



FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2017

301 – ANALISTA ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO	Nº DE INSCRIÇÃO	ESCOLA	SALA	ORDEM
-------------------	-----------------	--------	------	-------

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

INSTRUÇÕES GERAIS

- O candidato receberá do fiscal:
 - Um Caderno de Questões contendo **50 (cinquenta) questões** objetivas de múltipla escolha;
 - Uma Folha de Respostas personalizada para a Prova Objetiva.
- Ao ser autorizado o início da prova, verifique se o Caderno de Questões corresponde ao emprego em que está inscrito, se a numeração das questões e a paginação estão corretas e se não há falhas, manchas ou borrões. Se algum desses problemas for detectado, solicite ao fiscal outro caderno completo de seu emprego. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- A totalidade da Prova terá a duração de **3h30min (três horas e trinta minutos)**, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva.
- Após o período de **1h (uma hora)** de permanência na sala, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sua sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.
- Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da prova.
- Caso seja necessária a utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar permissão ao fiscal de sala, que poderá designar um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo manter-se em silêncio durante o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e, depois da utilização deste, ser submetido à revista. Na situação descrita, se for detectado que o candidato está portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.
- O candidato, ao terminar a prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências deste, bem como não poderá utilizar os sanitários.

INSTRUÇÕES – PROVA OBJETIVA

- Verifique se seus dados estão corretos na Folha de Respostas e se a totalidade de questões sobre as quais será avaliado está correta.
- A Folha de Respostas NÃO pode ser dobrada, amassada, rasurada, manchada ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
- Use caneta transparente de **tinta azul ou preta**.
- Assinale a alternativa que julgar correta para cada questão na Folha de Respostas.
- Para cada questão, existe apenas **1 (uma)** resposta certa – não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- O modo correto de assinalar a alternativa é cobrindo, completamente, o espaço a ela correspondente, conforme modelo abaixo:



- Todas as questões deverão ser respondidas.



04/2017

Espaço reservado para anotação das respostas - O candidato poderá destacar e levar para conferência.



FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2017

301 – ANALISTA ADMINISTRATIVO



NOME DO CANDIDATO	Nº DE INSCRIÇÃO
-------------------	-----------------

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	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

O gabarito da Prova Objetiva estará disponível no site da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)** a partir do dia **10 de abril de 2017**.

301 – ANALISTA ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto adaptado abaixo para responder às questões de 1 a 3.

FAPESP e Finep apoiarão pesquisas para superar desafios tecnológicos na agropecuária

A FAPESP e a Financiadora de Estudos e Projetos (Finep) anunciam o lançamento de uma chamada de propostas de pesquisas voltada ao setor agropecuário. O objetivo é apoiar o desenvolvimento de aplicativos com a finalidade de inovar procedimentos para o aumento da produtividade e da eficiência do setor.

As propostas serão recebidas até 20 de abril de 2017.

Os desafios e temas da chamada de proposta foram propostos pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo. Entre os desafios tecnológicos listados pela chamada, estão manejo integrado de pragas e de doenças; previsão de falhas e densidade de plantio em culturas; previsão de safra; determinação de perdas por causas infecciosas em rebanhos; previsão de consumo animal e relação com desempenho (inclusive para peixes); levantamento das feições erosivas por meio da análise de imagens de satélites; e gestão financeira da propriedade.

Outros temas de interesse são “Campo Sustentável – agricultura em harmonia com o meio ambiente”, “Atenção ao pequeno agricultor e agricultura familiar” e “São Paulo como centro da produção do conhecimento”.

A seleção pública dá continuidade à colaboração entre a FAPESP e a Finep e apoiará projetos de pesquisa de empresas paulistas, por meio da concessão de recursos do Programa de Apoio à Pesquisa em Empresas (PAPPE), do MCTI/FINEP/FNDCT, e de recursos orçamentários da FAPESP.

Serão apoiados projetos de desenvolvimento industrial e comercial de produtos ou serviços inovadores resultantes de pesquisas anteriores apoiadas pelo programa Pesquisa Inovativa em Pequenas Empresas (PIPE) Fases 1 e 2; ou que não tenham participado de fases anteriores do Programa PIPE; ou resultantes de recursos próprios da empresa ou de outras fontes.

Os recursos alocados para financiamento da chamada são da ordem de R\$15 milhões, sendo 50% com recursos da Finep e 50% com recursos da FAPESP. Esses recursos podem não

ser inteiramente executados em razão da análise de mérito das propostas apresentadas.

No mínimo 40% dos recursos alocados serão disponibilizados para empresas com faturamento de até R\$4,8 milhões. A chamada está aberta a microempresas, empresas de pequeno porte, pequenas empresas e médias empresas brasileiras, sediadas no Estado de São Paulo e constituídas, no mínimo, doze meses antes do lançamento do edital.

A seleção dos temas

De acordo com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, a proximidade com o produtor rural do estado de São Paulo permitiu, por meio dos institutos de pesquisa vinculados à Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios (APTA), Coordenadoria de Defesa Agropecuária e Coordenadoria de Assistência Técnica Integral, o levantamento das demandas, baseadas nas necessidades reais dos produtores.

Para o secretário Arnaldo Jardim, o desenvolvimento de aplicativos voltados às questões propostas pode auxiliar e agilizar as tomadas de decisão por parte do produtor rural, seja na produção propriamente dita, seja na gestão e comercialização de seus produtos.

“Na gestão da propriedade, temos as maiores deficiências dos nossos produtores. Apesar da evolução da agropecuária e da vanguarda do Brasil na área, muitas vezes os produtores rurais não veem suas propriedades como negócio, como uma empresa. A ideia é que esses aplicativos subsidiem o agricultor com informações importantes para o planejamento e crescimento de seu negócio”, diz.

Segundo Jardim, as informações geradas pelos aplicativos e a finalidade de gestão de alguns deles poderão melhorar e agilizar as tomadas de decisão no campo, resultando no aumento da produtividade e melhora de renda.

“No caso da previsão de safra, por exemplo, já existe software capaz de estimar a safra citrícola por meio de imagens via satélite. É possível fazer isso para outras culturas, como cana-de-açúcar, por exemplo. Também é possível levar essa tecnologia para identificar questões sanitárias nas lavouras, facilitando o manejo e o trato cultural”, afirma o secretário, lembrando que já existem no mercado, por exemplo, aplicativos que ajudam o pecuarista a escolher os melhores suplementos para a criação de bovinos, analisando o custo benefício dos produtos.

“Isso, sem dúvida, é uma ferramenta que auxilia os pequenos, médios e grandes produtores de gado. O mesmo pode ocorrer para todas as culturas agrícolas. A chamada abre

um leque de possibilidades e de fomento a tecnologias que, com certeza, ajudarão na assistência técnica ao produtor", finaliza.

A expectativa também é que sejam desenvolvidos aplicativos que facilitem a utilização de técnicas sustentáveis no campo e que ajudem o agricultor familiar a melhorar o desenvolvimento de sua propriedade.

Disponível em: <http://sbera.org.br/pt/2017/02/fapesp-e-finep-apoiarao-pesquisas-para-superar-desafios-tecnologicos-na-agropecuaria/>.

1. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e com a gramática normativa e tradicional, assinale a alternativa correta.

- (A) O trecho: "A chamada está aberta a microempresas, empresas de pequeno porte, pequenas empresas e médias empresas brasileiras (...)", transcrito do oitavo parágrafo, deve ser reescrito da seguinte maneira para que não ocorra erro gramatical ou prejuízo semântico: "A chamada está aberta à microempresas, empresas de pequeno porte, pequenas empresas e médias empresas brasileiras (...)".
- (B) O trecho: "É possível fazer isso para outras culturas, como cana-de-açúcar, por exemplo.", transcrito do décimo terceiro parágrafo, deve ser reescrito da seguinte maneira para que não ocorra erro gramatical ou prejuízo semântico: "É possível fazer isso para outras culturas, como cana de açúcar, por exemplo."
- (C) O trecho: "Apesar da evolução da agropecuária e da vanguarda do Brasil na área, muitas vezes os produtores rurais não veem suas propriedades como negócio, como uma empresa.", transcrito do décimo primeiro parágrafo, deve ser reescrito da seguinte maneira para que não ocorra erro gramatical ou prejuízo semântico de acordo com a nova reforma ortográfica: "Apesar da evolução da agropecuária e da vanguarda do Brasil na área, muitas vezes os produtores rurais não vêem suas propriedades como negócio, como uma empresa."
- (D) O trecho: "A ideia é que esses aplicativos subsidiem o agricultor com informações importantes para o planejamento (...)", transcrito do décimo primeiro parágrafo, deve ser reescrito da seguinte maneira para que não ocorra erro gramatical ou prejuízo semântico: "A ideia é que esses aplicativos subsidiem ao agricultor com informações importantes para o planejamento (...)".
- (E) O trecho: "A expectativa também é que sejam desenvolvidos aplicativos que facilitem a utilização de técnicas sustentáveis no campo (...)", transcrito do décimo quinto parágrafo, deve ser reescrito da seguinte maneira para que não ocorra erro gramatical ou prejuízo semântico: "A expectativa também é de que sejam desenvolvidos aplicativos que facilitem a utilização de técnicas sustentáveis no campo (...)".

2. De acordo com o texto e do que se pode depreender dele, analise as assertivas abaixo.

- I. A FAPESP e a Finep apoiarão pesquisas voltadas ao setor agropecuário, que visam ao desenvolvimento de procedimentos que aumentam a eficiência e a produtividade, propostos para a Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo.
- II. No que concerne aos recursos alocados para financiamento, 7,5 milhões de reais referem-se a recursos que devem ser disponibilizados pela FAPESP. Deste montante, 20% serão disponibilizados para empresas cujo faturamento seja inferior a 5 milhões de reais. Os outros 20% ficam a cargo da Finep.
- III. O levantamento das demandas, baseadas nas necessidades reais dos produtores, foi possível devido à aproximação com o produtor rural do estado de São Paulo. A tecnologia ajudará o agricultor rural a planejar, tomar decisões mais rápidas, fazendo com que aumente a produtividade e melhore a renda.

É correto o que se afirma em

- (A) I e II, apenas.
- (B) II e III, apenas.
- (C) III, apenas.
- (D) II, apenas.
- (E) I, II e III.

3. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e quanto à significação de palavras, observe o trecho transcrito do texto e, em seguida, assinale a alternativa em que a palavra destacada possa substituir a palavra destacada no trecho abaixo sem que ocorra erro gramatical e prejuízo semântico, observando as devidas alterações para ajuste ao trecho.

"(...) A chamada abre um leque de possibilidades e de fomento a tecnologias que, com certeza, ajudarão na assistência técnica ao produtor", finaliza."

- (A) "(...) A chamada abre um leque de possibilidades e de análise de tecnologias que, com certeza, ajudarão na assistência técnica ao produtor", finaliza."
- (B) "(...) A chamada abre um leque de possibilidades e de pesquisa de tecnologias que, com certeza, ajudarão na assistência técnica ao produtor", finaliza."
- (C) "(...) A chamada abre um leque de possibilidades e de incentivo a tecnologias que, com certeza, ajudarão na assistência técnica ao produtor", finaliza."
- (D) "(...) A chamada abre um leque de possibilidades e de incursão a tecnologias que, com certeza, ajudarão na assistência técnica ao produtor", finaliza."
- (E) "(...) A chamada abre um leque de possibilidades e de anuência a tecnologias que, com certeza, ajudarão na assistência técnica ao produtor", finaliza."

4. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e com o contexto, quanto à ortografia oficial, assinale a alternativa correta.

- (A) O Analista Administrativo enfrentou estes percalços com ombriedade.
- (B) O autor e os co-autores da pesquisa tecerão seus comentários em sessão pública.
- (C) Neste departamento, deve-se escrever relatórios com clareza e conscisão.
- (D) O resultado da pesquisa suscitou polêmicas entre os acadêmicos.
- (E) O colega de trabalho taxou-o de insensível no quesito atendimento ao cliente.

5. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e quanto à pontuação, observe abaixo os trechos transcritos da Internet e, em seguida, assinale a alternativa correta.

- (A) "O engenheiro francês Jules Henri Fayol, foi um dos principais personagens da Teoria Clássica da Administração. Aos 19 anos, Fayol entrou para uma companhia metalúrgica e carbonífera que se encontrava à beira da falência, após assumir um cargo de direção, conseguiu recuperar as finanças da empresa e levá-la a um novo patamar."
- (B) "Os princípios do Fordismo foram amplamente difundidos não apenas nos Estados Unidos, mas em todo o mundo, tornando-se uma das bases, da organização do processo, de produção nas indústrias, durante muito tempo, e, embora de maneira modificada, mantendo-se até hoje em muitos países."
- (C) "Apesar de sua atitude pessimista a respeito da natureza humana – já que considerava o operário como irresponsável, vadio e negligente – Taylor se preocupou em criar um sistema educativo baseado na intensificação do ritmo de trabalho em busca da eficiência empresarial e, em uma visão mais ampla, reduzir a enorme perda que o país vinha sofrendo com a vadiagem e a ineficiência dos operários em quase todos os atos diários."
- (D) "Em seu livro "Administração de Oficinas" (1903), Taylor propõe, a racionalização do trabalho por meio do estudo dos tempos e movimentos. Tal estudo visava a definir uma metodologia que deveria ser seguida por todos, os trabalhadores, pregando a padronização do método de trabalho, e das ferramentas utilizadas."
- (E) "A Teoria das Relações Humanas surgiu, como uma necessidade de humanizar e democratizar a Administração. Com o desenvolvimento das indústrias, e os conceitos de Taylor, Ford e Fayol, as organizações ficaram informais, frias. As pessoas eram tratadas apenas como uma ferramenta, para o processo produtivo."

6. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e com a gramática normativa e tradicional, quanto à concordância nominal, assinale a alternativa correta.

- (A) O Analista Administrativo tem que elaborar, conferir e transcrever bastantes documentos até sexta-feira.
- (B) Considerei inadequados a forma como o cliente foi tratado e a falta de compreensão em relação ao projeto de pesquisa apresentado.
- (C) Estão anexos as circulares que o Analista Administrativo redigiu.
- (D) É necessário a realização de diversas tarefas da rotina administrativa.
- (E) Esta ferramenta é ótimo para analisar as pesquisas encaminhadas para a Fundação.

7. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e com a gramática normativa e tradicional, quanto à concordância verbal, assinale a alternativa correta.

- (A) Perto de 100 pesquisadores encaminhou proposta à FAPESP para avaliação quanto ao mérito científico ou tecnológico.
- (B) Vários de nós propuseram melhorias no que concerne ao apoio à pesquisa e divulgação da ciência e tecnologia.
- (C) Confiam-se em pesquisas totalmente fundamentadas que promovam o avanço da fronteira do conhecimento.
- (D) Mil reais são pouco para o financiamento da pesquisa na área de Ciências Sociais.
- (E) Não se deve poupar esforços para cumprir as regras e realizar os procedimentos quando da análise de documentos e processos.

8. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e com a gramática normativa e tradicional, quanto à ocorrência ou não de crase, assinale a alternativa correta.

- (A) O Analista Administrativo estava realmente disposto à executar as tarefas de rotina administrativa, que envolvem o atendimento, bem como o controle de documentos.
- (B) Com um orçamento anual correspondente à 1% do total da receita tributária do Estado, a FAPESP apoia a pesquisa e financia a investigação, o intercâmbio e a divulgação da ciência e da tecnologia produzida em São Paulo.
- (C) Pedimos para que transmitissem a cada uma das pesquisadoras as instruções necessárias para dar prosseguimento ao desenvolvimento de novas tecnologias.
- (D) As propostas de projetos apresentadas por iniciativa dos estudantes de graduação e pós-graduação e de pesquisadores-doutores não podem ser encaminhadas à qualquer pessoa do departamento.
- (E) Eles precisam esclarecer algumas dúvidas a respeito da proposta encaminhada por aquela pesquisadora, mas, como se trata de uma dúvida técnica, outras pesquisadoras estarão aqui e perguntarei a que chegar primeiro.

9. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e com a gramática normativa e tradicional, quanto à colocação pronominal, assinale a alternativa correta.

- (A) Poucos ajudaram-me a conferir os relatórios a serem encaminhados ao presidente.
- (B) Nada foi feito, embora se conhecessem as informações que deveriam ser prestadas aos órgãos fiscalizadores.
- (C) Jamais disseram-me para zelar pelo equipamento e conservar as máquinas. Sou dedicado!
- (D) Gostaria de saber por que pediram-lhe para efetuar o controle e registro destas atividades utilizando este sistema.
- (E) Não manter-me-ia atualizado em relação às inovações tecnológicas de minha área somente se eu estivesse morto.

10. Coesão referencial é "aquela em que um componente da superfície do texto faz remissão a outro(s) elemento(s) nela presentes ou inferíveis a partir do universo textual" (KOCH, p. 31). A remissão pode ser feita para trás e para frente, constituindo uma anáfora ou uma catáfora. Diante do exposto, analise os exemplos abaixo, marque C para catáfora e A para anáfora e, em seguida, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- (A) O Analista Administrativo fez o levantamento de dados, informações e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, a fim de subsidiar trabalhos específicos. Ao terminar, ele entregou o trabalho ao chefe do departamento.
- (B) Ela era extremamente atenciosa e dedicada ao trabalho, minha colega!
- (C) Os três primeiros colocados no concurso para Analista Administrativo são estes: João, Maria e José.
- (D) Este pesquisador já entregou a proposta. Vi-o aqui na semana passada.
- (A) A / C / A / C
- (B) C / A / C / A
- (C) C / C / A / A
- (D) A / C / C / A
- (E) A / A / C / C

11. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e quanto à acentuação gráfica, assinale a alternativa correta.

- (A) Vou pôr o material de pesquisa sobre a sua mesa.
- (B) O chefe pediu para que eu averigüé todos os dados inseridos no sistema interno do departamento.
- (C) O funcionário que se aposentou era considerado insígne pelos ex-colegas de trabalho.
- (D) Pergunte se ele relacionou todos os itens que devem constar na ata de nossa reunião.
- (E) Poucas regras no departamento mudaram nesse interím.

12. "A coerência está diretamente ligada à possibilidade de se estabelecer um sentido para o texto, ou seja, ela é o que faz com que o texto faça sentido para os usuários, devendo, portanto, ser entendida como um princípio de interpretabilidade, ligada à inteligibilidade do texto numa situação de comunicação e à capacidade que o receptor tem para calcular o sentido deste texto" (KOCH, p. 21). Diante do exposto e de acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa, assinale a alternativa que apresenta uma oração considerada coerente.

- (A) O relatório está pronto; entretanto estou finalizando-o até o momento.
- (B) Peço a Vossa Excelência para manifestar ~~vossa~~ opinião a respeito das pesquisas porque as considere inadequadas, muito podres, nada a ver.
- (C) A formação acadêmica dos pesquisadores baseia-se no ensino particular. Onde há metodologias, professores e materiais melhores.
- (D) Suas filhas querem bolo? Elas parece quererem.
- (E) O departamento estava decorado com renas e gorros vermelhos. Era Carnaval!

13. De acordo com a gramática normativa e tradicional, quanto às figuras de linguagem e aos vícios de linguagem, marque F para a oração que apresentar uma figura de linguagem ou V para a oração que apresentar um vício de linguagem e, em seguida, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- (F) Leio Chiavenato desde a época da faculdade.
- () Ana disse à colega que seu chefe havia chegado.
- (F) A chefe ainda não foi embora, pois a bolsa dela ainda está no braço da cadeira.
- (V) Os pesquisadores encontrarão outra alternativa para solucionar este problema.
- (F) O financiamento da pesquisa não trará prejuízos ao erário público.
- (A) V / V / V / F / F
- (B) F / F / F / V / F
- (C) F / V / F / V / V
- (D) V / F / V / F / V
- (E) V / V / F / F / V

14. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e com a gramática normativa e tradicional, quanto à regência nominal, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Ela voltou à mesa resignada com as atuais condições de trabalho.
- (B) Para o Analista Administrativo, deve haver a primazia da razão sobre o sentimento no local de trabalho.
- (C) Neste departamento, há consonância da prática à teoria.
- (D) O que achou da resposta do chefe? Trata-se de uma resposta elucidativa de pontos obscuros para mim.
- (E) O novo Analista Administrativo está animoso de fazer algo.

15. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e com a gramática normativa e tradicional, quanto à regência verbal, assinale a alternativa **incorreta**.

(A) Os pesquisadores confutaram as teorias.
(B) Aqueles pesquisadores se digladiam contra aquela linha de raciocínio.
(C) O Analista exasperou-se quando o criticaram.
(D) Isso não tange ao assunto tratado em reunião.
(E) Os pesquisadores perscrutaram a verdade.

MATEMÁTICA

16. João Pedro aplicou R\$18.537,00 a uma taxa de juros composta de 0,9%a.m. Assinale a alternativa que apresenta o valor dos juros que João Pedro receberá ao final de 8 meses de aplicação.

(A) R\$1.914,47.
(B) R\$1.399,14.
(C) R\$1.377,47.
(D) R\$1.349,25.
(E) R\$1.331,98.

17. Considerando as propriedades das potências, assinale a alternativa que apresenta a forma simplificada para se escrever a expressão abaixo.

$$\left\{ \left[(190^8)^{15} \right]^7 \right\}^{10}$$

(A) $190^{0,01}$
(B) 190^{40}
(C) $190^{\frac{40}{10}}$
(D) 190^{8400}
(E) 190^{-20}

18. Sr. Jerônimo foi contratado para construir um muro de 24 metros de comprimento e 2 metros de altura. Para a tarefa, despendeu 7 horas. Assinale a alternativa que apresenta a quantidade de horas que serão necessárias para construir um muro de 32 metros de comprimento e 3 metros de altura.

(A) 11 horas.
(B) 12 horas.
(C) 13 horas.
(D) 14 horas.
(E) 15 horas.

19. Assinale a alternativa que apresenta o próximo número da sequência abaixo, que atende a certa lógica de construção.

5, 12, 37, 44, 69, 76, 101, ...

(A) 108.
(B) 112.
(C) 125.
(D) 133.
(E) 139.

20. Lissandra comprou certa quantidade de suco de maracujá e costuma beber 180mL desse suco por dia. Se ela bebesse 130mL por dia, com o mesmo volume comprado, poderia beber o suco por mais 4 dias. Considerando as informações expostas, assinale a alternativa que apresenta a quantidade de suco comprada por Lissandra.

(A) 1 litro e 955 mililitros.
(B) 1 litro e 949 mililitros.
(C) 1 litro e 924 mililitros.
(D) 1 litro e 893 mililitros.
(E) 1 litro e 872 mililitros.

NOÇÕES DE INGLÊS

Read the adapted text below to answer questions 21 and 22.

A perfect office – Career in Office Administration

No office would be able to function effectively with the structural backbone – the administrative staff.

Sector overview

Technology can make the various jobs easier, but the fact remains, that there needs to be a person to run the technology effectively. The job in question here is one that you watch happening in every office in every city or town in every country. Whichever office you go to, one thing is common. Virtually every business needs office support personnel. This is needed and is not likely to change anytime soon. Many small businesses started out by working without support staff (admin or assistants), but with expansion, they had to give in and hire.

It is understandable that when dealing with the employees internally and in dealing with other business parties externally, businesses need the services of such personnel, apart from the day-to-day office administration functions. Whatever the number of people working in the administrative capacity in an office, the role could mean looking after several functions. It could all include handling the telephone, dealing with difficult phone calls from customers or other parties, handling challenging clients,

maintaining reports, accounting for petty cash, mail management, banking work, and so on.

In fact in several companies and professions, a trusted administrative assistant is looked upon as a confidant. Many managers prefer assistants who know everything about them, about their lives and especially about their style of work. There is something deeply comforting about having everything in office run smoothly, and meetings happening on time, with the correct coffee and snacks. And for that, you need personnel!

To get there

Since a formal education may not be necessary to get a job, there is no single route to becoming an administrative assistant. There are several ways in which one can go about it. It often happens that people get a job, and learn on it and develop expertise while working. Even then, there are certain soft and behavioural skills, apart from technical skills that assistants are supposed to have.

Aspirants should ideally think of taking a professional course, since the curriculum is designed to look into particular job descriptions and so training will be offered in those areas. This training provides an upper hand in many cases in terms of getting a good job. In either case, the skills are essential. When hiring office support personnel, many companies look for employees with a combination of the types of technical skills that are needed in the particular job as well as a positive attitude and strong communication skills. With technology now ruling the roost, most positions look for personnel who not only display the soft skills to work on the job, but also have a fair knowledge of operating computers and the required software on them. Often, before recruitment, companies ask applicants to take several tests to gauge their abilities in handling the tasks that lie ahead.

(...)

Whatever the designation or the title, the person in charge of office administration (management) carries a lot of responsibility. The diverse duties comprise those that must be performed on a daily basis, and some that need to be handled on a case-to-case basis. The role may vary with the business and the size of the office, but the primary duty is to ensure that the daily running of the office is smooth. Among other things, the office administrator is responsible for collecting and sending out mail, for directing the calls to the appropriate offices or extensions, and making sure that the documentation is in place.

These job prospects are usually high for those who are qualified, since offices will always need administrative personnel, and with expansion, they tend to take on more and more people. Openings can be found at departments and offices

in the public as well as private sectors, no matter the industry. A variety of positions are available depending upon the work and the kind of hours to be put in. Usually, the office administrators and assistants have fixed hour jobs. It is a good option for those looking for a little flexibility, or even a single shift, and they should be able to work something out with employers.

Salaries vary like night and day. They depend heavily on the size of the organization, the duties involved, the tasks assigned and most importantly, the experience the person has.

Available in: <http://www.freepressjournal.in/education/a-perfect-office-career-in-office-administration/656443>. Adapted.

21. According to the text, analyse the assertions below.

- ☒ I. Due to the technology, many companies do not call for office support personnel.
- ☒ II. In many companies, a reliable administrative assistant can be taken as a person you can share feelings and secrets.
- ☒ III. The one and only responsibility that the office administrator carries is sending and receiving mails.

The correct assertion(s) is(are):

- (A) I and II, only.
- (B) II and III, only.
- ☒ (C) II, only.
- (D) I and III, only.
- (E) I, II and III.

22. Read the excerpt below taken from the text and choose the alternative that presents an antonym of the underlined phrase.

"Whatever the designation or the title, the person in charge of office administration (management) carries a lot of responsibility."

- (A) At the helm of.
- (B) Running.
- ☒ (C) Misleading.
- (D) At the wheel of.
- (E) Overseeing.

23. Read the sentences below and choose the alternative that fills in respectively and correctly the blanks.

- I. I shall _____ the proceedings of each meeting.
- II. A _____ is used as an official note inside an organization or a company.
- III. "Cheers" is an informal example of closing _____.

- (A) I. minute/ II. memo/ III. salutation
 (B) I. rewrite/ II. story/ III. text
 (C) I. contact/ II. rule/ III. analysis
 (D) I. appreciate/ II. reunion/ III. apology
 (E) I. change/ II. form/ III. agreement

24. Mr. Thompson works in the administrative area of a company. He has just received an e-mail of one of his clients. Mr. Joe Peterson is making a request to him. Read the e-mail below:

Dear Mr. Thompson,

We would be grateful if you could send us the report from last month.

Yours sincerely,
 Joe Peterson

Human Resource Manager

Based on the message above and the given context, analyse the way(s) which can be used to reply to a request such as Joe Peterson's request.

- I. "As you requested...".
 II. "As promised...".
 III. "In answer to your enquiry...".

The correct way(s) is(are):

- (A) I, only.
 (B) II, only.
 (C) I and III, only.
 (D) I, II and III.
 (E) I and II, only.

25. Consider that you and your friend work in the administrative area of a company. Based on this information, choose the alternative which the word presented is **not** part of your routine context.

- (A) Files.
 (B) Data.
 (C) Ladle.
 (D) Attendance.
 (E) Typing.

ATUALIDADES

26. De acordo com notícia veiculada em março de 2017, no portal G1, tal país anunciou que retirará do mercado a carne brasileira supostamente adulterada e procedente dos 21 estabelecimentos investigados na operação Carne Fraca. A informação foi confirmada pelo Ministério da Agricultura. Este país é o maior importador de carne bovina do Brasil, segundo dados do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC), da Secretaria de Comércio Exterior (SECEX) e do Departamento de Estatística e Apoio à Exportação (DEAEX). Diante do exposto, assinale a alternativa que apresenta a que país a notícia faz referência.

- (A) Coreia do Norte.
 (B) Hong Kong.
 (C) Tailândia.
 (D) Cingapura.
 (E) Japão.

27. Segundo notícia veiculada em janeiro de 2017, no portal UOL, estrangeiros com residência permanente assegurada pelo "green card" também estão incluídos na ação executiva assinada pelo presidente dos EUA, Donald Trump, que impede a entrada de cidadão de sete países de maioria muçulmana no país. Trata-se do veto ao acesso de refugiados aos EUA e a visitantes e turistas dos seguintes países:

- (A) Afeganistão, Arábia Saudita, Egito, Jordânia, Kuwait, Omã e Turquia.
 (B) Bahrein, Catar, Chipre, Egito, Irã, Kuwait e Somália.
 (C) Chipre, Emirados Árabes, Irã, Israel, Líbia, Omã e Síria.
 (D) Afeganistão, Arábia Saudita, Catar, Iêmen, Iraque, Sudão e Turquia.
 (E) Iêmen, Irã, Iraque, Líbia, Síria, Somália e Sudão.

28. De acordo com notícia veiculada em março de 2017, no portal IG, das 130 premiações do Nobel da Paz que já foram entregues desde 1901 – quando o prêmio foi criado – apenas 17 foram entregues a mulheres, ou seja, 13%. O dado é mais um indicativo sobre o pouco reconhecimento das personalidades femininas na história mundial. Assinale a alternativa que **não** apresenta uma das mulheres ganhadoras do Nobel da Paz.

- (A) Zilda Arns Neumann.
 (B) Madre Teresa de Calcutá.
 (C) Jane Addams.
 (D) Emily Greene Balch.
 (E) Malala Yousafzai.

29. Com relação à notícia veiculada em março de 2017, no portal UOL, analise as assertivas abaixo.

- I. A diretora geral da Organização Mundial da Saúde (OMS), Margaret Chan, fez um alerta, em Viena, que as drogas causam cerca de dois milhões de mortes anuais e que, em alguns aspectos, a situação piorou nos últimos anos.
- II. A diretora da OMS, Margaret Chan, pediu, perante os 53 países da Comissão, que seja abordado o consumo de drogas como um problema de saúde pública e não com medidas penais. Entre os países da Comissão estão Irã e China, países com castigos severos para o consumo de drogas e o narcotráfico, que podem inclusive chegar à pena de morte.
- III. O principal objetivo do controle de drogas é salvar vidas e reduzir os danos sociais causados pelo seu consumo.

É correto o que se afirma em

- (A) I e II, apenas.
- (B) I e III, apenas.
- ☒ (C) II e III, apenas.
- ☒ (D) I, II e III.
- (E) II, apenas.

30. Com relação à notícia veiculada em março de 2017, no portal G1, quanto às eleições na Holanda, marque V para verdadeiro ou F para falso e, em seguida, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- () As eleições na Holanda são consideradas um termômetro da ascensão da extrema-direita na Europa em um ano de eleições em todo o continente.
- () Uma pesquisa publicada pelo site de referência Peilingwijzer aponta o Partido Liberal e Democrata (VVD) do primeiro-ministro Mark Rutte à frente, com 17% das intenções de votos.
- () A reta final de campanha no país foi marcada pela crise diplomática entre Haia e Ancara, após as autoridades holandesas proibirem ministros turcos de participar de comícios em apoio ao presidente Recep Tayyip Erdogan, em Roterdã.

- (A) F/V/F
- ☒ (B) V/V/V
- (C) F/F/V
- (D) V/F/F
- (E) F/F/F

ANALISTA ADMINISTRATIVO (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

31. Podem ser encontrados na área de trabalho do Windows XP:

- I. ícones (atalhos para os programas mais utilizados).
- II. plano de fundo (papel de parede).
- III. botão "Iniciar".
- IV. barra de tarefas.
- V. barra de Logon.

É correto o que está contido em

- ☒ (A) I, II, III e IV, apenas.
- (B) I, II, III e V, apenas.
- ☒ (C) I, III e IV, apenas.
- ☒ (D) II, IV e V, apenas.
- ☒ (E) I, III, IV e V, apenas.

32. Quanto aos arquivos de computador, assinale a alternativa correta.

- ☒ (A) São todos os dados e as informações que se inserem em determinado programa e se salvam com um nome e uma extensão correspondente ao programa utilizado.
- ☒ (B) São configurações de contas e senhas de usuário que possuem acesso à área de trabalho.
- ☒ (C) São opções de organização das janelas dos programas que permitem alterar as informações entre elas.
- (D) São recursos básicos do computador, incluindo a memória, o tempo de processo, os discos etc.
- (E) São pastas exclusivas de cada usuário com o intuito de permitir a confidencialidade dos documentos ali encontrados.

33. Assinale a alternativa que apresenta a principal característica do local definido como área de transferência.

- ☒ (A) É uma área de armazenamento temporário de informações cada vez que se faz um Ctrl + X ou um Ctrl + C.
- (B) É o local que armazena, temporariamente, os arquivos ou as pastas excluídas.
- ☒ (C) É o ponto de partida para a execução de, praticamente, todas as atividades do Windows XP.
- ☒ (D) É uma forma simples e segura de desligar o computador e evitar possíveis danos em seus arquivos.
- ☒ (E) É um atalho para alternar entre janelas.

34. Assinale a alternativa que apresenta a definição de Programas e Aplicativos.

- (A) Softwares que funcionam como um conjunto de ferramentas e realizam tarefas e trabalhos específicos.
- (B) Conjunto de softwares cuja função é gerenciar os recursos do sistema.
- (C) São aqueles que, uma vez instalados, são impossíveis de serem removidos, somente com a formatação.
- (D) Softwares localizados na barra de ferramentas que restauram arquivos e criam os pontos de restauração.
- (E) São bibliotecas de códigos que auxiliam no manuseamento do computador.

35. O Microsoft Word 2007 é um software voltado para a



edição de textos, que oferece o ícone dentro seus recursos. Sobre esse ícone, assinale a alternativa que apresenta em que guia pode-se encontrá-lo e sua função, respectivamente.

- (A) Na guia "Formatar"; função de cortar partes de qualquer imagem.
- (B) Na guia "Designer"; função de alterar o espaçamento de parágrafos das imagens.
- (C) Na guia "Layout da Página"; função de definir o tamanho das margens de somente uma imagem.
- (D) Na guia "Revisão"; função de inserir comentários na imagem.
- (E) Na guia "Exibição"; função de criar uma capa com uma imagem selecionada.

36. Considerando o uso do Microsoft Word 2007, assinale a alternativa que apresenta a combinação de teclas que deve ser utilizada para centralizar um parágrafo selecionado.

- (A) Ctrl + E
- (B) Ctrl + U
- (C) Ctrl + [
- (D) Ctrl + L
- (E) Ctrl + I

37. Com relação ao Microsoft Excel 2007 e sua configuração padrão, assinale a alternativa que apresenta a fórmula correta a ser aplicada na célula A11, para obter o total dos valores contidos na célula A2 até a célula A10.

- (A) =SOMA(A2:A10)
- (B) =SOMA(A2*A10)
- (C) =TOTAL(A2:A10)
- (D) =SOMA(A2;A11)
- (E) =SOMA(A2-A10)

38. Com relação ao Microsoft Excel 2007, assinale a alternativa que apresenta a fórmula que contém uma referência absoluta.

- (A) =SOMA(A2:A5)/10*\$C\$5
- (B) =SOMA(A2:A5)*0*C1
- (C) =MEDIA(C5:B9)*6*C5
- (D) =ABS(C7)
- (E) =A2+A3+A4+A5

39. No Microsoft Excel 2007, as células estão preenchidas da seguinte forma: A2 = 10, A3 = 20, A4 = 25, B2 = 30, B3 = 40, B4 = 55. Considerando que a fórmula =A2+\$A\$3+A4 foi escrita na célula A5, após copiar o conteúdo da célula A5 e colar na célula B5, é correto afirmar que o valor que aparecerá na célula B5 será o seguinte:

- (A) 105.
- (B) 125.
- (C) 85.
- (D) 95.
- (E) 70.

1		
2		
1		

40. Com relação ao Microsoft PowerPoint 2007, assinale a alternativa que apresenta a opção que imprime vários slides em uma mesma página.

- (A) Folhetos.
- (B) Anotações.
- (C) Slides em Página Inteira.
- (D) Estrutura de tópicos.
- (E) Layout.

41. No Microsoft PowerPoint 2007, na guia "Inserir", observam-se várias opções. Sobre essas opções, analise as proposições abaixo.

- I. Régua e linhas de grade.
- II. Verificar ortografia e macros.
- III. Caixa de texto e WordART.
- IV. Tabela e formas.
- V. Cabeçalho e rodapé e som.

Diante do exposto, pode-se afirmar que os recursos que não estão localizados na guia "Inserir" estão contidos em

- (A) I e II, apenas.
- (B) II, III e V, apenas.
- (C) I, III, IV e V, apenas.
- (D) IV e V, apenas.
- (E) I e V, apenas.

42. Ao enviar um e-mail utilizando o Microsoft Outlook, existem campos disponíveis para preenchimento obrigatório pelos usuários. Sobre esses, analise as proposições abaixo.

- ☒ I. Endereço de e-mail do destinatário.
- ☒ II. Assunto da mensagem.
- ☒ III. Dados do servidor de e-mail do destinatário.
- ☒ IV. Escopo do e-mail.
- ☒ V. Cc e Co.

Diante do exposto, pode-se afirmar que **não** são campos disponíveis para preenchimento obrigatório pelos usuários os que estão contidos em

- ☒ (A) II, III, IV e V, apenas.
- (B) I, II, IV e V, apenas.
- (C) I, III, IV e V, apenas.
- (D) I, II e III, apenas.
- (E) II, III e IV, apenas.

43. Quanto ao Microsoft Outlook, analise as assertivas abaixo.

- I. Calendário integrado, que permite o agendamento de reuniões, eventos e compromissos.
- II. Conexão com servidores de e-mail IMAP e POP3.
- III. Definir ou remover tarefas.
- IV. Definir ou remover lembretes.

É correto o que se afirma em

- ☒ (A) I e II, apenas.
- ☒ (B) III e IV, apenas.
- ☒ (C) II e III, apenas.
- ☒ (D) I, II e IV, apenas.
- ☒ (E) I, II, III e IV.

44. Ao excluir por engano um e-mail da Caixa de Entrada, do Microsoft Outlook 2010, e desejar devolver este para a mesma pasta, deve-se clicar com o botão direito do mouse sobre o e-mail excluído e deve-se selecionar uma opção para, em seguida, selecionar a opção referente à pasta Caixa de Entrada. Assinale a alternativa que apresenta tal opção.

- ☒ (A) Mover.
- (B) Desfazer.
- (C) Enviar.
- (D) Encaminhar.
- (E) Reverter.

45. Na Internet, encontram-se várias siglas como HTTP, FTP etc., e cada uma possui uma função. Assinale a alternativa correta referente à função do URL (*Uniform Resource Locator*).

- (A) É o endereço que permite encontrar recursos, como exemplo, de texto e imagem.
- (B) É o recurso que permite a impressão de páginas.
- (C) É a página inexistente ou que se encontra inacessível pelo usuário.
- (D) É o responsável por enviar arquivos para a web. Forma prática e versátil de transferência de arquivos; serve, basicamente, para que usuários possam enviar ou receber documentos da Internet por meio de um endereço no navegador ou um software instalado no PC.
- (E) É o recurso que auxilia na criação de portais de notícias.

46. Acerca da linguagem dos atos e das comunicações oficiais, assinale a alternativa correta.

- (A) A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter privativo desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade.
- (B) Há uma distância entre a língua falada e a escrita, sendo que uma das principais é que aquela incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

Não existe propriamente um "padrão oficial de linguagem"; o que há é o uso do padrão culto nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática.

- (D) A linguagem técnica deve ser empregada em toda e qualquer situação que a exija, sendo adequado o seu uso indistinto.
- (E) Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio à determinada área devem ser utilizados em determinadas situações, devendo explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração, mas não devem ser utilizadas em expedientes dirigidos aos cidadãos.

47. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem, entre outros:

- I. a impessoalidade.
- II. a formalidade e a padronização.
- III. a concisão.

É correto o que está contido em

- (A) I e II, apenas.
- (B) III, apenas.
- (C) II e III, apenas.
- (D) I e III, apenas.
- ☒ (E) I, II e III.

✓ 48. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, o aviso, o ofício e o memorando são partes do documento no Padrão Ofício e eles devem conter determinadas partes. Sobre estas, assinale a alternativa correta.

- ✗ (A) Deve conter local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à esquerda.
- ☒ (B) Deve conter fecho, assinatura do autor da comunicação e identificação do signatário.
- ✗ (C) Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do memorando, deve ser incluído também o CEP.
- (D) Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente precisa conter a seguinte estrutura: introdução, que deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento; e desenvolvimento, em que há a obrigatoriedade de utilizar parágrafos de desenvolvimento e enumerá-los.
- ✗ (E) Tipo e número do expediente, antecedidos da sigla do órgão que o expede. *Aviso não*

✓ 49. Com relação ao memorando, marque V para verdadeiro ou F para falso e, em seguida, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- ☒ (V) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
 - ☒ (V) A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
 - ✗ (F) Os despachos ao memorando jamais devem ser dados no próprio documento e, sim, em adendos. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.
 - () De acordo com sua finalidade, o memorando apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.
- (A) F / F / V / V
 - (B) F / V / F / V
 - (C) V / F / V / F
 - (D) F / V / V / F
 - ☒ (E) V / V / F / F

✓ 50. Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer a determinadas formas de apresentação. Sobre essas formas, assinale a alternativa correta.

- ☒ (A) Deve ser utilizada fonte do tipo Arial de corpo 14 no texto em geral, 12 nas citações, e 8 nas notas de rodapé.
- ✗ (B) É obrigatório constar o número da página a partir da primeira.
- (C) O início de cada parágrafo do texto deve ter 1,5cm de distância da margem esquerda.
- ☒ (D) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.
- ✗ (E) Deve ser utilizado espaçamento duplo entre as linhas e de 3 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de duas linhas em branco.