sequência correta das letras, de cima para baixo.
- O Parecer difere da Informação, pois enquanto o primeiro caracteriza-se como um exame apurado sobre determinado assunto ou fato, o segundo caracteriza-se por apresentar possíveis soluções para um problema, fornecendo subsídios para a tomada de decisões.
 - A exposição dos resultados de atividades desenvolvidas e realizadas em uma empresa, por exemplo, geralmente apresentada a uma autoridade superior, com o propósito de cientificá-la acerca da execução de serviços, deve ser feita por meio de um Relatório.
 - Os termos de um Contrato podem ser alterados, se necessário, mediante uma Declaração feita pelas partes envolvidas, desde que devidamente registrada em cartório e registrada anteriormente em ata.
 - No caso de uma abertura de licitação, a fim de torná-la pública e de conhecimento das partes interessadas, o instrumento de comunicação e divulgação a ser usado é o Edital.
- A sequência correta, de cima pra baixo, é a da alternativa:
- A. E – C – E – C
 - B. C – E – C – E
 - C. E – C – E – E
 - D. E – C – C – C



16. Para a realização de uma festa de final de ano em uma organização, os funcionários técnico-administrativos decidiram contribuir mensalmente com um determinado valor, a ser depositado em uma conta bancária em nome de dois representantes escolhidos por eles. A fim de evitar problemas futuros, a escolha dos funcionários e as decisões tomadas pelo grupo foram devidamente registradas em _____. Mas, para que os dois funcionários pudessem agir em nome dos demais colegas, foi feita um(a) _____, documento pelo qual cada um dos _____ recebeu poderes dos _____ para agirem em seu nome.

Marque a alternativa que completa corretamente e respectivamente os espaços da proposição acima.

- A.() Relatório, ofício, representantes dos funcionários, outorgantes.
- B.() Ata, procuração, outorgados, outorgantes.
- C.() Parecer descritivo, declaração, representantes dos funcionários, chefes da organização.
- D.() Ata, procuração, outorgantes, outorgados.

17. Analise os itens a seguir e assinale a única alternativa correta.

- A.() Independentemente de se tratar de uma venda, compra ou prestação de serviço, a relação pode ser estabelecida por meio de um Contrato, instrumento pelo qual se firmam direitos e obrigações das partes envolvidas. Os termos de um Contrato podem ser alterados ou prorrogados, mesmo que seja apenas com a anuência de somente uma das partes.
- B.() Informação é o instrumento de comunicação oficial, constituindo-se como um esclarecimento prestado a respeito de certo fato ou pedido, podendo, em vista disso, ser escrito de forma espontânea, sem precisar seguir uma estrutura pré-definida.
- C.() O Memorando caracteriza-se como uma correspondência interna ou externa, utilizada entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. O Memorando deve ser escrito em folha de ofício A4, seguindo a mesma estrutura do ofício ou da carta oficial.
- D.() O documento, ou ato, através do qual são expedidas determinações a serem executadas por órgãos subordinados ou pelos servidores de uma organização, regulando procedimentos para a execução dos serviços, denomina-se Ordem de Serviço.

Matemática

18. Um funcionário público deixa seu veículo em certo estacionamento, sempre das 8h30min às 12h30min, durante 5 dias da semana. Nesse estacionamento, diariamente, são cobrados R\$ 1,50 pela primeira hora e R\$ 0,75 por hora sucessiva. Com base nos dados apresentados, pode-se estimar que o gasto semanal dessa pessoa, com o estacionamento, é:

- A.() R\$ 22,50
- B.() R\$ 18,75
- C.() R\$ 15,75
- D.() R\$ 15,00

19. A vazão de uma torneira é de 60 litros a cada 4 minutos. Para encher um reservatório com 3 metros cúbicos de água, essa mesma torneira levará:

- A.() 2 horas
- B.() 3 horas e 15 minutos
- C.() 3 horas e 20 minutos
- D.() 3 horas e 33 minutos



20. A salmonella é um tipo de bactéria encontrada em alimentos contaminados que, após ingerida pelo hospedeiro, passa pelo estômago, multiplica-se, causando diarreia, dor abdominal e febre. Em uma pesquisa, constatou-se que a população P desse tipo de bactéria cresce segundo a função $P(t)=25 \cdot 2^t$, sendo que t representa o tempo em horas. Para atingir uma população de 400 bactérias, será necessário um tempo de:
- A. () 4 horas
 - B. () 3 horas e 30 minutos
 - C. () 3 horas
 - D. () 2 horas
21. Trabalhando 8 horas por dia, 5 funcionários conseguem fazer 16 tarefas. Admitindo que todos os funcionários têm a mesma capacidade de trabalho e que todas as tarefas são idênticas, quantas tarefas serão realizadas por 6 funcionários durante 10 horas?
- A. () 18
 - B. () 20
 - C. () 22
 - D. () 24
22. Seja a matriz $M = \begin{pmatrix} 0 & 3 & 2 \\ 1 & 2 & -1 \\ -3 & 5 & 2 \end{pmatrix}$, qual o valor do determinante da matriz M ?
- A. () 01
 - B. () 13
 - C. () 19
 - D. () 25

Informática

23. Na informática qualquer dispositivo que emite informação para um computador é chamado **periférico de entrada**. São considerados periféricos de entrada os itens descritos corretamente na alternativa:
- A. () Teclado, mouse e scanner.
 - B. () Monitor de vídeo, scanner e caixa de som.
 - C. () Caixa de som, teclado e mouse.
 - D. () Nenhuma das alternativas anteriores está correta.
24. No Microsoft Word, versão português, podemos justificar o texto. Qual é o ícone utilizado para realizar essa ação?
- A. ()
 - B. ()
 - C. ()
 - D. ()



25. No Microsoft Excel, versão português, encontramos o seguinte ícone . Qual a tecla de atalho utilizada para abrir a caixa diálogo **Inserir Função**?
- A. () CTRL+F3
B. () SHIFT+F3
C. () ALT+=
D. () CTRL+SHIFT+F3
26. Na internet, encontramos uma palavra em inglês a qual tem o nome de COOKIES. A sua correta função corresponde à alternativa:
- A. () Cookies são utilizados pelos sites principalmente para identificar e excluir informações sobre os visitantes.
B. () Cookies são utilizados pelos sites principalmente para proteger as informações sobre os visitantes.
C. () Cookies são utilizados pelos sites principalmente para identificar e armazenar informações sobre os visitantes.
D. () Nenhuma das alternativas anteriores está correta.

Legislação

27. Assinale a alternativa incorreta:
A Lei Orgânica do município de Nova Candelária, tendo por base o artigo 31, poderá ser emendada mediante proposta:
- A. () Do Prefeito.
B. () De pelo menos 5% (cinco por cento) dos eleitores do município.
C. () De, no mínimo, um terço dos vereadores.
D. () De, no mínimo, um quarto dos vereadores.
28. Sobre o mandato do Presidente e demais membros da Mesa da Câmara de Vereadores, o artigo 12 da Lei Orgânica do município de Nova Candelária estabelece o período de um ano, permitindo:
- A. () Uma reeleição para o mesmo cargo.
B. () Duas reeleições para o mesmo cargo.
C. () Três reeleições para o mesmo cargo.
D. () Mais de três eleições consecutivas para mesmo cargo.
29. Assinale a alternativa incorreta quanto à proposição abaixo:
Nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Nova Candelária, especificamente ancorado no artigo 144 da Lei nº 323/2004, será aplicada ao servidor a pena de demissão nos seguintes casos:
- A. () Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.
B. () Ofensa física contra qualquer pessoa, cometido em serviço, salvo em legítima defesa.
C. () Inassiduidade ou impontualidade habituais.
D. () Corrupção.
30. Assinale a alternativa correta:
O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público adquire a estabilidade, segundo o Regime Jurídico do Município de Nova Candelária, após o exercício efetivo de:
- A. () Um ano.
B. () Dois anos.
C. () Três anos.
D. () Quatro anos.