



1

CONCURSO COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO – RJ

CONCURSO PÚBLICO

VESPERTINO

PROVA OBJETIVA – ESPECIALISTA PORTUÁRIO – SECRETARIADO EXECUTIVO

Leia atentamente as INSTRUÇÕES:

1. Confira seus dados no cartão-resposta: nome, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu.
2. Assine seu cartão-resposta.
3. Aguarde a autorização do Fiscal para abrir o caderno de provas. Ao receber a ordem do fiscal, confira o caderno de provas com muita atenção. Nenhuma reclamação sobre o total de questões ou falha de impressão será aceita depois de iniciada a prova.
4. Sua prova tem **60** questões, com **4** alternativas.
5. Preencha toda a área do cartão-resposta correspondente à alternativa de sua escolha, com caneta esferográfica (tinta azul ou preta), sem ultrapassar as bordas. As marcações duplas ou rasuradas ou marcadas diferente do modelo estabelecido no cartão-resposta poderão ser anuladas.
6. O cartão-resposta não será substituído, salvo se contiver erro de impressão.
7. Cabe apenas ao candidato a interpretação das questões, o fiscal não poderá fazer nenhuma interferência.
8. A prova será realizada com duração máxima de **4h**, incluído o tempo para a realização da prova objetiva e o preenchimento do cartão-resposta.
9. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas depois de decorrida **1h** do início das mesmas. Contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas enquanto não obtiver autorização expressa para tanto, sob pena de ser excluído do concurso.
10. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas levando o caderno de provas depois **1h30min** do início das mesmas.
11. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar o cartão-resposta preenchido e assinado, ao fiscal de sala.
12. Os **3** (três) últimos candidatos que realizarem a prova devem permanecer na sala para acompanhar o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes e assinar a ata de sala atestando que o envelope foi devidamente lacrado.

BOA PROVA!

**PROVA OBJETIVA – ESPECIALISTA PORTUÁRIO – SECRETARIADO EXECUTIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

01. Quais são os princípios básicos da organização formal?

- a) Estruturação – Avaliação – Instrumentalização – Planejamento estratégico.
- b) Abordagem – Gestão organizacional – Estratégia de trabalho – Especialização.
- c) Divisão do trabalho – Especialização – Hierarquia – Amplitude Administrativa
- d) Especialização do trabalho – Administração comportamental – Racionalismo – Instrumentalização.

02. A organização pode ser estruturada em três níveis diferentes. Indique abaixo esses níveis.

- a) Formal – Específico – Organizacional.
- b) Global – Departamental – Tarefas e operações.
- c) Tarefas e operações- Organizacional – Estratégico.
- d) Departamental – Funcional – Universal.

03. Existem dentro da abordagem neoclássica três tipos de organização formal, quais são?

- a) Autocrática – Subordinada – Hierárquica.
- b) Linear – Funcional – Linha-Staff.
- c) Hierárquica – Linha-Staff – Escalar.
- d) Subordinada – Autocrática – Linear.

04. Quais são os principais tipos de departamentalização, segundo Chiavenato (2000)?

- a) Por operações – Por estratégias – Por funções – Por projetos – Por Atividades – Por localização geográfica.
- b) Por funções – Por produtos ou serviços – Por localização geográfica – Por clientes – Por fases do processo – Por projetos.
- c) Por produtos ou serviços – Por operações – Por estrutura organizacional – Por localização geográfica- Por projetos – Por estratégias.
- d) Por tarefas – Por operações – Por fases do processo – Por serviços – Por funções – Por estrutura organizacional.

05. Quais são os princípios que permitem resolver o problema de departamentalização?

- a) De eficácia – De solução – De questionamento – De separação do controle.
- b) De solução – De supressão de concorrência – De maior uso – De especialização.
- c) De maior uso – De maior interesse – De separação do controle – Da supressão da concorrência.
- d) De maior uso – De solução - De supressão de concorrência – De questionamento.

06. Indique abaixo as quatro funções administrativas que devem ser desenvolvidas nas organizações.

- a) Processar – Estruturar – Controlar – Organizar.
- b) Formar – Executar – Dirigir – Controlar.
- c) Planejar – Organizar – Dirigir – Controlar.
- d) Planejar – Formar – Controlar – Organizar.

07. Qual é a função correta do planejamento dentro da organização?

- a) Definir etapas – Agrupar pessoas – Programar atividades – Alocar recursos.
- b) Motivar – Designar atividades – Definir planos para alcançá-los – Formular objetivos.
- c) Definir missão – Formular objetivos – Definir os planos para alcançá-los – Programar as atividades
- d) Formular objetivos – Agrupar pessoas – Orientar - Definir os planos para alcançá-los.

08. Existem três níveis distintos de planejamento dentro das organizações, quais são eles?

- a) Procedimental – Tático – Definido.
- b) Específico – Operacional – Metodológico.
- c) Estratégico – Tático – Operacional.
- d) Operacional - Metodológico – Tático.

09. Dirigir significa interpretar os planos para os outros e dar as instruções sobre como executá-los em direção aos objetivos a atingir. Os diretores dirigem os gerentes, estes dirigem os supervisores, assim por diante. Assim a direção pode se dar em três níveis distintos. Qual alternativa aponta estes três níveis corretamente?

- a) Global – Departamental – Operacional.
- b) Formal- Operacional- Tático.
- c) Estratégico – Global – Formal.
- d) Global – Estratégico – Institucional.

10. O controle é um processo cíclico dentro da organização, composto de quatro fases. Quais?

- a) Estabelecimento de padrões – Observação do desempenho – Comparação do desempenho – Ação corretiva.
- b) Estabelecimento de padrões – Funções administrativas – Ação corretiva – Índices de resultados.
- c) Estabelecimento de padrões – Ação corretiva – Observação do desempenho – Funções administrativas.
- d) Estabelecimento de padrões – Funções administrativas – Qualidade de desempenho – Especificação administrativa.

11. A função da administração financeira é obter recursos nas condições mais favoráveis possíveis e alocá-los de forma eficiente na empresa, neste sentido a administração financeira deve relacionar-se com quem?

- a) Contabilidade – Matemática Financeira – Economia.
- b) Contabilidade – Economia – Investimentos.
- c) Contabilidade – Matemática Financeira – Empréstimos.
- d) Contabilidade – Capital – Economia.

12. Logística são os processos da cadeia de suprimentos (supply chain) que planejam, estruturam e controlam, de forma eficiente e eficaz, o fluxo de armazenamento dos bens dos serviços e da informação relacionada, desde o ponto de origem até o ponto de consumo, para satisfazer o requisito do cliente. Neste sentido quais são as variantes da logística?

- a) De abastecimento – De distribuição – De manufatura – Organizacional.
- b) De abastecimento – De compra – De fluxo – Organizacional.
- c) De abastecimento – Organizacional – De armazenamento – De Tratamento.
- d) De abastecimento – De distribuição – De compra – De fluxo.

13. Flexibilidade, no que diz respeito ao manuseio de uma grande variedade de produtos; ao gerenciamento dos riscos associados a roubos, danos e avarias e à capacidade do transportador oferecer mais que um serviço básico de transporte, tornando-se capaz de executar outras funções logísticas. As respostas para cada uma destas exigências estão vinculadas ao desempenho e as características de cada modal de transporte, neste sentido qual do modal abaixo tem custo fixo baixo?

- a) Ferroviário.
- b) Aeroviário.
- c) Aquaviário.
- d) Rodoviário.

14. A administração de materiais visa abastecer, de modo contínuo, a empresa com material que seja necessário para as suas atividades. Quais são os cinco requisitos básicos para o abastecimento?

- a) Preço- Qualidade do produto- Quantidade – Variação financeira.
- b) Produtividade – Desempenho – Prazo – Estoque – Logística.
- c) Gerenciamento – Material – Quantidade Necessária – Condições de pagamento.
- d) Qualidade do material - Quantidade Necessária – Prazo de entrega – Preço – Condições de pagamento.

15. Correspondência é a forma de comunicação escrita que se estabelece entre pessoas (físicas ou jurídicas) para tratar de assuntos de mútuo interesse. Qual é a classificação correta para correspondência?

- a) Jurídica, impessoal, empresarial.
- b) Impessoal, técnica, particular.
- c) Particular, oficial, empresarial.
- d) Pública, privada, civil.

16. Em uma carta comercial enviada de uma empresa para uma indústria de Material de Construção Civil, qual foi forma correta da língua escrita que você utilizou para redigi-la?

- a) Língua regional.
- b) Língua coloquial.
- c) Língua vulgar ou inculta.
- d) Língua-padrão.

17. Existem vários tipos de correspondência, entre elas existe uma que se dá entre pessoas físicas, podendo ter ou não caráter de intimidade, qual é a classificação dessa correspondência?

- a) Oficial.
- b) Técnica.
- c) Empresarial.
- d) Particular.

18. Uma ATA é um (a):

- a) Resumo administrativo adicional cujo objetivo é confirmar ou corrigir dados emitidos em documento anterior.
- b) É um documento redigido firmado por uma pessoa em favor de outra.
- c) Resumo de fatos existentes dentro da empresa.
- d) Resumo escrito de fatos e decisões de uma reunião, assembléia para um determinado fim.

19. Em correspondência enviada para Procuradores, Secretários, Prefeitos, Ministros de estado, Governador, o pronome de tratamento correto para o endereçamento postal é:

- a) Vossa Excelência.
- b) V. Ex.^a
- c) Excelentíssimo Senhor.
- d) Ex.mo Sr. Fulano de Tal DD.

20. Eminentíssimo Senhor, pronome de tratamento vocativo utilizado para se referir a:

- a) Presidente da República.
- b) Papa.
- c) Monsenhores, Padres e Religiosos.
- d) Cardeais.

21. Para a elaboração de textos, tais como cartas, atas, contratos etc., o aplicativo utilizado no computador mais indicado é:

- a) Excel.
- b) Editor de Texto.
- c) Word.
- d) Power Point.

22. Qual é a estrutura CORRETA de uma Procuração Pública, lavrada em cartório:

- a) Data – Qualificação – Finalidade e poderes – Assinatura do outorgante – Assinatura de testemunhas, se houver, essas devendo ficar abaixo da assinatura do outorgante, à esquerda.
- b) Título – Data – Finalidade e poderes – Assinatura do outorgante – Assinatura de testemunhas, se houver, essas devendo ficar abaixo da assinatura do outorgante, à esquerda.
- c) Título – Finalidades e poderes – Qualificação - Assinatura do outorgante – Assinatura de testemunhas, se houver, essas devendo ficar abaixo da assinatura do outorgante, à esquerda.
- d) Título – Qualificação – Finalidades e poderes – Data e assinatura do outorgante - Assinatura de testemunhas, se houver, essas devendo ficar abaixo da assinatura do outorgante, à esquerda.

23. As formas mais comuns de arquivamento de documentos estabelecidas pela ABNT – Associação Brasileira de Técnicas são:

- a) Alfabética – Alfanumérica – Numérica - Por assunto - Cronológica.
- b) Ordem de chegada – Alfanumérica - Por assunto – Geográfica - Cromática.
- c) Numérica - Por manuseio - Por assunto – Cronológica - Alfabética.
- d) Alfanumérica - Por manuseio – Geográfica - Ordem de chegada - Cronológica.

24. Organizar documentos na empresa é uma atividade de grande importância, e comumente se baseia em nome, assunto, origem, destino, ordem cronológica e local, e os principais sistemas de classificação são:

- I - Alfabético;
- II – Cronológico;
- III – Geográfico;
- IV – Numérico;
- V – Natureza do documento.

Estão CORRETAS as afirmações sobre os principais sistemas de classificação de documentos:

- a) III e V, apenas.
- b) II, III e IV, apenas.
- c) I, II, III, IV e V.
- d) I, III e V, apenas.

25. Ao contrário das demais instituições de custódia de documentos os arquivos:

- a) Acumulam objetos representativos da cultura material e imaterial.
- b) Recebem documentos legais de diversas instituições com aval do depósito legal.
- c) Redigem a instrumentalização de contratos entre as empresas e pessoas, conferindo-lhes a fé pública.
- d) Reúnem documentos produzidos para fins administrativos, jurídicos e legais.

26. Ao conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e à eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de documentos de arquivo costuma-se denominar:

- a) Gestão de documentos.
- b) Bases de dados.
- c) Sistema de informação.
- d) Ciência da informação.

27. São rotinas do serviço de protocolo:

- a) Distribuição de correspondência e controle de tramitação de documentos.
- b) Distribuição e classificação dos documentos.
- c) Montagem de guia do acervo e recebimento de documentos.
- d) Distribuição de documentos e guarda do mesmo.

28. O contrato de aluguel, como documento, é exemplo de:

- a) Tipo.
- b) Gênero.
- c) Formato.
- d) Espécie.

29. O programa descritivo de uma instituição arquivística deve priorizar:

- a) Guias e inventários.
- b) Edição de textos e catálogos seletivos.
- c) Índices e catálogos.
- d) Catálogos seletivos e guias.

30. A organização de arquivos pode ser desenvolvida em várias etapas ou fases, qual é a estrutura correta desta organização?

- a) Análise dos dados coletados, planejamento, levantamento de dados, implantação e acompanhamento.
- b) Planejamento, análise dos dados coletados, implantação e acompanhamento, levantamento de dados.
- c) Implantação e acompanhamento, levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento.
- d) Levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo com atenção para responder às questões:

Muito do que gastamos (e nos desgastamos) nesse consumismo feroz podia ser negociado com a gente mesmo: uma hora de alegria em troca daquele sapato. Uma tarde de amor em troca da prestação do carro do ano; um fim de semana em família em lugar daquele trabalho extra que está me matando e ainda por cima detesto.

Não sei se sou otimista demais, ou fora da realidade. Mas, à medida que fui gostando mais do meu jeans, camiseta e mocassins, me agitando menos, querendo ter menos, fui ficando mais tranqüila e mais divertida. Sapato e roupa simbolizam bem mais do que isso que são: representam uma escolha de vida, uma postura interior.

Nunca fui modelo de nada, graças a Deus. Mas amadurecer me obrigou a fazer muita faxina nos armários da alma e na bolsa também. Resistir a certas tentações é burrice; mas fugir de outras pode ser crescimento, e muito mais alegria.

Cada um que examine o baú de suas prioridades, e faça a arrumação que quiser ou puder. Que seja para aliviar a vida, o coração e o pensamento - não para inventar de acumular ali mais alguns compromissos estéreis e mortais.

Luft, Lya, *Pensar é Transgredir*, Record. Disponível em: <http://cris57.blogspot.com/2008/04/prioridades-uma-crnica-de-lya-luft.html> (acesso: 16 abr. de 2010)

31. As trocas aconselhadas pela autora no primeiro parágrafo demonstram que ela só NÃO sugere que devemos:

- a) Abolir totalmente o consumismo de nossas vidas.
- b) Pensar antes de consumirmos tanta coisa.
- c) Dar mais valor às pessoas que nos rodeiam do que aos bens materiais.
- d) Conscientizar- nos de que o dinheiro não é tudo em nossas vidas.

32. De acordo com o texto, só NÃO está correto afirmar que quando a autora:

- a) Percebeu de fato o valor dos bens imateriais, passou a entreter-se mais.
- b) Apreendeu a gostar do que possuía, ficou mais divertida.
- c) Amainou seus anseios e ambições, tornou-se mais serena.
- d) Exacerbou os gastos, tornou-se uma pessoa menos agitada.

33. Observe o trecho: “Mas amadurecer me obrigou a fazer muita faxina nos armários da alma”. Nele, há o uso da:

- a) Linguagem conotativa.
- b) Linguagem denotativa.
- c) Linguagem informal, típica da fala.
- d) Linguagem formal, típica destes textos.

34. “Não sei se sou otimista demais (...)”. A respeito do período apresentado, está CORRETO afirmar que:

I. Trata-se de um período composto.

II. Trata-se de um período simples.

III. É um período formado por subordinação.

IV. É um período composto formado por coordenação.

V. “se sou otimista demais” é classificada como oração subordinada substantiva objetiva direta.

VI. “se sou otimista demais” é classificada como oração subordinada substantiva subjetiva.

VII. “Não sei” é classificada como oração principal.

VIII. Não há oração principal no período.

- a) I, III, V, VII.
- b) I, III, VI, VIII.
- c) II, III, VI, VII.
- d) II, IV, V, VIII.

35. “Resistir a certas tentações é burrice”. O termo destacado no trecho tem a mesma função do vocábulo destacado em:

- a) Encontrou-a muito assustada e ofegante.
- b) Ele está apto a cursar a faculdade agora.
- c) Este estilo musical é típico da Bahia.
- d) Passou a sentir-se a pior de todas as pessoas.

36. “Cada um que examine o baú de suas prioridades” O verbo em destaque está no:

- a) Presente do indicativo- como em: “Examine este material, por favor.”.
- b) Imperativo afirmativo- como em: “Participe da promoção e concorra a prêmios”
- c) Presente do subjuntivo- como em: “Até que a morte os separe”.
- d) Futuro do presente do indicativo, como em: “Espera-se que encontrem a cura para o câncer”.

37. “e faça a arrumação”. Analisando sintaticamente esta oração, tem-se:

- a) Sujeito indeterminado, predicado verbo-nominal e objeto direto.
- b) Sujeito simples, predicado verbal e objeto indireto.
- c) Sujeito elíptico, predicado verbal e objeto direto.
- d) Sujeito inexistente, predicado verbal e objeto indireto.

38. A concordância verbal só NÃO obedece à norma na alternativa:

- a) Falou-se muito bem sobre os projetos.
- b) Pensa-se em soluções para os problemas.
- c) Acreditam-se nas falsas promessas.
- d) Dão-se aulas de português.

39. A regra que explica o uso do acento grave em. “Mas, à medida que fui gostando mais do meu jeans, camiseta e mocassins, me agitando menos (...)”, é:

- a) Usa-se o acento indicativo de crase em todas as locuções adverbiais femininas.
- b) Usa-se o acento indicativo de crase em algumas locuções adverbiais de tempo.
- c) Usa-se o acento indicativo de crase em todas locuções prepositivas femininas.
- d) Usa-se o acento indicativo de crase em certas locuções conjuncionais femininas.

40. No aviso, ofício e memorando só NÃO deve conter a seguinte parte:

- a) Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.
- b) Vocativo: o nome e o cargo da pessoa que redige a comunicação.
- c) Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.
- c) Assunto: resumo do teor do documento.

RACIOCÍNIO LÓGICO

41. Aline, Bruna e Carla são irmãs e cada uma possui um carro. Um dos carros é preto, outro é prata e o terceiro é branco. Sabe-se que:

- 1) Ou o carro da Aline é preto ou o carro da Bruna é preto.

- 2) Ou o carro da Aline é prata ou o carro da Carla é branco.
3) Ou o carro da Bruna é branco ou o carro da Carla é branco.
4) Ou o carro da Carla é prata ou o carro da Bruna é prata.

Portanto, podemos concluir que:

- a) O carro da Aline é prata.
b) O carro da Bruna é preto.
c) O carro da Carla é prata.
d) O carro da Carla é branco.

42. Dizer que é falsa a afirmação: “Todos os rios são poluídos” é logicamente equivalente a dizer que é verdadeira a afirmação:

- a) Todos os rios são limpos.
b) Alguns rios são poluídos.
c) Nenhum rio é poluído.
d) Alguns rios não são poluídos.

43. Na prova de um concurso, analisando a nota dos quatro melhores candidatos, temos que Carlos obteve a mesma nota que Cláudio e maior do que a de Caio. Clarissa obteve a mesma nota que Caio. Logo, é CORRETO afirmar que:

- a) Carlos obteve nota menor que a de Clarissa.
b) Cláudio obteve nota maior que a de Clarissa.
c) Clarissa obteve nota maior que a de Cláudio.
d) Caio obteve nota maior que a de Cláudio.

44. Durante um julgamento, estavam sendo acusados José, Ricardo e Flávio separadamente, ou seja, podiam ser culpados os três, dois deles ou somente um. O advogado fez as seguintes afirmações:

- Flávio não é inocente;
- Se José é inocente, então Ricardo é culpado;
- Ou o Flávio é culpado ou o Ricardo é culpado, mas não os dois.

Analisando essas afirmações, e sabendo que eram todas verdadeiras, o júri pode concluir que:

- a) José e Flávio são os culpados e Ricardo é inocente.
b) José e Ricardo são os culpados e Flávio é inocente.
c) Ricardo e Flávio são os culpados e José é inocente.
d) Flávio é culpado e José e Ricardo são inocentes.

45. Considerando que seja verdade que: “Pelo menos um C é B” e que “Nenhum A é B”, então é necessariamente verdadeiro que:

- a) Pelo menos um C não é A.
b) Algum A é C.
c) Nenhum C é A.
d) Pelo menos um C é A.

46. Uma urna contém 10 bolas vermelhas e 8 bolas verdes. Retirando-se 3 dessas bolas, ao acaso, sem reposição, qual é a probabilidade de duas serem vermelhas e uma verde?

- a) $\frac{5}{17}$
b) $\frac{15}{17}$
c) $\frac{5}{34}$
d) $\frac{15}{34}$

47. Durante 15 dias, funcionando certo número de horas por dia, 10 máquinas produzem 75.000 peças. Se 3 dessas máquinas quebrarem, quantos dias as máquinas restantes levarão para produzir 56.000 peças, funcionando o mesmo número de horas por dia?

- a) 16 dias.
b) 12 dias.
c) 10 dias.
d) 8 dias.

48. Quantos números pares com algarismos distintos têm entre 999 e 5.001?

- a) 560.
- b) 1008.
- c) 1120.
- d) 2520.

49. Analise os argumentos a seguir:

Argumento I - Se eu for para Hollywood, então me torno artista de cinema.

Eu não me tornei artista de cinema.

Logo, eu não fui para Hollywood.

Argumento II - Se o cão está bravo, então ele morde.

O cão não está bravo.

Logo, ele não morde.

Assinale a alternativa correta sobre os argumentos serem válidos ou inválidos.

- a) I e II são válidos.
- b) I é inválido e II é válido.
- c) I é válido e II é inválido.
- d) I e II são inválidos.

50. Dividi igualmente 3.530 chicletes entre n alunos e me sobraram 5 unidades. No dia das crianças dividi 9.715 balas igualmente entre os mesmos alunos e restaram 40. Quantos alunos eu tenho?

- a) 25 alunos.
- b) 47 alunos.
- c) 75 alunos.
- d) 129 alunos.

GESTÃO PORTUÁRIA

51. A abertura dos Portos do Brasil foi um decreto de:

- a) D. Pedro I.
- b) D. João VI.
- c) D. Pedro II.
- d) Almirante Graça Aranha.

52. A abertura dos Portos do Brasil é datada de:

- a) 28 de Janeiro de 1808.
- b) 15 de Fevereiro de 1808.
- c) 23 de Fevereiro de 1809.
- d) 17 de Março de 1809.

53. Pelo decreto de 7 de Junho de 1809 criou-se a (o):

- a) Marinha Mercante.
- b) Marinha de Guerra.
- c) Mesa de Despacho Marítimo.
- d) Ministério da Marinha.

54. A primeira sede da Diretoria dos Portos e Costas pode ser encontrada ao considerar-se o inserido no Relatório do Ministro da Marinha, Almirante:

- a) Graça Aranha.
- b) Tamandaré.
- c) Carlos Epaminondas Becker.
- d) Alexandrino Faria de Alencar

55. Sobre o prazo de concessão de Portos Organizados, podemos encontrar a seguinte afirmação VERDADEIRA no Decreto 6.620 de 29 de outubro de 2008:

- a) O prazo da concessão será de até quinze anos, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado mais de uma vez, por prazo máximo igual ao período originalmente contratado.
- b) O prazo da concessão será de até vinte e cinco anos, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado uma única vez, por prazo máximo igual ao período originalmente contratado.
- c) O prazo da concessão será de até trinta anos, podendo, sem necessidade de justificativa, ser prorrogado uma única vez, por prazo máximo igual ao período originalmente contratado.
- d) O prazo da concessão será de até vinte e cinco anos, podendo, sem necessidade de justificativa, ser prorrogado uma única vez, por prazo máximo igual ao período originalmente contratado.

56. O organizador da “Companhia de Estabelecimento da Ponta de Areia”, no porto de Niterói, de onde partiam seus navios destinados à cabotagem na costa brasileira, como também de linhas para o Atlântico Sul, América do Norte e Europa foi:

- a) Almirante Karl Doenitz.
- b) Contra-Almirante Cezar Costa Suape.
- c) Visconde de Mauá.
- d) Almirante Tamandaré.

57. O governo imperial elaborou, em 1869, a primeira lei de concessão à exploração de portos pela iniciativa privada. Isso ocorreu logo após a inauguração da ferrovia:

- a) Rio de Janeiro Railway.
- b) Estrada de Ferro Mamoré.
- c) Estrada de Ferro Rio - Petrópolis.
- d) São Paulo Railway.

58. A Empresa de Portos do Brasil S/A - PORTOBRAS foi criada em:

- a) 1975.
- b) 1976.
- c) 1977.
- d) 1978.

59. A atividade de estiva em um porto corresponde a:

- a) Recebimento de cargas, conferência de cargas, transporte interno, abertura de volumes para conferência aduaneira, manipulação, arrumação, entrega de carregamento e descarregamento de embarcações.
- b) Contagem de volumes, anotações de suas características, procedência ou destino, conferência de notas fiscais, peação e despeação.
- c) A atividade de limpeza, conservação das embarcações, assim como de seus tanques e forragem de porões, pinturas e consertos em geral de embarcações.
- d) Atividade de movimentação de mercadorias no convés e/ou nos porões das embarcações, que podem ser principais ou auxiliares, incluindo transbordo, peação e despeação.

60. Dentro da própria “área primária do porto”, as atividades se dividem em:

- a) Capataz, estiva, guarda de carga, conserto de carga, guarda embarcação, bloco, operador portuário.
- b) Capatazia, estiva, conferência de carga, conserto de carga, vigilância de embarcação, bloco, operador portuário.
- c) Capataz, estiva, conserto de carga, vigilância de embarcação, bloco, operador portuário.
- d) Capatazia, estiva, operador de carga, conserto de carga, operador de deck, bloco, carimbagem de carga, operador de porão naval.

RASCUNHO: