



SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA BAHIA (SEBRAE/BA)

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO

CARGO 17

ASSISTENTE II APOIO ADMINISTRATIVO

CADERNO DE PROVAS – PARTE II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS REDAÇÃO

(TARDE)

ATENÇÃO!

- » Leia atentamente as instruções constantes na capa da Parte I do seu caderno de provas.
- » Nesta parte do seu caderno de provas, que contém os itens relativos à prova objetiva de **Conhecimentos Específicos** e a prova de **Redação**, acompanhada de espaço para rascunho, de uso opcional, confira inicialmente os seus dados pessoais, o número e o nome de seu cargo transcritos acima; em seguida, confira, no rodapé de cada página numerada deste caderno e na **folha de respostas**, o seu nome e os dados do seu cargo (número e nome).

AGENDA (datas prováveis)

- I **2/12/2008**, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — www.cespe.unb.br.
- II **3 e 4/12/2008** – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- III **30/12/2008** – Resultado final das provas objetivas e resultado provisório da prova de redação: Internet.
- IV **31/12/2008 e 2/1/2009** – Recursos (prova de redação): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- V **27/1/2009** – Resultado final da prova de redação e convocação para a perícia médica: Internet.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 12 do Edital n.º 2 - SEBRAE/BA, 19/9/2008.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet – www.cespe.unb.br.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

De acordo com o comando a que cada um dos itens de **51 a 120** se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção das suas provas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Na eleição para prefeito de uma cidade de 10.000 eleitores legalmente aptos a votar, concorrem os candidatos A e B. Uma pesquisa de opinião revela que 1.500 eleitores não votariam em nenhum desses candidatos. A pesquisa mostrou ainda que o número de eleitores indecisos — isto é, que, apesar de não terem ainda decidido, votarão em algum dos dois candidatos —, que votariam apenas no candidato A ou que votariam apenas no candidato B são números diretamente proporcionais a 2, 3 e 5. Nessa situação, com base nessa pesquisa, escolhendo-se ao acaso um desses eleitores, é correto afirmar que a probabilidade dele

- 51 votar em algum dos candidatos é superior a 80%.
- 52 ser um eleitor indeciso é inferior a 15%.
- 53 já estar decidido em qual dos candidatos vai votar é superior a 65% e inferior a 70%.

Cinco números estão em progressão aritmética crescente, e o primeiro deles, o segundo e o quinto estão em progressão geométrica. Supondo que todos esses cinco números são maiores que $\frac{14}{5}$ e menores que $\frac{135}{5}$ e que a razão da progressão aritmética é um número inteiro, julgue os itens seguintes.

- 54 A razão da progressão aritmética é o dobro da razão da progressão geométrica.
- 55 A soma desses cinco números é superior a 78.
- 56 O maior desses cinco números é inferior a 25.

A função $f(x) = -3.750(x^2 - 6x + 5)$ representa o lucro ou prejuízo mensal, em reais, de uma pequena fábrica de calçados na produção e venda de x milhares de pares de calçados. Com base nessa informação, julgue os itens subseqüentes.

- 57 Se $1 < x < 5$, então a fábrica terá lucro.
- 58 O lucro mensal máximo da fábrica é inferior a R\$ 14.000,00.
- 59 Se x e y são tais que $x + y = 6$, então os lucros ou prejuízos correspondentes às vendas de x e y milhares de pares de calçados são iguais.

Uma empresa contratou 10 empregados de nível superior e 15 de nível médio. Em cada nível, os salários mensais dos empregados são iguais e a soma do salário mensal de um empregado de nível superior com o salário mensal de um empregado de nível médio é igual a R\$ 3.500,00. Considerando que a despesa mensal da empresa com os salários desses 25 empregados é de R\$ 41.000,00, julgue os itens que se seguem.

- 60 O salário mensal de cada empregado de nível superior é inferior a R\$ 2.400,00.
- 61 A diferença entre o salário mensal de um empregado de nível superior e o de um de nível médio é superior a R\$ 1.200,00.

Carlos, Paulo e Sérgio fizeram provas de Matemática e Física. Suas notas em cada uma das duas disciplinas estão entre os números 8, 9 e 10 e em cada disciplina suas notas foram diferentes; Carlos foi o único que tirou a mesma nota nas duas disciplinas; Paulo não tirou nota 8 em nenhuma das disciplinas; Sérgio tirou nota 10 em Física. Nessa situação, julgue os itens a seguir.

- 62 Em Matemática, a nota de Carlos foi superior à nota de Paulo.
- 63 A nota de Paulo em Física foi igual à nota de Sérgio em Matemática.

RASCUNHO

Uma equipe de apoio administrativo foi encarregada de fazer o levantamento de dados visando à organização dos arquivos da empresa. Sabendo-se que 2 membros da equipe fazem o levantamento de 9% dos dados necessários em 5 horas de trabalho e que todos os membros da equipe trabalham no mesmo ritmo, julgue os itens seguintes.

- 64** Em 6 horas e 40 minutos de trabalho, 5 membros da equipe fazem o levantamento de 30% dos dados necessários.
- 65** Oito membros da equipe, para realizarem o levantamento de 72% dos dados necessários, gastarão mais de 12 horas de trabalho.
- 66** Para o levantamento de metade dos dados necessários em 5 horas, 33 minutos e 20 segundos serão necessários menos de 9 membros da equipe.

Em uma prova de Matemática as notas de 7 alunos tiveram a seguinte distribuição: 4,0; 4,5; 5,5; 5,5; 7,5; 7,5; 7,5. A respeito dessa distribuição, julgue os itens que se seguem.

- 67** A média aritmética desta distribuição é igual a 6.
- 68** Essa distribuição tem mais de uma moda.

Considere todas as funções $f: A \rightarrow B$, distintas, em que o domínio A possui 2 elementos e o contradomínio B possui 3 elementos. Nesse caso,

- 69** existem, no máximo, 8 dessas funções.
- 70** existem, no máximo, 6 dessas funções que são injetivas.

Uma empresa quer selecionar entre os seus 12 executivos 3 para comporem a diretoria geral. Considerando que dos 12 executivos 5 são do sexo masculino, julgue os itens a seguir.

- 71** O maior número possível de maneiras distintas de se formar a diretoria composta somente por pessoas do sexo masculino é igual a 12.
- 72** O maior número possível de maneiras distintas de se formar a diretoria composta somente por pessoas do sexo feminino é igual a 35.
- 73** Se a diretoria for composta por pessoas de sexos diferentes, então o maior número possível de maneiras distintas de se formar essa diretoria é igual a 175.

Acerca da função $f(x) = -x^2 + 4x + 5$, definida para todo número real x , julgue os itens seguintes.

- 74** A equação $f(x) = 15$ possui pelo menos uma solução.
- 75** No intervalo $3 \leq x \leq 10$, a função é decrescente.
- 76** No intervalo $[-3, -\frac{1}{3}]$, a função só assume valores negativos.

No último dia de cada mês, Júlio recebe uma mesada de R\$ 200,00. Em 2007, Júlio economizou a sua mesada para comprar à vista um computador que valia R\$ 1.700,00 assim que tivesse o capital necessário. Considerando que no início de 2007 Júlio nada possuía, julgue os itens subseqüentes.

- 77** No início de setembro de 2007, Júlio pode comprar o seu computador.
- 78** Terminada a compra do computador, restou para Júlio a quantia de R\$ 100,00.

Julgue os itens que se seguem.

- 79** Os números 69 e 92 estão, nessa ordem, na proporção de 3 para 4.
- 80** Cem mil centímetros cúbicos correspondem a um metro cúbico.

A ordenação dos documentos de um arquivo pode ser feita pelo método alfabético, que segue algumas regras, conhecidas como regras de alfabetação. Julgue os itens a seguir, relativos ao uso dessas regras na organização de um arquivo de pastas de clientes, empresas e eventos.

- 81** No caso de pastas de clientes/pessoas físicas deve ser considerado o prenome e, em seguida, o último sobrenome.
- 82** Quando os sobrenomes dos clientes/pessoas físicas são formados por um substantivo e um adjetivo ou são ligados por hífen, eles devem ser separados.
- 83** Os nomes de clientes/pessoas físicas espanhóis devem ser ordenados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde, em geral, ao sobrenome da família do pai.
- 84** Os nomes de empresas devem ser transcritos como se apresentam, não se considerando, para fins de ordenação, os artigos e as preposições que os constituem.
- 85** No caso de pastas de eventos (congressos, conferências, reuniões, assembléias etc.), a ordenação deve considerar os números arábicos, romanos ou escritos por extenso.
- 86** A ordenação abaixo está correta, de acordo com as regras de alfabetação.
Santa Rita, Amália Felício
Santo Cristo, José Antônio
São José, Arnaldo da Silva
São Paulo, Irving José
- 87** A ordenação abaixo está de acordo com as regras de alfabetação.
Sousa, A.
Sousa, Antônio Carlos de
Sousa, João Pedro Santos
Sousa, Vitória Maria de
- 88** Os nomes dos clientes/pessoas físicas abaixo estão corretamente ordenados.
Filho, Alencar dos Santos
Marques, Ailton Mário
Silva, Joaquim Pedro
Sobrinho, Pedro Luiz
- 89** No caso de nomes de clientes/pessoas físicas ingleses, franceses, espanhóis e norteamericanos, a ordenação abaixo está correta.
Cox, Richard
Duchain, Michel
Hererra, Antonia Heredia
Schellenberg, Theodore Roosevelt
- 90** A ordenação de pastas no arquivo por nome de empresa deve ser feita como no exemplo abaixo.
Barateiro (O)
Capital Picanhas
HEMOBRAS
PETROBRAS

Acerca dos arquivos correntes, julgue os itens subsequentes.

- 91** Os arquivos correntes ou arquivos ativos, no cumprimento de suas funções, respondem, muitas vezes, também pelas atividades de registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos, que são atividades conhecidas como destinação de documentos de arquivo.
- 92** Encerrado o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, estes podem ser transferidos ao arquivo intermediário ou recolhidos ao arquivo permanente.
- 93** O acesso e a utilização dos documentos correntes são restritos às pessoas ou empregados que acumularam (produziram ou receberam) esses documentos.
- 94** A eliminação de documentos nos arquivos correntes é feita a partir da aplicação de instrumentos de descrição arquivística.
- 95** A grande frequência de uso do documento é um elemento importante para identificar um documento como pertencente ao arquivo corrente.
- 96** A escolha do método de arquivamento no arquivo corrente é determinada pela espécie ou pelo gênero do documento.
- 97** O método alfanumérico é uma combinação de letras e números e faz parte do sistema semi-indireto.
- 98** O método numérico simples atribui um número a cada pasta de cliente (pessoa física ou jurídica), obedecendo à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética.
- 99** O método de arquivamento dígito-terminal é o único método em que o documento é que recebe o número e não a pasta.
- 100** A organização do arquivo corrente com pastas intituladas atas, correspondência recebida e expedida, contratos, acordos, fax, pareceres etc. corresponde a uma classificação por assunto.

O protocolo pode ser chamado de porta de entrada e saída de documentos de uma instituição. Acerca do protocolo e dos procedimentos administrativos, julgue os itens que se seguem.

- 101** O protocolo deve registrar apenas as correspondências oficiais, enquanto as outras espécies documentais deverão ser registradas e controladas por um outro sistema.
- 102** A data, a procedência, a espécie documental e o número do documento são elementos que devem ser registrados quando do recebimento dos documentos pelo protocolo.
- 103** O emprego da guia-fora facilita o rearquivamento e possibilita a cobrança das pastas não devolvidas no prazo estipulado.
- 104** O setor de protocolo, ao receber uma correspondência sigilosa, deverá abri-la para fazer o registro e encaminhá-la, com alta prioridade, ao destinatário.
- 105** No setor de protocolo, o recebimento de correspondências deverá ser seguido pela separação das correspondências oficiais das particulares.
- 106** A correspondência ostensiva deverá ser aberta, para, após se tomar conhecimento do conteúdo, verificar a existência de antecedentes.
- 107** A expedição de documento, diferentemente do recebimento, não necessita de registro no setor de protocolo.
- 108** Todo documento recebido por um setor de trabalho de uma instituição deverá ter uma cópia arquivada em outro setor, por questões de segurança e para facilitar o rápido acesso.
- 109** A ficha de protocolo (manual ou informatizada) deve conter os prazos de guarda dos documentos e a sua destinação final, além da descrição multinível defendida pelo Conselho Nacional de Arquivos.
- 110** A redistribuição dos documentos deve ser feita pelo setor de protocolo, que também deve anotar nos seus controles o novo destino, de cada documento.

Acerca da legislação aplicada às microempresas, julgue os itens a seguir.

- 111** O SIMPLES Nacional, é um regime tributário simplificado aplicável às pessoas jurídicas consideradas como microempresas ou empresas de pequeno porte. Nesse regime, os tributos são apurados por meio da aplicação de percentuais favorecidos e progressivos, incidentes sobre uma única base de cálculo, a receita bruta. Um exemplo de tributo que compõe esse regime de tributação é a contribuição para financiamento da seguridade social (COFINS).
- 112** Apesar de as empresas inscritas no SIMPLES Nacional não serem obrigadas a efetuar escrituração comercial para fins fiscais, os sócios terão isenção tributária dos rendimentos distribuídos na fonte e na declaração de ajuste do beneficiário, exceto os que corresponderem a pró-labore, aluguéis e serviços prestados.

113 A pessoa jurídica inscrita no SIMPLES Nacional é dispensada do recolhimento do salário-educação e da contribuição sindical patronal, mas deverá recolher normalmente as contribuições instituídas pela União destinadas ao SESC, ao SESI, ao SENAI, ao SENAC, ao SEBRAE e seus congêneres.

114 Está dispensada da retenção do imposto de renda na fonte sobre as importâncias pagas ou creditadas a pessoa jurídica inscrita no SIMPLES Nacional, inclusive o relativo aos ganhos de capital obtidos na alienação de ativos ou advindos de aplicações financeiras de renda fixa ou variável.

115 Quando a pessoa jurídica contribuinte do ICMS for excluída do regime de tributação do SIMPLES Nacional, os créditos de ICMS remanescentes não poderão ser aproveitados nos períodos de apuração subsequentes.

116 As pessoas jurídicas que se dediquem exclusivamente às atividades de creche, pré-escola ou ensino fundamental poderão optar pelo enquadramento no SIMPLES Nacional.

117 No caso de uma empresa iniciar as suas atividades no início de janeiro e não exercer a opção pelo SIMPLES Nacional, quando de sua inscrição no CNPJ, somente poderá fazê-la mediante alteração cadastral até o último dia útil do ano-calendário, permitindo-se que a opção comece a vigorar a partir do início do mês de janeiro do ano subsequente.

118 Quando uma empresa classificada como empresa de pequeno porte, já inscrita no SIMPLES Nacional, obtiver enquadramento como microempresa, essa alteração vigorará a partir do mês seguinte àquele em que ele obtiver o enquadramento, no próprio ano-calendário.

119 A microempresa deverá elaborar e manter o livro caixa, no qual devem ser registradas suas movimentações financeiras e bancárias.

120 A inscrição da pessoa jurídica no SIMPLES Nacional implica pagamento mensal unificado de diversos tributos, entre eles a contribuição para a seguridade social, relativa ao empregado.

PROVA DE REDAÇÃO

- Nesta prova, que vale **dez** pontos, faça o que se pede, usando o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DE REDAÇÃO**, no local apropriado, pois **não será avaliado fragmento de texto escrito em local indevido**.
- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de **trinta** linhas será desconsiderado.
- Na **folha de texto definitivo**, identifique-se apenas no cabeçalho da primeira página, pois **não será avaliado** texto que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.

Determinado setor da empresa Y tem como atribuição acompanhar o nível de satisfação dos clientes (pessoas físicas e pessoas jurídicas) com os serviços oferecidos pela empresa. Esse trabalho é considerado de alto nível, principalmente pelos clientes, pelo fato de a empresa Y sempre demonstrar grande conhecimento acerca das demandas de seus clientes. Essa situação permitiu à empresa aumentar, de forma avassaladora, o número de clientes. Para cada cliente, existe uma pasta correspondente no arquivo do setor. As pastas são numeradas seqüencialmente à medida que um novo cliente passa a utilizar os serviços da empresa.

O grande crescimento do número de clientes teve como conseqüência direta o aumento do número de pastas. O arquivo vertical de aço para pastas suspensas não comporta a quantidade de pastas abertas e o sistema de organização passou a não atender mais à necessidade de uma rápida localização de informações sobre os clientes, causando, em alguns momentos, certa tensão na relação entre empresa e cliente.

Considerando a situação acima descrita, redija um texto discursivo em que apresente uma proposta para melhorar a situação dos arquivos do setor. Em seu texto, aborde, necessariamente, os seguintes tópicos:

- ▶ análise das limitações do sistema atual de organização das pastas dos clientes;
- ▶ proposta de um novo método de ordenação das pastas dos clientes.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	