



CADERNO DE PROVA

Processo Seletivo/Concurso Público nº 03/2012

Data de aplicação: 13/01/2013

Nível Médio

Cargos 100 a 123: AGENTE ADMINISTRATIVO

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

CHAVE DE SEGURANÇA:
A G A D 5 0

1. Confira se seu CADERNO DE PROVAS corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém cinquenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 50, uma prova de redação e uma folha rascunho.
2. Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
3. O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, que serão entregues pelo fiscal durante a prova, são os únicos documentos válidos para a correção das questões objetivas e da prova de redação expostas neste caderno.
4. Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
5. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua redação, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
6. No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
7. Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA ou a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
8. Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
9. A duração total das provas objetiva e de redação é de 4 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova -, à transcrição do texto para a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova de redação e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
10. Reserve, no mínimo, os 25 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
11. Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
12. É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
13. Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
14. Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA, a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO e deixe o local de prova.

INFORMAÇÕES

- 14/01/2013 - A partir das 15h (horário de Brasília) – Divulgação do Gabarito Preliminar das provas objetivas.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.

Para uso do Instituto QUADRIX



LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o poema abaixo para responder às questões 1 e 2.

O país das maravilhas

Não se entra no país das maravilhas,
pois ele fica do lado de fora,
não do lado de dentro. Se há saídas
que dão nele, estão certamente à orla
iridescente do meu pensamento,
jamais no centro vago do meu eu.
E se me entrego às imagens do espelho
ou da água, tendo no fundo o céu,
não pensem que me apaixonei por mim.
Não: bom é ver-se no espaço diáfano
do mundo, coisa entre coisas que há
no lume do espelho, fora de si:
peixe entre peixes, pássaro entre pássaros,
um dia passo inteiro para lá.

Antonio Cícero

QUESTÃO 1

A respeito do poema “O país das maravilhas” do letrista, filósofo e poeta carioca Antonio Cícero, podemos afirmar que:

- (A) A palavra “orla” refere-se a uma “extremidade”.
- (B) Os peixes é que são as maravilhas do mundo.
- (C) O “lume” seria a escuridão do espelho.
- (D) O espaço do mundo seria o espelho fora de si.
- (E) No fundo da água haveria o céu.

QUESTÃO 2

A significação correta da palavra “iridescente”, que está no quinto verso, é:

- (A) Que pega fogo e some.
- (B) Que é indecente ou indeciso.
- (C) Que traz turbulência.
- (D) Que passa rápido.
- (E) Que reflete ou mostra as cores do arco-íris.

QUESTÃO 3

Observe, com atenção, a tirinha.



(Disponível em <http://www.deposito-de-tirinhas.tumblr.com/>)

A resposta de Garfield indica que:

- (A) Ele não gosta dos programas da televisão.
- (B) O gato quer apenas assistir aos programas da televisão e, para isso, acha que não é preciso pensar.
- (C) Ele está bravo com seu dono e não quer pensar em respostas.
- (D) O gato está se divertindo bastante e sendo muito estimulado pelos programas da televisão.
- (E) Ele não gosta do apresentador do programa de televisão.

QUESTÃO 4

Assinale a alternativa em que todas as palavras estão acentuadas corretamente.

- (A) Íntransigente - pânico – ordem
- (B) Suprêmo - gênio – hidromasságem
- (C) Crepúsculo - ardência - fálencia
- (D) Plácida - lânguida - êxtase.
- (E) Singélo - clarividência - falida

QUESTÃO 5

Assinale a alternativa em que o uso do porquê está correto.

- (A) Ela não foi ao festival por quê sua mãe não permitiu.
- (B) Porque você ficou brava com seu primo?
- (C) Gosto muito de acerola porque é uma fruta azeda.
- (D) O garoto é entusiasmado por que é jovem.
- (E) As senhoras não pensam em tirar férias porque?

QUESTÃO 6

Marque a alternativa em que a grafia das palavras está correta.

- (A) É preciso reivindicar nossos direitos sempre.
- (B) Não é correto regeitar as pessoas dessa maneira.
- (C) Use o massarico e seu resultado será eficaz.
- (D) Não se esqueça de enxaguar os lençóis.
- (E) A bússula está quebrada, perdi a direção.

QUESTÃO 7

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas do texto “Sempre _____ bastante discussão a respeito dos imigrantes que habitam todo o mundo e das consequências da imigração. Porém, os governantes chegam à conclusão _____ a questão ainda precisa ser discutida e organizada de modo amplo”.

- (A) Houve – de que
- (B) Houveram – que
- (C) Havia – que
- (D) Houveram – de que
- (E) Existiram – que.

QUESTÃO 8

Leia as afirmações.

- I. Na frase “A menina é bela”, o adjetivo está no grau superlativo absoluto analítico.
- II. Em “Vou dar uma bronca nesse menininho”, temos o diminutivo do substantivo “menino”.
- III. Na sentença “Ele é inteligentíssimo”, o adjetivo está no grau superlativo absoluto sintético.

Estão corretas:

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

QUESTÃO 9

Assinale a alternativa em que há uma palavra com a ortografia incorreta.

- (A) Nunca vi um menino tão ansioso como ele.
- (B) É verdade que as moçoilas vão à festa?
- (C) Hoje irão paralisar o comércio da rua ao lado, não se esqueça disso.
- (D) Os mindigos estão juntos em uma praça.
- (E) Ele gosta de banalizar o que ouve nas palestras.

QUESTÃO 10

Observe as alternativas e assinale aquela em que a acentuação está correta.

- (A) A superfície do lago é bastante bonita.
- (B) A saída de emergência está logo ao lado.
- (C) Os ultimos a chegar serão reпреendidos.
- (D) De-me um café sem cafeína, por favor.
- (E) Este sanduiche está explendido!

RACIOCÍNIO LÓGICO**QUESTÃO 11**

Se André é francês, então Bruno não é alemão. Ou Bruno é alemão, ou Eduardo é espanhol. Se Pedro não é português, então André é francês. Ora, nem Laura é italiana e nem Eduardo é espanhol. Logo:

- (A) Pedro é português e André é francês.
- (B) Pedro não é português e Bruno é alemão.
- (C) Pedro é português e Bruno é alemão.
- (D) Se Bruno é alemão, André é francês.
- (E) Eduardo é espanhol ou André é francês.

QUESTÃO 12

Com 1260 kg de uma certa matéria-prima, uma fábrica pode produzir 1200 unidades por dia de determinado produto durante uma semana. Com 3780 kg de matéria-prima, por quantos dias será possível produzir 1800 unidades diárias desse mesmo produto?

- (A) 15
- (B) 14
- (C) 13
- (D) 12
- (E) 10

QUESTÃO 13

Numa reunião de veteranos, compareceram 100 pessoas, todas com menos de 80 anos. Nesse caso, o que NÃO podemos afirmar com certeza é que pelo menos duas pessoas entre as reunidas:

- (A) Nasceram no mesmo dia e mês.
- (B) Nasceram na mesma hora do dia.
- (C) Têm menos de 50 anos.
- (D) Têm mais de 50 anos.
- (E) Nasceram no mesmo mês e ano.

QUESTÃO 14

Se $\frac{(n+1)!}{n!} = 6$, então $\left(\frac{n!}{(n-1)!}\right)^2$ vale:

- (A) 25
- (B) 16
- (C) 36
- (D) 49
- (E) 9

QUESTÃO 15

João carrega dinheiro nos seus dois bolsos da calça, sendo que o bolso direito tem 3 reais a menos que o outro. Além disso, o triplo do valor que ele tem no bolso esquerdo mais o dobro do valor que ele tem no bolso direito somam 24 reais. Nesse caso, João está carregando:

- (A) 2 reais no bolso direito e 5 no esquerdo.
- (B) 2 reais no bolso esquerdo e 5 no direito.
- (C) 3 reais no bolso direito e 6 no esquerdo.
- (D) 4 reais no bolso direito e 7 no esquerdo.
- (E) 5 reais no bolso direito e 8 no esquerdo.

QUESTÃO 16

Três amigos (Pedro, Elias e Mauro) foram convidados para um baile de formatura e, para comparecerem, foram comprar ternos. Um deles comprou um terno azul, outro adquiriu um terno marrom e o terceiro um terno preto, sendo que cada um deles comprou em uma loja diferente, A, B ou C, não obrigatoriamente correspondentes à ordem acima. Pedro não comprou seu terno na loja C e nem de cor azul. Elias comprou seu terno na loja B. Mauro não comprou terno marrom nem azul. Sendo assim, em que loja e que cor de terno Pedro, Mauro e Elias compraram, respectivamente?

- (A) Loja B, azul; Loja A, marrom; Loja C, preto.
- (B) Loja A, azul; Loja C, marrom; Loja B, preto.
- (C) Loja A, marrom; Loja C, preto; Loja B, azul.
- (D) Loja B, marrom; Loja C, azul; Loja A, preto.
- (E) Loja C, preto; Loja A, marrom; Loja B, azul.

QUESTÃO 17

Ana executa uma tarefa 8 vezes mais rápido que Beatriz. Ambas trabalharam juntas por 4 horas e, depois desse período, Beatriz saiu e Ana terminou toda a tarefa em mais 2 horas. Em quanto tempo Beatriz executaria a tarefa se trabalhasse sozinha?

- (A) 5 h30 min
- (B) 6 h
- (C) 5 h
- (D) 6h30 min
- (E) 5h45 min

QUESTÃO 18

Se $\frac{a}{4} = \frac{b}{16}$ e $a + b = 4$, então a e b valem, respectivamente:

- (A) $5/4$ e $5/16$
- (B) 3 e 1
- (C) $5/2$ e $3/2$
- (D) $2/3$ e $10/3$
- (E) $4/5$ e $16/5$

QUESTÃO 19

Numa clínica médica trabalham 7 enfermeiras e 3 médicos. Quantas equipes distintas, de 2 profissionais cada, podem ser formadas nessa clínica com a participação de pelo menos uma enfermeira em cada equipe?

- (A) 34
- (B) 36
- (C) 38
- (D) 40
- (E) 42

QUESTÃO 20

Um triângulo isósceles tem 32 cm de perímetro e altura de 8 cm com relação à base (lado diferente dos outros 2). Sua área é de:

- (A) 16 cm^2
- (B) 25 cm^2
- (C) 36 cm^2
- (D) 39 cm^2
- (E) 48 cm^2

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Nas questões que avaliam os conhecimentos de noções de informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração padrão, em português, que o mouse está configurado para pessoas destros, que expressões como clicar, clique simples e clique duplo referem-se a cliques com o botão esquerdo do mouse e que teclar corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.




QUESTÃO 21

Como é comumente chamado o recurso de acessibilidade elaborado para pessoas que têm dificuldade em pressionar duas ou mais teclas de uma vez?

- (A) Alt Gr.
- (B) Clique.
- (C) Duplo clique.
- (D) Teclas de aderência.
- (E) Tecla do Windows.

QUESTÃO 22

No sistema operacional Windows 7, qual, das seguintes combinações de teclas, minimiza todas as janelas abertas?

- (A) Logotipo do Windows  + D.
- (B) Logotipo do Windows  + Z.
- (C) Logotipo do Windows  + tecla de Espaço.
- (D) Alt Gr + tecla de Espaço.
- (E) Alt Gr + Esc.

QUESTÃO 23

No programa MS Word 2010, como é chamada a função que serve para inserir trechos de conteúdo reutilizável, incluindo campos, propriedades de documento como título e autor ou quaisquer fragmentos de texto pré-formatado criados pelo usuário?

- (A) Estilo.
- (B) Caixa de Texto.
- (C) Partes Rápidas.
- (D) Suplementos.
- (E) Inserir texto.

QUESTÃO 24

Assinale a alternativa que apresenta as palavras que preenchem, respectivamente, as lacunas do seguinte texto sobre as notas de rodapé do programa MS Word 2010.

As notas de rodapé são _____ automaticamente conforme o texto vai sendo _____ no documento.

- (A) renumeradas; revisado
- (B) inseridas; revisado
- (C) renumeradas; movimentado
- (D) inseridas; atualizado
- (E) inseridas; corrigido

QUESTÃO 25

Para responder a esta questão, sobre as possibilidades da ferramenta Mala Direta, do programa MS Word 2010, leia cuidadosamente as afirmações a seguir.

- I. Com a Mala Direta pode-se fazer uma carta-modelo para ser enviada várias vezes por email, remetendo cada cópia a um destinatário diferente.
- II. Na Mala Direta podem-se inserir campos como Nome ou Endereço, que o Word substituirá automaticamente pelas informações de um banco de dados em cada cópia da carta-modelo.
- III. Na Mala Direta podem-se inserir campos como Nome ou Endereço, que o Word substituirá automaticamente pelas informações de uma lista de contatos em cada cópia da carta-modelo.

Está correto o que se afirma em:

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

A seguinte planilha deverá ser utilizada para responder às questões 26, 27 e 28, sobre o programa MS Excel 2010.

	A	B	C
1	OS ESTÁDIOS DA COPA DO MUNDO 2014		
2	ESTÁDIOS	CIDADES	CAPACIDADES
3	Arena Amazônia	Manaus	43.700
4	Arena Corinthians	São Paulo	68.000
5	Arena da Baixada	Curitiba	42.000
6	Arena das Dunas	Natal	45.000
7	Arena Pantanal	Cuiabá	43.600
8	Arena Pernambuco	Grande Recife	46.000
9	BeiraRio	Porto Alegre	60.000
10	Castelão	Fortaleza	67.000
11	Fonte Nova	Salvador	55.000
12	Mané Garrincha	Brasília	71.400
13	Maracanã	Rio de Janeiro	76.500
14	Mineirão	Belo Horizonte	67.000
15		TOTAL	685.200
16		MÉDIA	

QUESTÃO 26

É possível afirmar corretamente que:

- (A) Foi utilizada a ferramenta Classificar de A a Z.
- (B) Foi utilizada a ferramenta Classificar de Z a A.
- (C) Foi utilizada a ferramenta Auto-soma Σ .
- (D) Foi utilizada a ferramenta Filtro.
- (E) Foi utilizada a ferramenta Subtotal.

QUESTÃO 27

Assinale a alternativa que exibe uma fórmula correta para calcular, na célula C16, a média aritmética das capacidades dos estádios.

- (A) =MÉDIA(C3:C15)
- (B) =MÉDIA(C\$1:C\$15)
- (C) =MÉDIA(\$C1:\$C14)/12
- (D) =SOMA(C\$3:C\$15)/12
- (E) =SOMA(C\$3:C\$14)/12

QUESTÃO 28

Que resultado será exibido, ao se inserir em uma célula vazia a fórmula =MAIOR(C1:C15;2)?

- (A) 71400
- (B) 76500
- (C) 685200
- (D) 71400;76500
- (E) 685200;76500

QUESTÃO 29

Assinale a alternativa que não aponta uma característica da rede social Facebook.

- (A) Troca de mensagens.
- (B) Troca de emails.
- (C) Armazenamento de dados.
- (D) Computação nas nuvens.
- (E) Grupos de acesso limitado.

QUESTÃO 30

Para responder a esta questão, sobre Worm, leia cuidadosamente as afirmações a seguir.

- I. Um Worm é um programa autorreplicante, semelhante a um trojan.
- II. O Worm é um programa completo e não precisa de outro para se propagar.
- III. Um worm pode ser projetado para tomar ações maliciosas após infestar um sistema, além de se autorreplicar pode também eliminar arquivos ou enviar documentos por email.

Está correto o que se afirma em:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 31**

A prestação de serviços públicos à coletividade é executada através da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de forma direta ou indireta, conforme a repartição administrativa de competências expressa na Constituição Federal. O Poder Público exerce suas funções administrativas por meio de órgãos, agentes e pessoas jurídicas. O Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, por exemplo, criado pela Lei Federal nº 3.820/1960 e dotado de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, tem por missão *“orientar e fiscalizar o profissional para torná-lo consciente da importância da conduta ética da profissão com a saúde pública, proporcionando seu desenvolvimento e ainda a satisfação de integrar uma entidade eficaz e de referência, como usuário/cliente, voluntário e funcionário”*. O Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo é uma:

- (A) Autarquia Federal
- (B) Autarquia Estadual.
- (C) Autarquia Municipal.
- (D) Empresa Pública.
- (E) Fundação Pública.

QUESTÃO 32

Da leitura da Constituição Federal emergem vários princípios que devem pautar a Administração Pública. Entretanto, por estarem claramente relacionados no art. 37 da CF, vários estudiosos da matéria descrevem cinco regras de observância obrigatória e perene como Princípios Básicos da Administração Pública. Essas regras são conhecidas pela sigla **LIMPE**. São os princípios da **Legalidade**, da **Impessoalidade**, da **Moralidade**, da **Publicidade** e da **Eficiência**. Aponte, entre as opções enumeradas, qual princípio estará sendo ferido se um prefeito, utilizando recursos da prefeitura, construir uma estrada interligando a área principal do município a uma propriedade particular de um seu parente, sem atendimento de verdadeira finalidade pública.

- (A) Princípio da Legalidade
- (B) Princípio da Impessoalidade.
- (C) Princípio da Moralidade
- (D) Princípio da Publicidade.
- (E) Princípio da Eficiência.

QUESTÃO 33

O exercício da profissão farmacêutica, como todo exercício profissional, tem uma dimensão ética que é regulada por um Código de Ética próprio e pelos diplomas legais em vigor, cuja transgressão resultará em sanções disciplinares por parte do Conselho Regional de Farmácia, após apuração pelas suas Comissões de Ética, independentemente das penalidades estabelecidas pelas leis do País. Para exercer sua profissão, o farmacêutico deve seguir alguns princípios fundamentais. Assinale, entre as seguintes opções, qual corresponde a uma tradução incorreta de um dos princípios fundamentais da profissão.

- (A) Os farmacêuticos respondem pelos atos que praticarem ou pelos que autorizarem no exercício da profissão.
- (B) Cabe ao farmacêutico zelar pelo perfeito desempenho ético da Farmácia e pelo prestígio e bom conceito da profissão.
- (C) Para que possa exercer a profissão farmacêutica com honra e dignidade, o farmacêutico deve dispor de boas condições de trabalho e receber justa remuneração por seu desempenho.
- (D) A profissão farmacêutica, em qualquer circunstância ou de qualquer forma, pode ser exercida exclusivamente com objetivo comercial.
- (E) Em seu trabalho, o farmacêutico não pode se deixar explorar por terceiros, seja com objetivo de lucro, seja com finalidade política ou religiosa.

QUESTÃO 34

O industrial francês Henri Fayol é considerado por muitos estudiosos da Administração como o verdadeiro pai da moderna teoria da administração. Fayol enumerou, com base em sua experiência, 14 princípios básicos de Administração.

“Lealdade e devoção devem ser conseguidas pelo administrador, mediante uma combinação de interesse humano e justiça ao lidar com os subordinados”. A justiça deve prevalecer em toda organização, justificando a lealdade e a devoção de cada funcionário à empresa. Esse princípio recebeu a denominação de:

- (A) Autoridade e responsabilidade.
- (B) Equidade.
- (C) Disciplina.
- (D) Ordem.
- (E) Espírito de Equipe.

QUESTÃO 35

O serviço postal e o serviço de telegrama são explorados pela União, por meio de empresa pública vinculada ao Ministério das Comunicações. A empresa criada especificamente para atender a esses serviços é a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT). O telegrama é uma mensagem transmitida por sinalização elétrica ou radioelétrica, ou qualquer outra forma equivalente, a ser convertida em comunicação escrita, para entrega ao destinatário. Considere as características a seguir.

- I. A assinatura pode ser omitida com permissão regulamentar.
- II. Dizeres injuriosos, ameaçadores, ofensivos à moral, ou ainda contrários à ordem pública e aos interesses do País são de responsabilidade do emitente.
- III. Perpetração de crime ou contravenção ou impedimento de ação da justiça ou da administração.
- IV. Notícia alarmante, mas verdadeira.
- V. Desacordo com disposições legais ou convenções e acordos internacionais ratificados ou aprovados pelo Brasil.

Das características enumeradas, quais impedem que a EBCT aceite e entregue um telegrama?

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

QUESTÃO 36

O controle de expedição, recebimento e arquivamento de *documentos* em geral é feito por meio do protocolo. O termo *documento* é utilizado para indicar “toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar” (Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo da Advocacia Geral da União – 2010). Os documentos cujo assunto não deve ser do conhecimento do público em geral recebem a denominação de:

- (A) Documento Confidencial.
- (B) Documento Reservado.
- (C) Documento Secreto
- (D) Documento Ostensivo.
- (E) Dossiê.

QUESTÃO 37

O termo arquivo tem vários conceitos. Arquivo pode ser definido como a Instituição ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. Arquivo também representa o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela instituição (órgãos públicos, instituições de caráter público ou entidades privadas, ou ainda pessoa física) no curso de sua atividade, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos e que foram preservados para servirem como fonte de informação para a execução de suas atividades. Analise as seguintes atividades:

- I. Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na entidade.
- II. Avaliar, selecionar e formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.
- III. Atender ao fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa.
- IV. Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação.
- V. Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.

Retratam as atividades dos serviços de arquivo:

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

QUESTÃO 38

O correio eletrônico substitui, com vantagens, os serviços do correio convencional. Por meio dele podemos enviar uma mensagem de e-mail a uma pessoa, a um grupo de pessoas ou a um computador. Também podemos enviar e receber, através do e-mail, arquivos anexos com fotos, programas etc. Há empresas que estabelecem políticas internas de uso aceitável de suas redes de computadores, para impedir o uso abusivo de seus equipamentos. Aponte, entre as seguintes situações, aquela que pode ser caracterizada como de mau uso ou de uso abusivo.

- (A) Uso de senha de acesso pessoal e exclusiva.
- (B) Divulgação aos clientes de informações referentes aos produtos fabricados, tais como preços, forma de aquisição etc.
- (C) Uso de e-mail corporativo.
- (D) Cópia e distribuição de material protegido por direitos autorais.
- (E) Monitoramento, pela empresa, de e-mails corporativos.

QUESTÃO 39

Existem três grupos de atitudes no atendimento ao público interno e externo. Atitudes **ativas**: são obrigatórias e compreendem a boa postura e apresentação; a cortesia, a empatia, o sorriso franco, o saber escutar, a gentileza e disposição, a rapidez no atendimento, a tranquilidade, a sinceridade, a comunicação correta e, principalmente, o comprometimento; atitudes **reativas**: só ocorrem se houver uma ação do público que as justifique; e atitudes **pró-ativas** que, embora não sejam obrigatórias, consistem na visualização de “oportunidades” para fazer um “algo mais” durante o atendimento, excedendo as expectativas.

Considerando as atitudes reativas, aponte a atitude incorreta diante de uma pessoa nervosa, agressiva e mal educada.

- (A) Não leve o problema para o lado pessoal.
- (B) Reaja com cortesia, com suavidade.
- (C) Diante da falta de educação, responda da mesma forma, não demonstrando fraqueza.
- (D) Tome cuidado para não parecer irônico.
- (E) Use frases sem duplo sentido.

Texto para as Questões 40 e 41

Nos tempos atuais os profissionais passam mais tempo no ambiente de trabalho do que em suas casas. Dessa forma, o ambiente de trabalho deve ser agradável, prazeroso. Entretanto, é importante lembrar que o ambiente de trabalho e os equipamentos do escritório não são para uso pessoal: são exclusivos para execução dos serviços da empresa. Devemos, então, aprender a maneira correta de usá-los, uma vez que o trabalho vai implicar a utilização de computadores, envio de faxes, fazer fotocópias etc. Com tratamento adequado, o equipamento do escritório tem maior durabilidade, facilita o trabalho aumentando sua eficiência e eficácia.

QUESTÃO 40

Aponte, entre as afirmações a seguir, qual está incorreta.

- (A) Os monitores devem estar programados para desligar após períodos de inatividade, em vez de depender de um protetor de tela.
- (B) A bandeja de fax sempre deve ter papel suficiente.
- (C) Os computadores devem estar programados para entrar em modo de espera após alguns minutos de inatividade.
- (D) Os computadores, impressoras, os periféricos e demais equipamentos do escritório, inclusive os equipamentos de fax, devem ser desligados ao final do expediente para economizar energia.
- (E) Os equipamentos para escritório e área de trabalho devem estar em perfeitas condições para uso do próximo usuário.

QUESTÃO 41

A fotocopiadora é um equipamento utilizado para reproduzir documentos usando a tecnologia de eletrofotografia ou xerografia, daí a cópia resultante ser conhecida por fotocópia ou xerocópia. Das instruções a seguir, qual é desaconselhável na utilização da fotocopiadora?

- (A) Leia o manual de instruções fornecido para a fotocopiadora sempre que tiver alguma dúvida.
- (B) Não perca tempo: utilize o equipamento imediatamente após ligá-lo. Não há necessidade de tempo para a máquina se aquecer.
- (C) Se sua copiadora tem opções para automaticamente cotejar e grampear seus documentos, use-as sempre que for possível, mesmo que para pequenas quantidades.
- (D) Tome cuidado para posicionar o papel original corretamente: a maioria das fotocopiadoras tem marcas que mostram onde colocar os documentos a serem copiados.
- (E) Use a alimentação automática para copiar documentos de várias páginas de extensão.

QUESTÃO 42

O minidicionário de língua portuguesa de Aurélio Buarque de Holanda Ferreira conceitua o vocábulo Correspondência como o “ato ou efeito de corresponder (se); troca de cartas, telegrama etc.” Pode-se concluir que o vocábulo correspondência compreende todos os instrumentos de comunicação escrita, tais como bilhetes, cartas, circulares, memorandos, ofícios, requerimentos, telegramas. Dependendo dos fins a que se destinam pode ser citada a correspondência particular, familiar ou social; a correspondência bancária; a correspondência comercial; a correspondência oficial, cada uma com suas características próprias. Tanto a correspondência comercial quanto a oficial devem conter algumas qualidades e características fundamentais: Clareza, Coesão, Concisão, Correção Gramatical, Formalidade e Uniformidade e Impessoalidade. “Deve-se informar economizando palavras, isto é, expressar-se com um mínimo de palavras um máximo de informações.” Essa qualidade recebe a denominação de:

- (A) Clareza.
- (B) Coesão.
- (C) Concisão.
- (D) Formalidade.
- (E) Uniformidade.

QUESTÃO 43

A Planilha, também denominada folha de cálculo, nada mais é do que uma tabela para realização de cálculos ou apresentação de dados. As planilhas ou folhas de cálculos são utilizadas com frequência em aplicações financeiras e pequenos bancos de dados. O corpo de planilha é formado por uma grade composta de linhas e colunas. Nas planilhas eletrônicas, para identificar uma célula utiliza-se o nome da coluna seguido do nome da linha, por exemplo: coluna C, linha 9 - temos a célula C9. A informação, como valores e fórmulas matemáticas/estatísticas deve ser colocada em alguma célula para poder ser utilizada. Veja as seguintes operações:

- I. Cálculos e operações matemáticas.
- II. Projeções.
- III. Análise de tendências.
- IV. Gráficos.
- V. Armazenamento de Dados.

Qual alternativa apresenta as operações que podem ser objeto de uma Planilha Eletrônica?

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

QUESTÃO 44

Dá-se o nome de prenomes de tratamento às palavras e expressões que são usadas quando se referem às pessoas. Esses prenomes servem também para indicar o grau de formalidade existente em determinadas situações. Nas correspondências, o termo *Doutor* deve ser empregado:

- (A) Para médicos, advogados e a quem possua esse título acadêmico.
- (B) Indistintamente a todos os Ministros de Estado.
- (C) Indistintamente a todos os Conselheiros dos Tribunais de Contas.
- (D) Indistintamente a Deputados Estaduais e Vereadores.
- (E) Indistintamente a todos os Prefeitos Municipais.

Texto para as questões 45, 46 e 47

Nas entidades públicas o processo de compras deve obedecer à Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. O Setor de Compras da entidade, seguindo os parâmetros fixados pela Lei, deve procurar e providenciar a contratação para entrega de materiais adquiridos, locação de equipamentos e serviços, na qualidade desejada e no prazo requerido, a um preço justo, para o funcionamento das atividades da entidade. O Cadastro de Fornecedores é uma ferramenta fundamental no processo de compras. Deve reunir informações essenciais sobre cada fornecedor da entidade, tais como qualidade dos fornecimentos, preços praticados, cumprimento de prazos. Comprar inclui vários passos, dentre os quais podemos citar os seguintes:

- Determinação de qual material, de quais serviços, de quanto e quando comprar.
- Análise dos fornecedores para verificação de sua capacidade técnica, relacionando-os para solicitar orçamento ou pesquisar preços.
- Execução do processo de licitação para a seleção do fornecedor.
- Assinatura do pedido/contrato de fornecimento.
- Acompanhamento do atendimento do pedido.
- Recepção do material ou do serviço. Controle de qualidade.
- Liberação do pagamento.

QUESTÃO 45

Aponte qual contratação está dispensada do processo de licitação.

- (A) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresas ou representante comercial exclusivo.
- (B) Para contratação de serviços técnicos profissionais especializados.
- (C) Fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural.
- (D) Contratação de artistas.
- (E) Todas as opções, sem exceção, apresentam contratações dispensadas de licitação.

QUESTÃO 46

Os fornecedores, interessados em fornecer para a entidade, devem conhecer com antecedência como os preços por eles ofertados serão julgados. Assim, os critérios de julgamento devem ser definidos no ato de convocação de forma clara: compreende-se o preço, desconto, prazo de entrega, de execução e carência. As propostas apresentadas serão julgadas objetivamente seguindo esses critérios pré-definidos. Essa condição é conhecida como:

- (A) Princípio da Legalidade.
- (B) Princípio da Impessoalidade.
- (C) Princípio da Isonomia.
- (D) Princípio do Julgamento Objetivo.
- (E) Princípio da Publicidade.

QUESTÃO 47

Observe as seguintes atribuições:

- I. Verificar se efetivamente foi recebido o que foi adquirido.
- II. Trabalhar no desenvolvimento de fornecedores e manter boas relações.
- III. Planejar e manter um fluxo contínuo de suprimentos de modo a atender à demanda da entidade, evitando excedentes que podem gerar custos, e gerando um mínimo de investimentos a fim de não afetar a operacionalidade da empresa.
- IV. Administrar os contratos com os fornecedores.
- V. Realizar as negociações de forma justa e honesta, garantindo sempre as melhores condições para a empresa, principalmente no que se refere às condições de pagamento equilibrando preço, prazo e qualidade.

Aponte a alternativa que apresenta as atribuições de uma boa gestão de compras.

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

QUESTÃO 48

O Almojarifado tem por função o recebimento, a guarda, a conservação e a distribuição dos materiais necessários ao funcionamento de uma entidade. É um intermediário entre compras e os demais departamentos de uma entidade. Como o almojarifado estoca produtos de valor, ele deve ser objeto de um controle rigoroso quanto à entrada, conservação e saída de materiais. Observe os seguintes elementos.

- I. Inventário.
- II. Boletim Mensal do Almojarifado.
- III. Ficha/Registros de Estoque.
- IV. Ficha de Prateleira.
- V. Quadro Estatístico de Rotação de Estoque.
- VI. Registros Contábeis.

Aponte a alternativa que reúne os elementos necessários para Controle do Almojarifado.

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

QUESTÃO 49

A estratégia de administração de uma entidade orientada a criar consciência da qualidade em todos os processos organizacionais é denominada Gestão da Qualidade. Ela é realizada por diversas etapas que incluem o planejamento, a organização, o controle e a liderança. Dispõe-se de várias ferramentas, técnicas facilitadoras, normas e certificações que vêm auxiliar as entidades no sentido de conseguirem a qualidade, ou seja, a ausência cada vez maior de defeitos na elaboração de seus produtos ou execução de serviços. Uma dessas ferramentas consiste na educação, dando ênfase à prática imediata de hábitos saudáveis que permitem a integração de pensar, agir e sentir. Essa ferramenta é denominada:

- (A) Programa “5 S”
- (B) Diagrama de Causa e Efeito.
- (C) Diagrama de Pareto.
- (D) Lista de Verificação.
- (E) *Brainstorming* (“tempestade cerebral”).

QUESTÃO 50

É importante que os serviços rotineiros da entidade façam parte de Manuais de Procedimentos, que devem ser seguidos rigorosamente. Os Manuais de Procedimentos, além de uniformizar a execução das tarefas da organização, podem ser constantemente melhorados e aperfeiçoados, o que contribui para o aumento da qualidade dos serviços da entidade. Entre as tarefas relacionadas, aponte a que não faz parte desses manuais.

- (A) Operação de Fotocopiadoras.
- (B) Atender a ordem imediata da Chefia.
- (C) Controlar o estoque de materiais.
- (D) Protocolar entrada e saída de documentos.
- (E) Solicitar orçamentos e pesquisar preços.

PROVA DE REDAÇÃO

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

1. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de seu texto, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
2. A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; não serão permitidas interferências e/ou participação de outras pessoas.
3. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato. Portanto, a detecção de qualquer marca identificadora, no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova.
4. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO será o único documento válido para avaliação da prova. A folha rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5. A resposta deverá ter extensão mínima de 15 linhas e máxima de 30 linhas.
6. O candidato receberá nota 0 (zero) na prova de redação em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 2 acima, ou apresentar letra ilegível.

PROPOSTA DE REDAÇÃO

Leia os três textos a seguir e utilize a leitura para produzir sua redação. Não copie, porém, trechos dos textos citados, a não ser que seja necessário para o desenvolvimento dos seus próprios argumentos.

Texto 1

Crise financeira de 2008 ofuscou toda a gestão de Obama, diz economista
Presidente começou gestão com pacote de estímulo de US\$ 787 bilhões.
'Mudança' proposta por Obama na campanha virou 'prevenir o colapso', diz.

A crise financeira que explodiu em 2008 nos EUA e assolou os mercados internacionais pautou todos os setores da administração de Barack Obama, de acordo com David Bach, professor de política e negócios globais da Universidade de Yale com foco na regulação de mercados financeiros. "A crise financeira foi para Obama assim como o 11 de Setembro e a questão do terrorismo foram para a gestão de Bush: ofuscou completamente a administração", compara.

Filho de um queniano e de uma americana, Obama foi senador pelo estado de Illinois e fez uma campanha presidencial pautada no discurso da mudança em 2007. Sob o slogan "Yes, We Can" ("Sim, Nós Podemos"), o então candidato opôs-se à guerra do Iraque, prometeu o fechamento da polêmica prisão de Guantánamo, em Cuba, sinalizou uma mudança no trato com os imigrantes ilegais e propôs uma reforma no sistema de saúde americano. Leia seu perfil.

Obama foi eleito em 2008 e tomou posse no ano seguinte, ganhando do republicano John McCain por 52,9% a 45,7% e tornando-se o primeiro presidente negro do país.

Crise estoura em 2008

O alerta para a crise começou em 2008, após anos de juros baixos e empréstimos agressivos, inclusive a clientes com histórico de inadimplência, os chamados subprime. Estes pararam de honrar as dívidas e os bancos também não conseguiram pagar as suas, gerando um efeito dominó - a quebra do Lehman Brothers no dia 15 de setembro de 2008 foi emblemática.

Investidores de todo o mundo passaram a tirar as aplicações de ações de empresas, de bancos e de títulos de governos, incluindo os do Brasil. Isso porque houve uma incerteza sobre a veracidade de balanços de alguns bancos e empresas e, além disso, os aplicadores precisaram resgatar investimentos para cobrir prejuízos com a crise.

(g1.globo.com)

Texto 2

Em meio à crise, governo Obama tem avanços sociais e apatia econômica
Presidente democrata assumiu o país em 2009, em meio a crise econômica.
Morte de Osama bin Laden e reforma da saúde foram destaques da gestão.

Barack Obama, primeiro presidente negro dos Estados Unidos, assumiu o comando do país mais rico do mundo no dia 20 de janeiro de 2009 com a promessa de avanços em diferentes setores, criando grande expectativa entre eleitores ávidos por mudanças. Quase quatro anos após o histórico dia da posse, Obama tenta a reeleição nas urnas tendo cumprido parte dos compromissos, mas sem ter tirado do papel muitos dos seus projetos. Confira abaixo um balanço do atual governo americano:

A crise financeira que freava a economia e preocupava milhões de cidadãos quando Obama assumiu o governo até hoje não foi solucionada. Nos oito anos anteriores ao mandato democrata, os Estados Unidos haviam perdido mais empregos do que nas últimas três décadas. Com Obama, os problemas apenas não se agravaram.

"Obama assumiu com um dos piores legados da história. Eu diria que o governo lidou muito bem com essa situação. Foi a pior crise econômica em várias décadas", diz Oliver Stuenkel, professor do núcleo de estudos sobre Relações Internacionais da Fundação Getúlio Vargas (FGV) de São Paulo.

Para Samy Dana, da Escola de Economia da FGV, após a chegada de Obama a crise não teve piora, mas "não se pode falar que foi um governo excelente". Ele acha que o democrata agiu de maneira bastante intervencionista. "O tempo todo ele ficou tentando tapar buraco, injetando dinheiro na economia. Ele tentou retomar a confiança do empresário americano, foi assertivo, mas não acho que o meio foi interessante. Ele injetou mais do que precisava, o dinheiro começou a ficar ineficiente."

Entretanto, apesar dos esforços, as próprias eleições tornam mais difícil uma melhoria. "A economia engatinha, dá os primeiros passos fora da crise, mas, por conta das eleições, o mercado não está otimista para investimentos futuros. A crise abalou o sonho americano, de que tudo dá certo, que quase tudo é intangível", afirma.

O crescimento da China no cenário mundial também teve impacto na economia americana. "A China cresceu como um parceiro econômico viável para outros países, principalmente em relação às commodities. Há muitos países onde, antes, os Estados Unidos eram o principal parceiro econômico, e a China pegou o lugar americano", diz Erick Langer, da Universidade de Georgetown.

(g1.globo.com)

Texto 3

Barack Obama dribla crise e é reeleito presidente dos EUA

Mais quatro anos. Após meses de uma apertada corrida eleitoral, Barack Obama, 51, driblou o fantasma da crise econômica e conseguiu se reeleger, segundo as projeções da rede de TV americana CNN e outras emissoras americanas.

Em uma contagem que antecedeu o resultado oficial, Obama havia obtido 274 dos 538 votos do Colégio Eleitoral. São necessários 270 votos no Colégio Eleitoral para ser eleito presidente.

A disputa foi mais apertada do que em 2008. Pouco antes do encerramento, Obama tinha desvantagem no total de votos populares pelo país, e o republicano Mitt Romney contabilizava 201 votos no Colégio Eleitoral – mais do que os 173 votos obtidos há quatro anos pelo republicano John McCain, adversário anterior de Obama.

No voto popular, os dois aparecem empatados, com 49%.

Com a vitória, Obama, que é o primeiro presidente negro dos EUA, repete o feito de seus dois antecessores diretos, George W. Bush (2001-2009) e Bill Clinton (1993-2001), e se torna o 20º presidente americano (de 44) e o sétimo democrata a conseguir a reeleição.

A vitória de Obama em 2012 também tem um valor simbólico: no mesmo dia, há 152 anos, era eleito nos EUA Abraham Lincoln (1861-1865), um de seus ídolos.

HERANÇA

De seu primeiro mandato, Obama carrega uma série de promessas de campanha não cumpridas, como o fechamento da prisão de Guantánamo, em Cuba, e a regularização de imigrantes sem documentos. Também não conseguiu acabar com isenções fiscais para famílias com renda superior a US\$ 250 mil por ano e nem estabelecer um cronograma para a redução de emissão de gases do efeito estufa.

No entanto, os principais desafios que Obama herda de seu próprio mandato são a recessão e o déficit --que ultrapassou mais de US\$ 1 trilhão em todos os anos de seu governo--, e o desemprego, hoje em 7,8%. Desde Franklin Roosevelt (1933-1945), nenhum presidente foi reeleito com um índice de desemprego maior que 8%.

A gestão de Obama na economia foi um dos pontos mais usados por Romney durante toda a campanha para atacar o democrata. Empresário bem-sucedido nos negócios, o ex-governador de Massachusetts era considerado, segundo pesquisas, melhor que Obama para gerir a economia do país. Sua fortuna, porém, foi usada para afastá-lo do eleitor de classe média pela campanha democrata, que também levantou dúvidas sobre a contribuição fiscal do adversário republicano.

(www1.folha.uol.com.br)

Com base no que foi lido, elabore um texto dissertativo em prosa sobre o seguinte tema:

O ponto em que se encontra a crise americana permite afirmar que os Estados Unidos deixaram de ser a grande potência do mundo? Quem substituiria a força do Tio Sam no panorama mundial?

Seu texto deve relacionar o que foi apresentado nesta coletânea e ampliar as questões aqui levantadas, por meio de seus conhecimentos sobre o assunto.

FOLHA RASCUNHO

Em hipótese alguma será considerado o texto escrito neste espaço.

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	

RASCUNHO

