

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Texto para as questões de 1 a 5.

Dia nacional da luta antimanicomial é tema de evento de psicologia na Universidade Federal de Roraima (UFRR)

1 O curso de psicologia da UFRR realizará, no auditório
Alexandre Borges, o seminário “Outros manicômios, outras
resistências”, em alusão ao Dia nacional da luta
4 antimanicomial, celebrado no dia 18 de maio.

O evento será uma parceria da disciplina com o
Departamento de Políticas de Saúde Mental do estado e
7 contará com mesas redondas, capacitações e intervenções
culturais.

Os interessados em participar das atividades poderão
10 fazer as inscrições na página do evento. A participação será
gratuita, com exceção do minicurso, que custará R\$ 15.

De acordo com a organização, as palestras serão
13 voltadas a estudantes, psicólogos, profissionais envolvidos
com o cuidado de pessoas em sofrimento psíquico e
interessados.

16 “A ideia é fomentar o debate acerca das formas
manicomialis ainda presentes no cotidiano do estado e
ampliar o enfrentamento para além dos serviços de saúde
19 mental”, destaca a comissão organizadora.

Durante o evento, serão debatidas a situação de
imigrantes venezuelanos em Roraima e as repercussões
22 psicossociais desse assunto.

Também serão debatidas possibilidades de
intervenção clínica dos imigrantes que tenham sido expostos
25 a situações extremas, como guerras, genocídios e tortura,
além daqueles que apresentam sintomas severos de estresse
psicológico e outros sintomas.

Internet: <g1.globo.com> (com adaptações).

QUESTÃO 1

Quanto à organização, à finalidade e ao conteúdo do texto,
assinale a alternativa correta.

- (A) O texto é dissertativo-argumentativo, apresentando argumentos favoráveis e contrários à presença de instituições manicomialis no Brasil.
- (B) É um texto eminentemente instrucional, o que se mostra pela presença de verbos quase que exclusivamente no imperativo.
- (C) O texto é majoritariamente literário e, por isso, marcado pelo lirismo e pela sonoridade bem delineada.
- (D) O texto é primordialmente informativo, apresentando, por meio de linguagem clara e objetiva, dados relacionados a um evento acadêmico.
- (E) O texto é exclusivamente panfletário, já que faz apologia às internações manicomialis.

QUESTÃO 2

Acerca do trecho “ao Dia nacional da luta antimanicomial”
(linhas 3 e 4), assinale a alternativa correta.

- (A) Trata-se de um complemento nominal, que ajuda a completar o sentido de um substantivo abstrato.
- (B) Trata-se de um adjunto adnominal, que atua como qualificador de um adjetivo.
- (C) Constitui-se como termo expletivo, já que não deveria aparecer na constituição do período.
- (D) Gera ambiguidade, pois deixa obscura a ideia a que se faz alusão.
- (E) Causa perda de coerência porque torna o texto truncado e pouco compreensível.

QUESTÃO 3

A respeito da palavra “que” (linha 11), julgue os itens a seguir.

- I Poderia ser substituída por **do qual**.
- II Poderia ser substituída por **no qual**.
- III Poderia ser substituída por **o qual**.
- IV Classifica-se, morfologicamente, como pronome relativo.
- V É um conector que indica circunstância de concessão.

Assinale a alternativa correta.

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

QUESTÃO 4

No penúltimo parágrafo do texto,

- (A) há um problema de concordância nominal, já que o correto seria **será debatido**.
- (B) ocorre construção com voz passiva do verbo.
- (C) há um problema de concordância verbal, pois o correto seria **serão debatidos**.
- (D) aparece mais de um problema de ortografia.
- (E) aparecem três orações, sendo todas elas coordenadas entre si.

QUESTÃO 5

Em “tenham sido expostos a situações extremas” (linhas 24 e 25),

- (A) deveria, obrigatoriamente, haver sinal indicativo de crase no “a”.
- (B) poderia, caso se desejasse, haver sinal indicativo de crase no “a”.
- (C) a ausência do sinal indicativo de crase está correta.
- (D) a presença do sinal indicativo de crase, apesar de correta gramaticalmente, levaria a problemas de clareza.
- (E) a presença do sinal indicativo de crase no “a” garantiria a ausência de ambiguidade.

Texto para as questões de 6 a 10.



Internet: <<https://williandelima.wordpress.com>>.

QUESTÃO 6

Em “Pena que o mundo vai acabar em breve”,

- (A) há apenas uma oração, logo é um período simples.
- (B) há duas orações, coordenadas entre si.
- (C) há duas orações, uma subordinada à outra.
- (D) há três orações, logo trata-se de período misto.
- (E) não há oração, mas, sim, uma frase nominal.

QUESTÃO 7

O significado da palavra “arauto”, que aparece no segundo quadrinho, relaciona-se, nesse contexto, mais diretamente, a

- (A) aquele que torna pública uma notícia.
- (B) aquele que destrói e mata.
- (C) aquele que se deve respeitar.
- (D) aquilo de que se tem muito medo.
- (E) aquilo que não se pode ver.

QUESTÃO 8

Assinale a alternativa que apresenta a justificativa correta para o uso do acento na palavra “juízo”.

- (A) Trata-se de paroxítona terminada em “o”.
- (B) Trata-se de oxítona terminada em “zo”.
- (C) Trata-se de monossílabo tônico.
- (D) A obrigatoriedade é apenas por uma questão diferencial.
- (E) Há hiato com “i” isolado na sílaba.

QUESTÃO 9

No terceiro quadrinho, a palavra “isso” ajuda a estabelecer, no texto, um processo de

- (A) coesão sequencial.
- (B) coesão referencial anafórica.
- (C) coesão referencial catafórica.
- (D) coesão exofórica.
- (E) perda de coesão.

QUESTÃO 10

A respeito dos quadrinhos, julgue os seguintes itens.

- I O garoto demonstra ter verdadeiro pavor de cometas.
- II O tigre mostra não ser amigo do garoto, já que tal amizade seria impossível.
- III O garoto considerava o possível fim dos tempos como uma desculpa para não fazer sua lição.
- IV O humor da tira se constrói, mais concentradamente, no último quadrinho.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas os itens I e II estão certos.
- (B) Apenas os itens I e IV estão certos.
- (C) Apenas os itens II e III estão certos.
- (D) Apenas os itens II e IV estão certos.
- (E) Apenas os itens III e IV estão certos.

QUESTÃO 11

Um experimento de comportamento teve x voluntários, que foram divididos em grupos de 15 componentes. Após a divisão, sobraram 14 voluntários, que foram dispensados. Na semana seguinte, o experimento foi refeito, porém houve $x + 723$ inscritos.

Com base nesse caso hipotético, assinale a alternativa que apresenta o número de voluntários que foram dispensados depois da formação dos grupos com 15 componentes.

- (A) 0
- (B) 2
- (C) 5
- (D) 8
- (E) 12

QUESTÃO 12

Três assistentes administrativos deverão digitar prontuários de pacientes. Esses três assistentes concluem a digitação de um prontuário exatamente a cada 29, 44 e 59 minutos e fazem uma pausa de um minuto antes de iniciar a digitação do próximo prontuário.

Com base nessa situação hipotética, assinale a alternativa que apresenta o número mínimo de minutos transcorridos para que os três assistentes iniciem simultaneamente a digitação de um prontuário.

- (A) 60
- (B) 120
- (C) 180
- (D) 210
- (E) 240

QUESTÃO 13

Um paciente em tratamento necessita de um medicamento que deve ser administrado por x dias. Diariamente, serão administrados y comprimidos desse medicamento. Terminados os x dias, será administrado um total de 306 comprimidos. Sabe-se que os números x e y são consecutivos e que $x > y$.

Com base nesse caso hipotético, o remédio foi administrado por

- (A) 8 dias.
- (B) 11 dias.
- (C) 12 dias.
- (D) 18 dias.
- (E) 21 dias.

QUESTÃO 14

Em um grupo de pacientes, 40 sofrem de ansiedade, 68 sofrem de depressão e 12 sofrem de esquizofrenia.

Com base nessa situação hipotética, assinale a alternativa que apresenta o percentual de pessoas que **não** sofrem de esquizofrenia.

- (A) 10%
- (B) 12%
- (C) 72%
- (D) 85%
- (E) 90%

QUESTÃO 15

Um recipiente possui altura de 30 cm e sua base é um quadrado de 5 cm de lado.

Considerando esse caso hipotético, assinale a alternativa que apresenta o volume desse recipiente.

- (A) 0,75 L
- (B) 1,5 L
- (C) 15 L
- (D) 150 L
- (E) 750 L

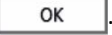
RASCUNHO

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

QUESTÃO 16

Um psicólogo deseja bloquear um remetente de mensagens indesejadas recebidas na caixa de entrada do Microsoft Outlook 2013 em português.

Com base nesse caso hipotético, assinale a alternativa correta.

- (A) O psicólogo deverá selecionar a mensagem do remetente e clicar a opção Bloquear Remetente da guia Página Inicial.
- (B) O psicólogo deverá selecionar a opção Configurações de Email da guia Página Inicial, clicar a opção Criar Regra e, no grupo Regras de Recebimento, clicar a opção Bloquear Remetente. Em seguida, deve digitar o *e-mail* a ser bloqueado e clicar o botão .
- (C) O psicólogo deverá clicar o botão direito do *mouse* sobre o nome do remetente na mensagem recebida, selecionar a opção Lixo Eletrônico e, em seguida, selecionar a opção Bloquear Remetente.
- (D) O psicólogo deverá selecionar a mensagem do remetente, clicar a opção Enviar para da guia Página Inicial e selecionar a opção Adicionar à lista de remetentes bloqueados.
- (E) O psicólogo deverá clicar o botão direito do *mouse* sobre a mensagem recebida do remetente, selecionar a opção Bloquear Remetente e, em seguida, selecionar a opção Definir como Spam.

QUESTÃO 17

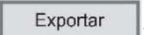
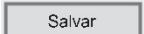
A política de uso aceitável normalmente faz parte da política de segurança da informação das organizações e é disponibilizada na página *web* ou no momento em que o funcionário passa a ter acesso aos recursos computacionais. Sendo assim, consiste em uma situação que geralmente **não** é considerada como de uso abusivo, ou seja, que não infringe a política de uso aceitável, o(a)

- (A) compartilhamento de senhas.
- (B) uso de senha fácil de ser descoberta.
- (C) distribuição não autorizada de material protegido por direitos autorais.
- (D) divulgação de informações confidenciais.
- (E) envio de mensagens com objetivo de difamar alguém.

QUESTÃO 18








Um psicólogo deseja salvar um documento digitado no Microsoft Word 2013 (em português) no formato PDF para que possa ser disponibilizado para *download* no site da empresa em que trabalha e, assim, aberto sem a necessidade de se ter o Microsoft Word instalado no computador.

Com base nessa situação hipotética, assinale a alternativa correta.

- (A) Será necessário baixar um recurso adicional ao Microsoft Word (*plug-in*) para que o documento possa ser salvo no formato PDF.
- (B) Será necessário clicar a sequência de opções Arquivo > Exportar > PDF. Na janela que se abrirá, deve-se dar um nome ao documento no campo Nome do Arquivo e, em seguida, clicar o botão .
- (C) O psicólogo terá de clicar a sequência de opções Arquivo > Salvar Como > Procurar. Na janela que se abrirá, terá de selecionar a opção PDF no campo Tipo e, depois de nomear o documento no campo Nome do arquivo, terá de clicar o botão .
- (D) O psicólogo terá de salvar o arquivo no formato padrão do Microsoft Word (*docx*). Depois, no Windows Explorer, terá de clicar o botão direito do *mouse* sobre o nome do arquivo e selecionar a opção Converter para PDF.
- (E) O Microsoft Word 2013 não oferece recursos para salvar documentos no formato PDF.

QUESTÃO 19

No Microsoft Windows 10 em português, um computador ligado a uma rede pode ser usado por vários usuários diferentes, cada um com recursos personalizados. Para acessar a tela onde se encontra a opção para trocar de usuário, deve-se

- (A) clicar o botão  e selecionar a opção Gerenciador de Acesso.
- (B) pressionar a tecla de função .
- (C) clicar o botão direito do *mouse* sobre o botão  e, em seguida, na opção Gerenciador de Tarefas.
- (D) pressionar a combinação de teclas  +  + .
- (E) clicar o botão direito do *mouse* sobre o botão  e, em seguida, na opção Gerenciar Usuários.

QUESTÃO 20

Os computadores em redes IPv6 são identificados por um conjunto de algarismos conhecidos como endereços IP. Considerando essa informação, assinale a alternativa que apresenta um endereço IPv6 **incorreto**.

- (A) 2001:0DH8:000:000:130G:000:000:140B
- (B) 2001:DB8:0:54::
- (C) 2001:DB8:0:0:130F::140B
- (D) 2001:DB8:0:54:0:0:0:0
- (E) 2001:DB8::130F:0:0:140B

QUESTÃO 21

Acerca de ética e função pública, julgue os próximos itens.

- I A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum.
- II O compromisso moral incondicional com os interesses do cliente deve permear a conduta de todo profissional em função pública.
- III Na função pública, o profissional deverá exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade, defendendo direitos, bens e interesses de clientes, instituições e sociedades e estando sempre disposto, em face do seu compromisso com a entidade que representa, a abdicar de prerrogativas e serviços que lhe forem confiados.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas o item I está certo.
- (B) Apenas o item II está certo.
- (C) Apenas os itens I e II estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 22

Considerando a ética no Setor Público, julgue os itens subsequentes.

- I Omitir informações que lhe forem solicitadas quando julgar inoportunas para o processo administrativo em curso é uma atividade prevista e aceita no Setor Público.
- II No Setor Público, o profissional deve agir de modo temerário, evitando assim atitudes irresponsáveis ou que causem risco ao bom andamento do trabalho.
- III No Setor Público, o profissional deve declarar-se apto para atuar em processos administrativos, sobretudo em matérias ou assuntos que lhe interessem diretamente.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas o item I está certo.
- (C) Apenas o item II está certo.
- (D) Apenas o item III está certo.
- (E) Apenas os itens I e II estão certos.

QUESTÃO 23

A respeito de ética, princípios e valores que devem nortear uma instituição pública, julgue os seguintes itens.

- I O artigo 37 da Constituição Federal de 1988 (CF) estabelece que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios deve obedecer aos seguintes princípios: lealdade; impessoalidade; finalidade; igualdade; e eficiência.
- II Considerando a ética como a reflexão sobre a ação humana, entende-se que a responsabilidade social (e ambiental) trata a empresa como um indivíduo e tenta direcionar, apontar e mostrar quais ações são mais adequadas em termos sociais e ambientais.
- III Ética profissional é o conjunto de princípios morais que devem ser respeitados no exercício de uma profissão, ou de uma determinada função na sociedade, e inclui a convivência com colegas de profissão e de trabalho, com clientes, fornecedores, instituições e pessoas que integrem uma rede de contatos profissionais.
- IV Valores de uma instituição são ideias fundamentais em torno das quais uma instituição foi construída. Os valores de uma instituição representam suas convicções e crenças básicas (aquilo em que a maioria das pessoas da instituição acredita), como, por exemplo: honestidade; transparência; busca permanente de inovação; e foco no cliente.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas o item I está certo.
- (B) Apenas o item II está certo.
- (C) Apenas o item III está certo.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Apenas os itens II, III e IV estão certos.

QUESTÃO 24

Com base no Decreto n.º 1.171/1994, julgue os itens a seguir.

- I Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos e desviar servidor público para atendimento de interesse particular são ações vedadas ao servidor público.
- II É vedado ao servidor público utilizar os avanços técnicos e científicos a seu alcance ou de seu conhecimento para atendimento do seu mister.
- III É vedado ao servidor público pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas o item I está certo.
- (B) Apenas o item III está certo.
- (C) Apenas os itens I e II estão certos.
- (D) Apenas os itens I e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 25

À luz do Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal (Decreto n.º 1.171/1994), julgue os itens que se seguem a respeito das Comissões de Ética.

- I As Comissões de Ética devem ser criadas somente em órgãos da Administração Pública indireta, com a função de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, essencialmente no tratamento com o patrimônio público.
- II A Comissão de Ética pode aplicar a pena de suspensão, com fundamentação em parecer assinado por todos os seus integrantes.
- III Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor todo aquele que preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, desde que ligado a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor em que prevaleça o interesse do Estado.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas o item I está certo.
- (B) Apenas o item III está certo.
- (C) Apenas os itens I e II estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 26

Considerando os deveres fundamentais do servidor público, constantes no Decreto n.º 1.171/1994, julgue os próximos itens.

- I É dever fundamental do servidor público privar-se de tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.
- II Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, seu poder ou sua autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei, é dever fundamental do servidor público.
- III Ter respeito à hierarquia, temendo representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o poder estatal, é um dever fundamental do servidor público.
- IV A inassiduidade ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema, é um comportamento esperado na função de servidor público.

A quantidade de itens certos é igual a

- (A) 0. (B) 1. (C) 2. (D) 3. (E) 4.

QUESTÃO 27

Com base na Lei n.º 12.527/2011, que regula o acesso às informações, especificamente quanto aos recursos, julgue os itens subsequentes.

- I No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de quinze dias, a contar da sua ciência.
- II O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias.
- III Negado o acesso à informação pelos órgãos ou pelas entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará, no prazo de cinco dias, se, entre outros, a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas o item III está certo.
- (B) Apenas os itens I e II estão certos.
- (C) Apenas os itens I e III estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 28

De acordo com as normas previstas na Resolução CFP n.º 3/2007 (Consolidação das resoluções do CFP), assinale a alternativa **incorreta**.

- (A) A transferência de inscrição de um Conselho Regional de Psicologia (CRP) para outro será requerida junto ao CRP de origem ou de destino. Não caberá pedido de transferência se o processo de inscrição no CRP de origem não tiver sido completado.
- (B) A reinscrição do registro profissional perante os Conselhos Regionais de Psicologia dar-se-á a qualquer tempo, sendo que o número de registro original do Conselho será preservado para todos os efeitos.
- (C) Caberá ao Plenário dos Conselhos Regionais de Psicologia deferir os pedidos de reinscrição de profissional. Se o Plenário indeferir o pedido de reinscrição, caberá pedido de reconsideração ao CRP, no prazo de trinta dias, a partir da notificação do ato.
- (D) Cessado o motivo que impedia o exercício da profissão, durante a vigência do prazo concedido, o beneficiário da interrupção de pagamento de anuidade deverá regularizar sua situação no CRP para reiniciar suas atividades, mediante comunicação e pagamento da anuidade, de acordo com a tabela em vigor.
- (E) Se o pedido for apresentado ao CRP de origem, este protocolará o requerimento, examinará a situação do requerente e, observadas as disposições legais, enviará o processo ao Conselho Regional de destino, com cópia do prontuário, sendo o procedimento realizado em um prazo de quinze dias.

QUESTÃO 29

Conforme previsto no Decreto n.º 7.724/2011, é dever de órgãos e entidades promover, independentemente de requerimento, a divulgação, em seus sítios na Internet, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. Os órgãos e as entidades deverão implementar, em seus sítios na Internet, seção específica para a divulgação das informações. Com relação a esse tema, julgue os seguintes itens.

- I Serão disponibilizados nos sítios na Internet de órgãos e entidades, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República: *banner* na página inicial, que dará acesso à seção específica; e barra de identidade do governo federal, contendo ferramenta de redirecionamento de página para o Portal Brasil e para o sítio principal sobre a Lei n.º 12.527/2011.
- II Os sítios na Internet de órgãos e entidades deverão, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atender aos seguintes requisitos, entre outros: possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações; e divulgar, em detalhes, os formatos utilizados para a estruturação da informação.
- III Deverão ser divulgadas, na seção específica, informações sobre repasses ou transferências de recursos financeiros, licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além de contratos firmados e notas de empenho emitidas, entre outros.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas o item I está certo.
- (C) Apenas o item II está certo.
- (D) Apenas o item III está certo.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 30

No que se refere aos documentos requeridos para a inscrição de pessoa física, de acordo com a Resolução CFP n.º 3/2007 (Consolidação das resoluções do CFP), julgue os itens que se seguem.

- I Os documentos deverão ser apresentados em original, com cópia autenticada pelo CRP, o qual devolverá o original e reterá a cópia autenticada.
- II A certidão de colação de grau deverá ser substituída pelo diploma de formação de psicólogo no prazo de um ano, contado da data de inscrição do profissional, findo o qual o CRP deverá, no primeiro dia útil do mês subsequente ao do vencimento, enviar ofício ao psicólogo, concedendo-lhe o prazo de sessenta dias para regularização de sua situação.
- III O CRP poderá prorrogar o prazo de apresentação do diploma por seis meses no caso de o profissional comprovar que se encontra em débito com a entidade formadora e no caso de já ter solicitado o diploma de psicólogo no tempo hábil, encontrando-se este em trâmite no órgão educacional.
- IV Se, no prazo de seis meses, não houver a apresentação do diploma, o CRP deverá encaminhar novo ofício, concedendo prazo de trinta dias, no qual o psicólogo deverá encaminhar nova solicitação de prorrogação, a qual tão-somente será deferida, por mais seis meses, se acompanhada do protocolo de solicitação junto à entidade formadora.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas os itens I e II estão certos.
- (B) Apenas os itens II e III estão certos.
- (C) Apenas os itens III e IV estão certos.
- (D) Apenas os itens I, III e IV estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 31**

A classificação de materiais é a atividade responsável pela identificação, pela codificação e pela catalogação de materiais e fornecedores, dando apoio às demais atividades de suprimento. No Brasil, a primeira instituição a usar a classificação de materiais foi a Marinha de Guerra.

Loreni Brandalise. **Administração de materiais e logística.**

Na classificação de materiais, é importante se considerar alguns atributos, tais como: abrangência; flexibilidade; e praticidade. Em relação à classificação de materiais, julgue os itens que se seguem.

- I Flexibilidade significa tratar de uma gama de características em vez de simplesmente reunir materiais para serem classificados.
- II Abrangência significa permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação, de modo a obter ampla visão do gerenciamento de estoque.
- III Praticidade significa que a classificação deve ser direta e simples.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas o item I está certo.
- (C) Apenas o item II está certo.
- (D) Apenas o item III está certo.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 32

Quanto às vantagens da administração eficiente dos estoques, julgue os seguintes itens.

- I Reduzem ou anulam perdas e(ou) furtos de materiais.
- II Reduzem a necessidade de capital de giro para manter as atividades da organização.
- III Promovem aumento da rotação dos estoques.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas o item I está certo.
- (C) Apenas o item II está certo.
- (D) Apenas o item III está certo.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 33

No que se refere à administração de materiais, julgue os itens a seguir.

- I A área de gestão de compras tem como objetivo receber materiais, efetuar sua guarda e atender às solicitações dos usuários desses materiais nos mais diversos setores da organização, suprindo-os nas quantidades requeridas e no momento certo.
- II A área de gestão dos estoques tem como objetivo dar garantia do suprimento dos materiais necessários ao bom funcionamento da empresa, evitando faltas e eventuais paralisações na produção e satisfazendo às necessidades dos clientes e usuários.
- III A área de gestão de centro de distribuição tem como objetivo assegurar o suprimento de bens e serviços necessários, tanto para a produção quanto para as demais atividades da empresa. Essa gestão começa pela busca de fornecedores que tenham condições de oferecer bens e serviços de boa qualidade, dentro dos requisitos estabelecidos pela empresa, atendendo aos prazos fixados e entregando os bens e serviços dentro das especificações, com boas condições de fornecimento.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas o item I está certo.
- (C) Apenas o item II está certo.
- (D) Apenas o item III está certo.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 34

Gestão de documentos é o conjunto de todas as atividades que envolvem o controle dos documentos da instituição, desde sua criação até seu destino final (eliminação). Acerca desse tema, julgue os itens subsequentes.

- I O recolhimento é o envio de documentos da fase corrente para a fase intermediária.
- II Os documentos de valor histórico são considerados como importantes para preservar a memória ou a história da instituição. Incluem-se entre eles os documentos com um período superior a cinquenta anos de sua produção.
- III O prazo máximo de retenção de documentos na fase corrente é de dois anos. Após esse prazo, devem passar para a fase intermediária, em que devem permanecer de dez a quinze anos, dependendo da sua utilidade para fins administrativos.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas o item II está certo.
- (C) Apenas os itens I e II estão certos.
- (D) Apenas os itens I e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 35

Acerca de gestão de materiais, julgue os próximos itens.

- I Uma administração de materiais bem estruturada permite a obtenção de vantagens competitivas por meio da redução de custos, da redução dos investimentos em estoques, das melhorias nas condições de compras, mediante negociações com os fornecedores, e da satisfação de clientes e consumidores em relação aos produtos oferecidos pela empresa.
- II A utilização de modelos de previsão de oferta e demanda é o primeiro passo operacional na gestão dos estoques. Esses modelos são elaborados a partir de um estudo do histórico de consumo de cada item e da utilização de bases alfanuméricas, que permitem a construção de um modelo geográfico que represente o comportamento de cada material.
- III Um bom estudo do comportamento de oferta e demanda não só permitirá a utilização de um modelo geográfico mais adequado para projetar as ofertas futuras como também facilitará o dimensionamento dos estoques suplementares, também conhecidos como estoques de segurança.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas o item I está certo.
- (C) Apenas o item II está certo.
- (D) Apenas o item III está certo.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 36

A atividade de classificação de materiais é muito importante no momento do cadastro no sistema de controle de estoque, quando os materiais devem ser classificados em grupos e subgrupos.

Fábio J. C. Leal Costa. **Introdução à administração de materiais em sistemas informatizados.**

No que diz respeito ao aspecto contábil da classificação de materiais, julgue os itens subsequentes.

- I Materiais em estoque fazem referência aos materiais estocados pela organização, são destinados à produção ou revenda, compõem o ativo circulante e podem ser classificados em três tipos: matéria-prima; material para revenda; e material para consumo.
- II Materiais imobilizados são itens pertencentes ao ativo imobilizado (patrimônio) nos quais são armazenados, tendo aplicação já definida. Seu gerenciamento e seu controle são feitos de forma distinta da dos demais materiais.
- III Materiais mobilizáveis são itens pertencentes ao ativo mobilizado (renda) e destinados para o pagamento de fornecedores e da mão de obra que trabalha na organização do estoque.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas os itens I e II estão certos.
- (C) Apenas os itens I e III estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 37

Com relação ao modelo de administração de compras, julgue os itens a seguir.

- I Proprietário comprador é o modelo de administração de compras em que o proprietário realiza a compra com seus fornecedores. Os pedidos são feitos, diretamente aos representantes, no momento das visitas. Em alguns casos, o proprietário se desloca para centros produtores a fim de adquirir mercadorias.
- II A compra cooperativada é característica de grandes empresas que possuem filiais em local diferente de suas sedes; a empresa realiza suas compras por meio de uma central, concentrando as aquisições de suas filiais em um único órgão negociador, o que aumenta seu poder de barganha em razão do grande volume negociado, obtendo assim grandes descontos e prazos para pagamento.
- III A central de compras ocorre quando pequenas empresas se associam com o objetivo de aumentar o volume da aquisição, conseguindo condições melhores de compra, descontos e prazos especiais, os quais não conseguiriam isoladamente.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas o item I está certo.
- (C) Apenas o item II está certo.
- (D) Apenas o item III está certo.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 38

A respeito do armazenamento de materiais, julgue os itens que se seguem.

- I Quando se armazena, é preciso ter atenção quanto à forma de amarração e empilhamento dos materiais para possibilitar maior segurança, assegurar a conservação e facilitar a contagem e a conferência dos materiais.
- II O espaço e o *layout* de uma área de armazenamento devem ser estruturados de forma que seja possível desfrutar ao máximo de sua área total. Os espaços horizontais e verticais devem ser aproveitados, mediante o uso de prateleiras, estruturas porta-paletes, empilhamento de materiais ou a combinação dessas formas de armazenamento.
- III Em relação ao acesso, a área de armazenamento deve ser dividida em setores, observando-se as características dos materiais. As passagens devem ser retas, sem interrupção e livres da obstrução por materiais ou colunas, permitindo comunicação direta entre as portas da área de armazenamento, e ter largura total que permita o trânsito e o movimento de empilhadeiras.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas os itens I e II estão certos.
- (C) Apenas os itens I e III estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 39

De acordo com a entidade mantenedora, a bibliografia arquivística divide os arquivos em públicos ou privados. Com relação aos arquivos públicos, julgue os próximos itens.

- I Os arquivos públicos são mantidos pelos órgãos públicos em todas as suas esferas (federal, estadual e municipal) e em todos os Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).
- II Os arquivos públicos são mantidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.
- III Arquivos públicos organizam e conservam informações não orgânicas (que não refletem as atividades da instituição).
- IV Arquivos públicos priorizam a informação para fins culturais.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas o item I está certo.
- (B) Apenas o item II está certo.
- (C) Apenas os itens I e II estão certos.
- (D) Apenas os itens I e III estão certos.
- (E) Apenas os itens I, II e IV estão certos.

QUESTÃO 40

No que se refere à microfilmagem, julgue os itens a seguir.

- I Documentos que contenham filmagens e vídeos são documentos resultantes do processo de microfilmagem.
- II Na microfilmagem, processo de produção de imagens fotográficas altamente reduzidas de documentos, a extração de um filme cópia é medida de segurança obrigatória, assim como seu armazenamento (que deve ser feito em local distinto daquele do filme original).
- III A digitalização ou microfilmagem é uma das possibilidades para a destinação final dos arquivos e a terceira fase da gestão de documentos.
- IV Documentos históricos e de valor permanente, após a microfilmagem, podem ser eliminados.

A quantidade de itens certos é igual a

- (A) 0.
- (B) 1.
- (C) 2.
- (D) 3.
- (E) 4.

QUESTÃO 44

De acordo com a CF, julgue os itens subsequentes.

- I Qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência.
- II Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União (TCU).
- III A iniciativa das leis complementares e ordinárias não cabe a nenhum cidadão, seja ele brasileiro ou não; ela é função exclusiva da Câmara dos Deputados, do Senado e do presidente da República.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas os itens I e II estão certos.
- (C) Apenas os itens I e III estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 45

Em relação a trabalho em equipe, julgue os itens a seguir.

- I Compreender, respeitar e saber gerenciar as diferenças são deveres do gestor que se preocupa em reter talentos em sua equipe de trabalho.
- II A base fundamental do trabalho de cada gerente está na equipe. Ela constitui sua unidade de ação, sua ferramenta de trabalho. Com ela, o gerente alcança metas, supera objetivos e oferece resultados.
- III Montar e manter a equipe bem estruturada deve ser prioridade nas organizações. No entanto, somente oferecer uma boa remuneração pode não atrair e reter um bom profissional. É preciso preocupar-se também com outros fatores, como: as perspectivas de carreira; a imagem da organização na sociedade ou no mercado; os benefícios oferecidos pela organização aos colaboradores e seus familiares; entre outros benefícios.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas o item I está certo.
- (C) Apenas o item II está certo.
- (D) Apenas o item III está certo.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 46

A respeito de eficiência, julgue os próximos itens.

- I A eficiência relaciona-se com fins e propósitos. É a medida que afere como a administração consegue atingir os objetivos definidos.
- II As medidas de eficiência podem ser avaliadas pelo custo do trabalho, pela utilização de equipamentos, pela manutenção de máquinas ou pelo retorno do capital investido.
- III Eficiência significa fazer bem e corretamente as coisas com um mínimo de custo ou desperdício.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas os itens I e II estão certos.
- (C) Apenas os itens I e III estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 47

No tocante às relações interpessoais, julgue os itens que se seguem.

- I Para ser bem-sucedido como líder, o gestor deve saber lidar com aspectos relativos à motivação, à comunicação, às relações interpessoais, ao trabalho em equipe e à dinâmica de grupo.
- II As relações interpessoais influenciam um grupo e podem afetar um ambiente, transformando-o em um ambiente agradável e estimulante, neutro e monótono ou desagradável e aversivo.
- III A ausência de acordos e expectativas explícitas e claras favorece a existência, em um grupo, de boas relações interpessoais.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas os itens I e II estão certos.
- (C) Apenas os itens I e III estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 48

Em relação aos tipos de expediente na Redação Oficial, julgue os itens que se seguem.

- I O ofício é expedido exclusivamente por ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.
- II O aviso e o ofício têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.
- III 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.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas os itens I e II estão certos.
- (C) Apenas os itens I e III estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 49

No que diz respeito à comunicação, julgue os seguintes itens.

- I A comunicação requer um código para formular uma mensagem e enviá-la na forma de sinal (como ondas sonoras, letras impressas, símbolos), por meio de um canal (ar, fios, papel), a um receptor, que a decodifica e interpreta seu significado.
- II Comunicação é a troca de informações entre pessoas. Significa tornar comum uma mensagem ou informação e constitui um dos processos fundamentais da experiência humana e da organização social.
- III A comunicação interpessoal também pode se dar a distância, por meio da escrita, de telefone ou da Internet, para transmitir uma mensagem.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas os itens I e II estão certos.
- (C) Apenas os itens I e III estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

QUESTÃO 50

No que se refere à postura e à conduta profissional, julgue os itens subsequentes.

- I Postura e conduta profissional podem ser definidas como um conjunto de características determinadas pelo mercado de trabalho e aplicadas pela organização como regras sociais, que buscam somente melhorar o relacionamento interpessoal do colaborador com o cliente.
- II Utilizar, no ambiente de trabalho, durante o expediente, redes sociais, aplicativos e jogos para questões pessoais prejudica o desempenho e a imagem profissional.
- III A cordialidade e a receptividade em relação às pessoas contribuem para um clima de trabalho agradável.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas os itens I e II estão certos.
- (C) Apenas os itens I e III estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

PROVA DE REDAÇÃO

- Nesta prova, faça o que se pede, usando, caso deseje, o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a folha de texto definitivo da prova de redação, no local apropriado, pois não serão avaliados fragmentos de texto escritos em locais indevidos.
- Qualquer fragmento de texto que ultrapassar a extensão máxima de **30 linhas** será desconsiderado. Também será desconsiderado o texto que não for escrito na folha de texto definitivo.
- O texto deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta **preta** ou **azul**. Em caso de rasura, passe um traço sobre o conteúdo a ser desconsiderado e prossiga o registro na sequência. Não será permitido o uso de corretivo.
- O espaço destinado à transcrição de texto da **folha de texto definitivo** não poderá ser assinado, rubricado nem conter nenhuma palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova. Será admitida a assinatura apenas no campo apropriado.
- A **folha de texto definitivo** será o único documento válido para avaliação da prova de redação. A folha para rascunho neste caderno é de preenchimento facultativo e não servirá para avaliação.



Internet: <consumismobfg.blogspot.com>.

O poder da propaganda

Grazielle Piazzon Torres

A propaganda sempre teve um papel importante na sociedade, o que nos faz pensar tanto, hoje em dia, no porquê de adquirirmos tal produto ou marca. Em busca de respostas para essas questões, a propaganda tem como poder muito grande a influência e o domínio da cabeça das pessoas, o que as torna escravas.

Internet: <www.webartigos.com>.

Eu, Etiqueta

Em minha calça está grudado um nome
que não é meu de batismo ou de cartório,
um nome... estranho.
Meu blusão traz lembrete de bebida
que jamais pus na boca, nesta vida.

Em minha camiseta, a marca de cigarro
que não fumo, até hoje não fumei.
Minhas meias falam de produto
que nunca experimentei,
mas são comunicados a meus pés.

Internet: <mapaa.org.br>.

Considerando que os textos acima tenham caráter exclusivamente motivador, redija um texto dissertativo acerca do seguinte tema.

Possibilidade de se viver alheio às propagandas e à escravização do consumismo na atualidade

RASCUNHO PARA A PROVA DE REDAÇÃO

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