





## LIGUA PORTUGUESA

### Sexismo linguístico

Antes de entender o movimento por uma linguagem neutra ou inclusiva, é preciso argumentar por que a linguagem do dia-a-dia não pode ser chamada de inclusiva. Segundo a professora Raquel Freitag, existe uma concepção de que a língua é sexista. “Uma língua não existe senão em uma sociedade. Se a sociedade é sexista, como o é a nossa, a língua apenas reflete esse sexismo”, explica. Nesse sentido também discursa Guilherme Ribeiro Colaço Mäder em seu artigo “Masculino genérico e sexismo gramatical”.

No português, assim como na grande maioria das línguas do mundo, o masculino é considerado o gênero não marcado, aquele utilizado como genérico para se referir a um grupo de várias identidades. Em oposição, o gênero feminino é considerado marcado, ou seja, só remete a pessoas que se identificam com o pronome feminino. Porém, como é avaliado no artigo, a própria convenção do masculino genérico é um reflexo do machismo na sociedade e, por isso, caracteriza um “falso” neutro.

Apesar disso, é comum o uso do feminino genérico em determinadas situações, principalmente de maneira pejorativa. Enquanto “médicos”, no masculino, é usado genericamente, “enfermeiras”, no feminino, tem sentido genérico. Isso também acontece com as palavras “executivo” e “secretária”, por exemplo. O comum, nessas situações, é que profissões consideradas mais importantes são referidas no masculino, enquanto outras, desvalorizadas, são expressas no feminino, reforçando estereótipos.

Na manchete do artigo publicado na Istoé, *Enfermeiras e médicos, os ‘heróis’ da batalha contra o novo coronavírus*, apesar do masculino ser usado como genérico para as palavras “médicos” e “heróis”, o termo feminino “enfermeiras” foge à regra e também é utilizado como genérico.

(Autora: Sarah Rabelo. Disponível em <https://blogfca.pucminas.br/colab/linguagem-neutra/>)

1) O texto acima é um trecho de um artigo de opinião acerca do uso de linguagem neutra no Brasil. A partir de sua leitura, podemos afirmar corretamente que:

- a) A autora acredita que o uso da linguagem neutra é nocivo no Brasil.
- b) É comum o uso do feminino genérico em determinadas situações, contudo sem que haja caráter pejorativo.
- c) Segundo o texto, as profissões consideradas mais importantes são referidas no masculino, como as profissões da área de saúde.
- d) A autora defende que a linguagem usual não é inclusiva.
- e) No português, de forma exclusiva nas linguagens, o masculino é considerado o gênero não marcado.

2) Já nas primeiras ideias defendidas no texto, a autora faz considerações sobre SOCIEDADE e sua LÍNGUA. Segundo o texto, podemos afirmar que:

- a) A sociedade reflete a língua falada em seu seio.
- b) A sociedade não exerce qualquer influência na língua, já que a mesma é construída gramaticalmente.
- c) As duas são independentes entre si.
- d) Há línguas sem sociedade correlata.
- e) A língua reflete a sociedade em que está inserida.

3) Pela leitura do texto, podemos afirmar corretamente que SEXISMO é:

- a) Um desmembramento do movimento feminista.
- b) Uma forma de preconceito contra um gênero.
- c) Um tipo de fetiche sexual.
- d) Uma política de emancipação das mulheres.
- e) Uma vertente gramatical.

4) De acordo com os conhecimentos gramaticais da Língua Portuguesa e, utilizando a argumentação que é defendida pelo texto acima, um grupo composto por cinco mulheres e um homem deve ser referido, gramaticalmente, como:

- a) ELES, sendo isso um exemplo do machismo da língua, segundo a autora.
- b) ELES e ELAS, já que a gramática pede que se refira a todos os presentes com seus respectivos gêneros, segundo a autora.
- c) ELES, mas isso não teria qualquer carga de ideologia sexista, segundo a autora.
- d) ELAS, já que há numericamente mais mulheres do que homens.

- e) ELUS, já que se faz necessário o uso de linguagem neutra, apesar da gramática dizer o contrário.

5) Complete com os corretos termos ortográficos.

O texto mostra que há uma \_\_\_\_\_ da figura feminina em nossa língua usual. É de \_\_\_\_\_ da nossa língua se referir a grupos com gêneros masculinos, \_\_\_\_\_ quando há uma conotação negativa.

- a) Discriminação/prache/esceto.  
b) Descriminação/praxe/eseto.  
c) Discriminação/praxe/exceto.  
d) Descriminação/prache/exceto.  
e) Descriminalização/praxe/exceto.

6) Assinale a alternativa em que não há erro de grafia:

- a) O espetáculo foi esplêndido, apesar dos atrasos.  
b) Nenhum impecilho deve parar esta equipe vencedora.  
c) O Sol é o astro responsável pela emissão da luz, fator que é indispensável para a fotossíntese.  
d) Quizera eu ter mais tempo com minha finada avô.  
e) Todos acharam ele demasiadamente pretencioso.

7) A primeira vez que o cantor veio ao Brasil, foi para participar de um grande festival de música. Desde então, visita **AMIÚDE** o país.

Destaque o termo que contém um sinônimo da palavra destacada:

- a) Raramente.  
b) Secretamente.  
c) Abertamente.  
d) Frequentemente.  
e) Alegrementemente.

8) Marque a alternativa que contém um agente da passiva:

- a) Comeram-se as bananas.  
b) Colheram-se as rosas.  
c) Comeu-se a banana.  
d) O cortejo era seguido pela multidão.  
e) Colheu-se a rosa.

9) Assinale a alternativa em que o termo destacado está no pretérito mais-que-perfeito:

- a) Quando você chegou em casa, eu já chegara.  
b) Ela sempre cantava no chuveiro.  
c) Ontem eu fiz tudo o que você me pediu.  
d) Você me garantiu que chegaria aqui hoje.  
e) Enquanto você dormia, eu treinava sem parar.

10) As palavras BISA VÔ, SUBESCREVER e TUNGSTÊNIO estão corretamente separadas na alternativa:

- a) BIS-A-VÔ, SU-BES-CRE-VER e TUNG-STÊ-NIO.  
b) BI-SA-VÔ, SU-BES-CRE-VER e TUNGS-TÊ-NIO.  
c) BI-SA-VÔ, SUB-ES-CRE-VER e TUN-GSTÊ-NIO.  
d) BIS-A-VÔ, SU-BES-CRE-VER e TUNGS-TÊ-NIO.  
e) BI-SA-VÔ, SU-BES-CRE-VER e TUNG-STÊ-NIO.

11) Assinale a alternativa que não possui palavras com pronúncia variável:

- a) Acróbata e acrobata.  
b) Biótipo e biotipo.  
c) Dúplex e duplex.  
d) Boêmia e boemia.  
e) Parábola e parabola.

12) Para criação de novas palavras na Língua Portuguesa, existem alguns processos de criação como derivação, composição, hibridismo, onomatopeia e abreviação. Marque a alternativa que contém uma opção com exemplo de palavra advinda do hibridismo:

- a) burocracia  
b) pingue-pongue  
c) foto  
d) passatempo  
e) deslealdade

13) Marque a alternativa que NÃO possui um exemplo de dígrafo.

- a) Vassoura.  
b) Chicote.  
c) Planejar.  
d) Excesso.  
e) Carro.

14) Em qual alternativa temos exclusivamente palavras oxítonas?

- a) Última, próximo e tráfego.  
b) Abacaxi, anzol e armazém.  
c) Tênis, vírus e básico.  
d) Refém, rapaz e geleia.  
e) Jacaré, fé e bônus.

15) Observe a expressão matemática a seguir e assinale a assertiva que representa corretamente o valor de X.

$$X = \left(\frac{1}{10} + \frac{2}{4}\right) * \left(\frac{8}{10} - \frac{1}{2}\right)$$

- a) 1,18.  
b) 0,20.  
c) 1,20.  
d) 0,18.

e) 1,13.

**16)** Em um clube de festas possui como capacidade de lotação um número de 2.000 pessoas. O dono desse clube decidiu realizar um evento, e disponibilizou para venda a quantidade de ingressos que corresponde ao número da capacidade de lotação, sabe-se que para esse evento foram vendidos  $\frac{4}{5}$  do número total de ingressos disponibilizados para venda. Assinale a assertiva que representa a quantidade de ingressos que NÃO foram vendidos para esse evento.

- a) 550 ingressos.
- b) 1.550 ingressos.
- c) 600 ingressos.
- d) 1.600 ingressos.
- e) 400 ingressos.

**17)** O servidor público João recebe um salário líquido de R\$ 5.000 por mês. Certo mês, João teve alguns problemas financeiros e precisou contratar um empréstimo consignado para pagar em 18 meses. Durante esses 18 meses João percebeu que o custo mensal desse empréstimo iria consumir  $\frac{4}{25}$  de seu salário líquido. Com base nessas informações, assinale a assertiva que apresenta o valor do custo total que João terá com esse empréstimo ao finalizar o pagamento das 18 parcelas.

- a) R\$ 14.400,00.
- b) R\$ 5.000,00.
- c) R\$ 12.300,00.
- d) R\$ 15.500,00.
- e) R\$ 10.200,00.

**18)** Dois trabalhadores foram contratados para roçar um grande lote, eles perceberam que somente eles dois trabalhando pegariam 20 dias para finalizar o serviço, como ainda havia muitos outros serviços a serem feitos por eles, os mesmos decidiram contratar mais 3 trabalhadores para ajuda-los a roçar esse lote. Com base nessas informações, e levando em consideração que todos trabalhadores trabalhem no mesmo ritmo, assinale a assertiva que representa a quantidade de dias que os 5 trabalhadores irão levar para roçar esse lote completamente.

- a) 10 dias.
- b) 15 dias.
- c) 12 dias.
- d) 8 dias.
- e) 5 dias.

**19)** Um estádio de futebol possui capacidade para 40.000 torcedores. Em um dos jogos realizado nesse estádio os organizadores da partida se enganaram e colocaram a venda a quantidade de ingressos de  $\frac{1}{20}$  a mais, levando em consideração a capacidade de acomodação dos torcedores. Assinale a assertiva que representa a quantidade de ingressos a mais que foram disponibilizadas para venda.

- a) 8.000 torcedores.
- b) 2.000 torcedores.
- c) 5.000 torcedores.
- d) 1.000 torcedores.
- e) 500 torcedores.

**20)** Observe as expressões matemáticas seguir.

$$Z = (10 * 2) - (25 - 12)$$

$$X = \left(\frac{2}{4} + 5\right) + \left(32 - \frac{49}{14}\right)$$

Assinale a assertiva que representa o produto de  $(Z * X)$ .

- a) 41.
- b) 152.
- c) 238.
- d) 346
- e) 82.

### CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

**21)** O objetivo do controle da administração pública:

- a) O controle da administração tem o objetivo de depreciar que a Administração atue conforme as normas e princípios que lhe são impostos (princípio da legalidade). Além disso, tem o objetivo de garantir que a Administração Pública alcance o resultado almejado (princípio da coerência).
- b) O controle da administração tem o objetivo de garantir que a Administração atue conforme as normas e princípios que lhe são impostos (princípio da igualdade). No entanto, não abarca o objetivo de garantir que a Administração Pública alcance o resultado almejado (princípio da eficiência).

- c) O controle da administração tem o objetivo de depreciar que a Administração atue conforme as normas e princípios que lhe são impostos (princípio da legalidade). Além disso, tem o objetivo de garantir que a Administração Pública tenha uma improficiência no resultado almejado (princípio da coesão administrativa).
- d) O controle da administração tem o objetivo de garantir que a Administração atue conforme as normas e princípios que lhe são impostos (princípio da legalidade). Além disso, tem o objetivo de garantir que a Administração Pública alcance o resultado almejado (princípio da eficiência).
- e) O controle da administração tem o objetivo de depreciar que a Administração atue conforme as normas e princípios que lhe são impostos (princípio da igualdade). Além disso, tem o objetivo de garantir que a Administração Pública alcance o resultado almejado (princípio da eficiência).

**22)** O Controle da Administração é um princípio fundamental, conforme dispõe o art. 6º, V, do Decreto-Lei 200/ 67. Nela há, basicamente, duas formas de controle:

- a) Controle Aberto e Fechado.
- b) Controle Político e Administrativo.
- c) Controle Central e Diagonal.
- d) Controle Disjuntivo e Longitudinal.
- e) Controle Cívico e Criminal.

**23)** Sobre os Contratos Administrativos, quando o objeto do contrato administrativo for a realização de uma obra pública, ela pode abranger a construção, a reforma, a fabricação, a recuperação ou a ampliação de um empreendimento público já existente. É denominado:

- a) Contratos de Serviços.
- b) Contratos de Fornecimento.
- c) Contratos de Obras Públicas.
- d) Contratos de Gestão.
- e) Contratos de Concessão.

**24)** Sobre os Contratos Administrativos, quando o a Administração Pública desejar adquirir bens móveis de pessoas físicas ou jurídicas, ela deverá optar pela modalidade de contrato:

- a) Contratos de Serviços.
- b) Contratos de Fornecimento.
- c) Contratos de Obras Públicas.
- d) Contratos de Gestão.
- e) Contratos de Concessão.

**25)** O contrato de Alienação é caracterizado por:

- a) Transferir a uma pessoa jurídica ou consórcio de empresas a prestação de um serviço público, do qual será cobrado o pagamento de tarifas pelo usuário.
- b) Transferir o domínio de bens móveis ou imóveis de sua propriedade para terceiros, por meio de um contrato administrativo.
- c) Ser realizado com entidades ou órgãos da Administração direta, indireta ou organizações não governamentais.
- d) Quando se deseja adquirir bens móveis de pessoas físicas ou jurídicas, ela deverá optar pela modalidade de contrato de fornecimento.
- e) Quando se deseja adquirir bens móveis de pessoas físicas ou jurídicas, ela deverá optar pela modalidade de contrato de fornecimento de autarquias federais.

**26)** A rotina de um recepcionista abraça uma série de funções como prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, as pessoas interessadas; atender o telefone, quando necessário; preencher quadros de controles e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas afins.

Dentre eles, se faz necessário o conhecimento das correspondências oficiais. Sendo assim, qual a denominação do documento assinado por servidor em virtude de seu cargo ou função exercida. A ideia é declarar algum fato a favor da pessoa declarada. Um exemplo disso é fornecer a declaração de que um indivíduo realizou certas atividades em um período x:

- a) Ata
- b) Certidão
- c) Declaração
- d) Atestado
- e) Convocação

**27)** Os canais para direcionar cada mensagem oficial também carregam suas próprias características. Na correspondência oficial, qual meio é utilizado para detalhar e especificar a lei, facilitando a sua execução e esclarecendo seus mandamentos:

- a) Convocação
- b) Ata
- c) Decreto
- d) Despacho
- e) Atestado

**28)** Ainda sobre Correspondência Oficial - Parecer:

- a) Avaliação feita por órgãos especializados a respeito de situações que lhes foram colocadas para essa apreciação. Deve indicar a solução ou as razões e fundamentos necessários para a tomada de decisão por órgão competente.
- b) Documento pelo qual a autoridade inferior ao chefe do Executivo estabelece normas para disciplinar a conduta de seus subordinados. Assinada, por exemplo, por presidente, diretor-geral, entre outros.
- c) É o desenvolvimento de um expediente, ao qual são inseridos pareceres, anexos e despachos, que darão suporte à sua tramitação.
- d) Documento pelo qual o indivíduo interessado solicita ao Poder Público algo que ele acredite que lhe pertença ou que deva usufruir, ou ainda para se defender de determinada prática ou situação que o lese de alguma maneira.
- e) É como são feitas as comunicações administrativas entre autoridades ou entre autoridades e particulares, tendo como foco assuntos oficiais.

**29)** A busca pela qualidade vem ganhando destaque nas organizações. O atendimento ao público, bem como suas características e importância é algo que vem recebendo bastante atenção, tendo em vista que a qualidade é resultado de um trabalho bem executado. Em qual aspecto pode-se observar a qualidade do serviço:

- a) A qualidade nos serviços acontece quando a organização mostra-se improficiente em seus serviços superiores não só para clientes, mas também para funcionários e proprietários, assim percebe-se que a qualidade não envolve apenas clientes externos, mas todos que atuam na empresa.
- b) A qualidade nos serviços acontece quando a organização tem capacidade de oferecer serviços superiores apenas para clientes, não necessitando para funcionários e proprietários, assim percebe-se que a qualidade não envolve apenas clientes externos, mas todos que atuam na empresa.
- c) A qualidade nos serviços acontece quando a organização tem capacidade de oferecer serviços superiores não só para clientes, mas também para funcionários, apenas, assim percebe-se que a qualidade não envolve

apenas clientes externos, mas todos que atuam na empresa.

- d) A qualidade nos serviços acontece quando a organização tem capacidade de oferecer serviços superiores só para clientes, assim percebe-se que a qualidade envolve apenas os clientes.
- e) A qualidade nos serviços acontece quando a organização tem capacidade de oferecer serviços superiores não só para clientes, mas também para funcionários e proprietários, assim percebe-se que a qualidade não envolve apenas clientes externos, mas todos que atuam na empresa.

**30)** A parte mais importante da prestação de serviços são as pessoas. Sem pessoal bem treinado, bem administrado e motivado, não há prestação de serviços com qualidade. São características do bom atendimento, *exceto*:

- a) Receber com atenção.
- b) Ouvir.
- c) Acolher.
- d) Servir bem.
- e) Receber com desdém.

**31)** As organizações que fornecem serviço público possuem um rótulo de que não prestam serviços de qualidade, o que pode ser feito para mudar essa visão do serviço público:

- a) Ser eficiente e eficaz na interação entre os meios que tem influência direta nos objetivos da organização.
- b) Agir de forma a beneficiar os interesses próprios.
- c) Possuir conhecimento pífio sobre o serviço que exerce dentro da instituição.
- d) Ser moroso no atendimento.
- e) Não resolver o problema.

**32)** A recepção é a porta de entrada para qualquer ambiente público ou privado. Por isso, se faz importante a preocupação do profissional desta área com sua imagem e postura. Postura e imagem profissional andam juntas, mas são conceitos diferentes, quando se fala em postura:

- a) É representada pelas percepções causadas nos demais.
- b) É composta por características pessoais, mas também pela forma como você se apresenta e se comporta.
- c) Está relacionada à forma como você se comporta e se relaciona com os demais no seu ambiente de trabalho.

- d) Está ligada a aparência.
- e) Está bem asseado, com roupas limpas, cabelo bem arrumado com bom cheiro.

**33)** O ambiente corporativo acaba sendo a nossa segunda casa, pois é onde passamos muitas horas do nosso dia. Por isso, manter boas relações interpessoais no trabalho pode deixá-lo menos estressado e mais produtivo. A figura do líder é a peça chave para o bom desenvolvimento das relações interpessoais no ambiente de trabalho, pensando nisso, o que ele *não* deve fazer quando se trata de desenvolver boas relações interpessoais com a equipe:

- a) Criar um ambiente que não permita falhas na comunicação.
- b) Incentivar a prática da empatia entre os colegas da equipe.
- c) Valorizar seus colaboradores, suas ideias e contribuições.
- d) Desenvolver tanto o feedback negativo, para que um saiba dos seus erros e incompetências.
- e) Realizar o feedback de forma individual, explicando cada situação e mostrando como o colaborador agiu e como ele pode melhorar sua postura.

**34)** De acordo com o código de ética, os deveres dos servidores públicos são, exceto:

- a) Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função.
- b) Ser leal às instituições a que servir.
- c) Observar as normas legais e regulamentares.
- d) Cumprir as ordens superiores sem exceção.
- e) Atender com presteza.

**35)** São faltas administrativas, puníveis com a pena de suspensão por até 90 (noventa) dias, cumulada, se couber, com a destituição do cargo em comissão, SALVO:

- a) Aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença do Presidente da República
- b) Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas
- c) Delegar a pessoa estranha à repartição, exceto nos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados.
- d) Retirar, sem prévia autorização, por escrito, da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.

- e) Opor resistência ao andamento de documento, processo ou à execução de serviço.

**36)** É falta administrativa, punível com a pena de demissão, a bem do serviço público:

- a) Valer-se, ou permitir dolosamente que terceiros tirem proveito de informação, prestígio ou influência, obtidos em função do cargo, para lograr, direta ou indiretamente, proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.
- b) Praticar comércio de compra e venda de bens ou serviços no recinto da repartição, ainda que fora do horário normal de expediente.
- c) Manter sob a sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.
- d) Atribuir a outro servidor público funções ou atividades estranhas às do cargo, emprego ou função que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade.
- e) Recusar fé a documentos públicos.

**37)** Sobre os conhecimentos históricos, geográficos e sociais do Município de Santo Antônio dos Lopes e o banco de dados do IBGE sobre a cidade no ano de 2021, é certo dizer que a população estimada é:

- a) Aproximadamente, 10.500 pessoas.
- b) Aproximadamente, 11.500 pessoas.
- c) Aproximadamente, 12.500 pessoas.
- d) Aproximadamente, 13.500 pessoas.
- e) Aproximadamente, 14.500 pessoas.

**38)** A palavra Gentílico designa um indivíduo de acordo com o seu local de nascimento ou residência. Quem mora Santo Antônio dos Lopes – MA, é denominado:

- a) Santoaniense.
- b) Antoniense.
- c) Santo-antoense
- d) Antoense
- e) Santo

**39)** A fundação do município Santo Antônio dos Lopes – MA, se deu:

- a) 30 de dezembro de 1962
- b) 30 de dezembro de 1963
- c) 30 de dezembro de 1965
- d) 30 de dezembro de 1961
- e) 30 de dezembro de 1964

**40)** Segundo a história do município de Santo Antônio dos Lopes a origem de seu nome está ligada:

- a) Ao nome do seu fundador Antônio e ao santo do mesmo nome, seu protetor.
- b) Ao nome do seu fundador Marcelo e ao santo do mesmo nome, seu protetor.
- c) Ao nome do seu fundador João e ao santo do mesmo nome, seu protetor.
- d) Ao nome do seu fundador Antunes e ao santo do mesmo nome, seu protetor.
- e) Ao nome do seu fundador Seu Lopes.