

INSTRUÇÕES

LEIA COM ATENÇÃO

1. Este Caderno de Prova, com páginas numeradas de 1 a 17, é constituído de **40 (quarenta)** questões objetivas, cada uma com **4 (quatro)** alternativas, assim distribuídas:

01 a 10 – Língua Portuguesa

11 a 20 – Informática

21 a 40 – Conhecimentos Específicos

2. Caso o Caderno de Prova esteja incompleto ou tenha qualquer defeito de impressão, solicite ao fiscal que o substitua.

3. **Sobre a Marcação do Cartão de Respostas**

As respostas deverão ser transcritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção.

- 3.1. Para cada questão existe apenas uma alternativa que a responde acertadamente. Para a marcação da alternativa escolhida no **CARTÃO DE RESPOSTAS**, pinte **completamente** o círculo correspondente.

Exemplo: Suponha que para determinada questão a alternativa C seja a escolhida.

N.º da Questão
<input type="radio"/> A
<input type="radio"/> B
<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/> D

- 3.2. Marque apenas uma alternativa para cada questão.

- 3.3. Será invalidada a questão em que houver mais de uma marcação, marcação rasurada ou emendada, ou não houver marcação.

- 3.4. Não rasure nem amasse o **CARTÃO DE RESPOSTAS**.

4. Todos os espaços em branco, neste caderno, podem ser utilizados para rascunho.

5. A duração da prova é **4 (quatro)** horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **CARTÃO DE RESPOSTAS**.

6. Somente após decorridas **2 horas e 30 minutos** do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova antes desse tempo deverá assinar **Termo de Ocorrência** declarando sua desistência do concurso.

7. Será permitida a saída de candidatos levando o Caderno de Prova somente **na última meia hora** de prova.

8. Na página 17 deste Caderno de Prova, encontra-se a **Folha de Anotação do Candidato**, a qual poderá ser utilizada para a transcrição das respostas das questões objetivas. Essa folha poderá ser levada pelo candidato para posterior conferência com o gabarito somente após decorridas **2 horas e 30 minutos** do início da prova.

9. Após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal o **CARTÃO DE RESPOSTAS** devidamente assinado e preenchido.

LÍNGUA PORTUGUESA

INSTRUÇÃO: Leia o fragmento abaixo para responder às questões 01 e 02.

1 Tolerância com as diferenças e com a diversidade é valor em franco declínio. O pato a pagar com essa falta de maturidade social, que não analisa, apenas age, tende a cair no colo de quem não se alinha ao óbvio.

5 Sendo o óbvio os atrevidos, os que compõem minorias, os que não jogam no meu time, os que não comem no meu restaurante e os que "eu" considero incomuns diante do que "eu" acredito ser bacana.

O incômodo com o outro é do homem desde as cavernas, mas sacar as bordunas e empunhá-las na fuça alheia a troco de querer garantir o que unilateralmente se considera justa ou se considera ideal é prerrogativa de tempos históricos que não deixaram saudade.

(Disponível em <http://www1.folha.uol.com.br/fsp/cotidiano/12/02/2014-a-sociedade-da-intolerancia.shtml>. Acesso em 20/07/2015)

QUESTÃO 01

A respeito da organização das ideias nesse fragmento, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () Com o uso da expressão *falta de maturidade social*, o autor deprecia a manifestação de intolerância de que trata o texto.
- () O segundo parágrafo retoma a ideia apresentada no primeiro, ampliando-a.
- () No último parágrafo, o autor usa a expressão *incômodo com o outro* para se referir ao tema intolerância, amenizando-o.
- () No terceiro parágrafo, a locução adverbial de tempo *desde as cavernas* sugere que a intolerância é própria do ser humano.

Assinale a sequência correta.

- (A) V, F, F, V
- (B) V, V, V, F
- (C) F, V, F, V
- (D) V, F, V, F

QUESTÃO 02

Considere a linguagem empregada e marque a afirmativa correta.

- (A) Nesse excerto, todas as palavras estão empregadas no sentido denotativo.
- (B) Em *Tolerância com as diferenças e com a diversidade...*, o sentido seria mantido se a preposição em destaque fosse substituída pela preposição *contra*.
- (C) O nível informal da linguagem no fragmento pode ser exemplificado pelas expressões *pato a pagar*, *cair no colo* e *fuça alheia*.
- (D) No último parágrafo, a substituição da palavra *prerrogativa* por *privilégio* causaria prejuízo de sentido, já que elas se opõem semanticamente.

INSTRUÇÃO: Leia o cartum abaixo para responder às questões 03 e 04.



(Disponível em <http://www1.folha.uol.com.br/ilustrada/cartum/cartunsdiarios/#23/6/2015>. Acesso em 21/07/2015.)

QUESTÃO 03

O gênero cartum, publicado em revistas e jornais, tem como principal intencionalidade fazer uma crítica de forma humorística a respeito de temas de caráter atemporal.

Sobre o cartum acima, é correto afirmar que o autor critica

- (A) pessoas ignorantes que desconhecem o papel social da internet.
- (B) os provedores da internet por permitir manifestações de intolerância.
- (C) a internet por ter incentivado manifestação de raiva e ignorância.
- (D) os usuários que recorrem à internet para disseminar intolerância.

QUESTÃO 04

Considere as afirmativas abaixo referentes a efeito de sentido.

- I - No primeiro quadrinho, o trecho *tirou a raiva do armário* sugere manifestação explícita de intolerância.
- II - No segundo quadrinho, a palavra *também* retoma a fala apresentada no primeiro, acrescentando nova informação acerca da Internet.
- III - Depreende-se da leitura do último quadrinho que *raiva* e *ignorância* são sentimentos interdependentes.
- IV - As formas verbais empregadas nos dois primeiros quadrinhos fazem referências a situações que estavam acontecendo no momento em que os personagens dialogam.

Está correto o que se afirma em

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

Jogo de panelas

Panelas são muitas e têm muita serventia. Cada qual com sua tampa, seu cabo e seu papel. Para o arroz, uma exclusiva. Casa com dois, panela de um litro, casa com quatro, a de dois litros; e assim por diante. Para o feijão, de pressão; para o angu, de pedra-sabão. Para curar anemia, panela de ferro. Depois de lavada, para não enferrujar, chama do fogo para ela secar. Para fazer pratos com história, panelas herdadas. Para o doce ficar com brilho, tacho de cobre, e para o cobre ficar brilhante, esfrega limão e sal.

[...]

Para a comida do bebê, as pequeninas, de ágata e de vidro. Para brincar de casinha, lata de sardinha. Para morador de rua, a que tiver – se tiver. Para exibir, Le Creuset. Para a moqueca, panela de barro. As mais certas? Capixabas, de Goiabeiras.

Para o panelaço, batam nelas com carinho. E pensem bem se a causa é justa. Afinal, panela não tem ideologia. A panela pode ser velha, mas a comida tem que ser boa. Sempre.

QUESTÃO 05

Sobre a organização do texto, assinale a afirmativa correta.

- (A) As duas primeiras frases do texto revelam ao leitor o assunto - panelas, já mencionando a existência de diferenças entre elas.
- (B) O primeiro parágrafo apresenta diversas utilidades das panelas, apontando para todas o material com que devem ser feitas.
- (C) No último parágrafo, a autora faz referência a um ato público de protesto, desaconselhando o uso das panelas por serem frágeis.
- (D) No segundo parágrafo, em relação à comida de bebê, foram dados o volume e a cerâmica adequados para a fabricação da panela.

QUESTÃO 06

Em relação aos recursos linguísticos no texto, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () A expressão *assim por diante* acrescenta ao que foi dito anteriormente a ideia de continuidade.
- () No trecho *Para o feijão, de pressão; para o angu, de pedra-sabão. Para curar anemia, panela de ferro.*, a preposição *para* apresenta valor semântico de instrumento.
- () Os pronomes *ela* e *nelas* funcionam como elementos coesivos, retomando, respectivamente, o sentido de panela de ferro e de panelas.
- () Em *A panela pode ser velha, mas a comida tem que ser boa.*, o conector *mas* não contrapõe o sentido de boa ao de velha, e *sim* ao senso comum de que velho não tem pretígio.

Assinale a sequência correta.

- (A) V, V, F, F
- (B) V, F, V, V
- (C) F, F, V, V
- (D) F, V, V, F

QUESTÃO 07

A respeito dos sinais de pontuação empregados no texto, assinale a afirmativa correta.

- (A) O travessão foi empregado para separar uma opinião da autora e pode ser substituído por vírgula.
- (B) A vírgula pode ser usada para separar uma circunstância no início da frase, a exemplo de *A panela pode ser velha, mas a comida tem que ser boa*.
- (C) O sinal ponto e vírgula foi empregado para separar itens de uma enumeração, como em *Para o feijão, de pressão; para o angu, de pedra-sabão*.
- (D) A vírgula separa orações coordenadas e sempre vem depois do conector, como em *Depois de lavada, para não enferrujar, chama do fogo para ela secar*.

INSTRUÇÃO: O cartunista argentino Quino, com a personagem infantil Mafalda, usualmente tece críticas a vários comportamentos sociais. Leia sua tira e responda às questões 08 e 09.



(Quino. *Mafalda*. São Paulo: Martins Fontes, 1998. v. 2, p. 25.)

(CEREJA, W. & COCHAR, T. *Gramática Reflexiva*. Vol. Único. São Paulo: Atual, 2009.)

Joaquín Salvador Lavado (Quino):
Toda Mafalda. Martins Fontes, 1991.

QUESTÃO 08

Na tira de Quino, a linguagem não verbal é tão importante quanto a verbal. Sobre tais linguagens, analise as afirmativas.

- I - Os gestos da senhora, amiga da mãe de Mafalda, sugerem amabilidade, gentileza, assim como as expressões faciais da menina.
- II - O gesto de Mafalda, no terceiro quadrinho, expressa dúvida, mas não quanto ao gostar mais da mãe ou do pai, e sim quanto ao que deve dizer, como mostra o último quadrinho.
- III - As palavras *filhinha*, *gracinha* e *meu bem*, proferidas pela amiga da mãe, não combinam com a imagem de mulher educada, simpática e gentil.
- IV - A resposta de Mafalda parece surpreender a amiga da mãe, provavelmente porque não esperava resposta inteligente de uma criança.

Está correto o que se afirma em

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

QUESTÃO 09

A partir das linguagens utilizadas na tira, assinale a afirmativa correta.

- (A) A fala de Mafalda, no último quadrinho, revela que ela é uma criança comum, sem senso crítico, daí o espanto da amiga da mãe.
- (B) Quando as pessoas se comunicam, elas transmitem uma imagem de si próprias ao seu interlocutor, como fez a amiga da mãe de Mafalda e a própria Mafalda.
- (C) As falas da amiga da mãe de Mafalda apresentam marcas de oralidade, inclusive com problemas gramaticais, a exemplo do segundo quadrinho.
- (D) Os interlocutores em qualquer situação comunicativa cumprem um modelo linguístico culto, sem considerar a exigência de formalidade ou informalidade na linguagem.

QUESTÃO 10

Em uma propaganda que o governo do estado da Bahia publicou, há o seguinte texto:

Se Deus fez o mundo em sete dias, pelo menos cinco ele gastou aqui.

Sobre esse texto, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () Foi omitida a palavra dias em *cinco ele gastou aqui*, o que tornou ambíguo o texto, causando não compreensão.
- () O trecho *pelo menos cinco ele gastou aqui* não expressa uma quantidade exata, mas aproximada.
- () O sentido entre as orações é de condição, marcado pelo conector *Se*.
- () A intencionalidade do texto é exaltar as belezas da Bahia para atrair turistas.

Assinale a sequência correta.

- (A) F, V, F, V
- (B) V, F, V, F
- (C) V, F, F, V
- (D) F, V, V, V

INFORMÁTICA

QUESTÃO 11

Sobre os cuidados que o usuário de internet deve ter ao usar as redes sociais, analise as afirmativas.

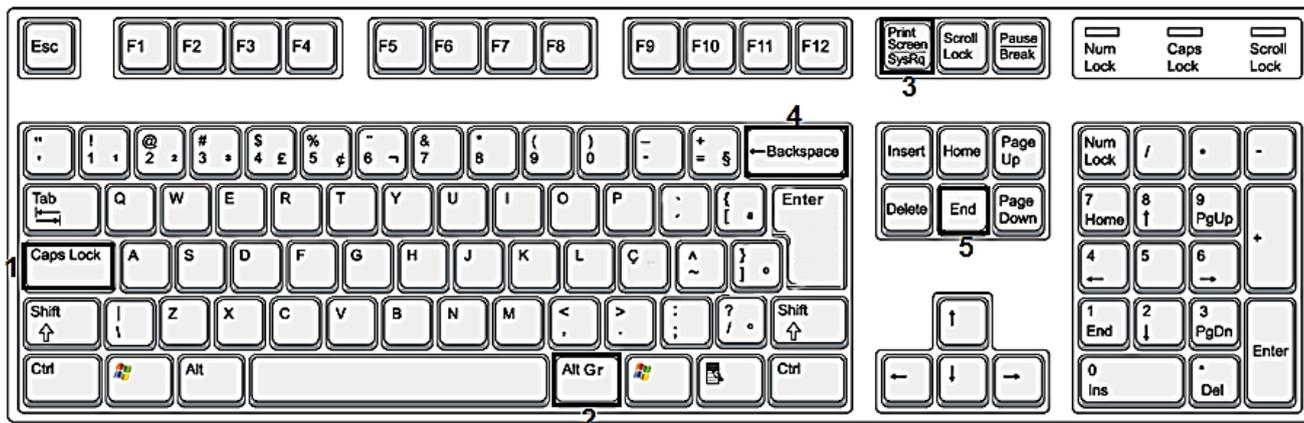
- I - Ser pouco seletivo ao aceitar os contatos, pois quanto maior for a sua rede, menor será a chance de pessoas estranhas terem acesso às suas informações.
- II - Recomenda-se que sejam utilizados e mantidos atualizados no computador os mecanismos de proteção, tais como antivírus e firewall pessoal.
- III - Habilitar, quando disponível, as notificações de *login*, assim é mais fácil perceber se outras pessoas estão utilizando indevidamente o perfil do usuário.
- IV - Confiar sempre em mensagens recebidas de pessoas conhecidas, pois raramente poderiam ter sido enviadas de perfis falsos ou invadidos.

Estão corretas as afirmativas.

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

QUESTÃO 12

A figura abaixo ilustra um modelo de teclado padrão ABNT2 com algumas teclas destacadas e numeradas de 1 a 5.



Numere as afirmativas de acordo com a principal função de cada uma das teclas destacadas na figura.

- () No sistema operacional Windows, esta tecla grava uma cópia da tela na área de transferência do Windows.
- () Utilizada para apagar o caractere que está imediatamente à esquerda do cursor ou o texto selecionado.
- () Fixar as letras em maiúsculas, ou seja, ativando essa tecla, o texto digitado sai em letras maiúsculas e, desativando-a, o texto sai em letras minúsculas.
- () Tecla utilizada para movimentar o cursor de texto para o fim da linha na qual está posicionado.
- () Possibilita inserir o terceiro caractere que existe em algumas teclas do teclado alfanumérico.

Assinale a sequência correta.

- (A) 2, 5, 3, 1, 4
- (B) 3, 4, 1, 5, 2
- (C) 3, 5, 1, 4, 2
- (D) 1, 4, 5, 2, 3

QUESTÃO 13

A coluna da esquerda apresenta ícones e nomes, com suas respectivas extensões, de arquivos armazenados em um computador com o Windows 7 instalado e a da direita, os programas mais adequados para editar/abrir cada um deles. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

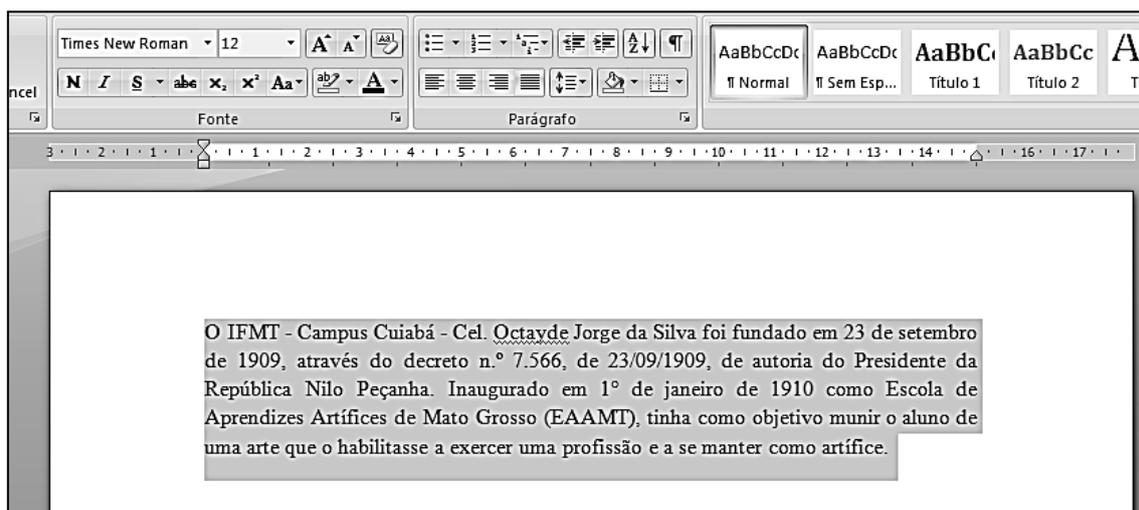
- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1 - Arquivo1.bmp | () Microsoft Word |
| 2 - Arquivo2.xlsx | () Bloco de Notas |
| 3 - Arquivo3.docx | () Paint |
| 4 - Arquivo4.mp3 | () Microsoft Excel |
| 5 - Arquivo5.txt | () Windows Media Player |

Assinale a sequência correta.

- (A) 3, 5, 1, 2, 4
- (B) 2, 1, 4, 3, 5
- (C) 3, 1, 4, 5, 2
- (D) 4, 5, 1, 2, 3

QUESTÃO 14

A figura abaixo apresenta uma tela do Microsoft Word 2007 com um texto selecionado.



De acordo com a figura, a formatação de fonte e o alinhamento de parágrafo utilizado no texto selecionado são:

- (A) Arial tamanho 12 e Centralizado.
- (B) Times New Roman tamanho 14 e Centralizado.
- (C) Times New Roman tamanho 12 e Justificado.
- (D) Arial tamanho 14 e Justificado.

QUESTÃO 15

A figura abaixo apresenta uma planilha do Microsoft Excel 2007.

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5		

De acordo com a planilha, quais valores são retornados pelas fórmulas $=A4+A1-A3-A2$ e $=A4/A2-A3+A1$, respectivamente?

- (A) 0 e 4
- (B) 2 e 4
- (C) 2 e 0
- (D) 0 e 0

QUESTÃO 16

Assinale a alternativa que **NÃO** apresenta um periférico do computador.

- (A) Impressora
- (B) Monitor
- (C) Memória
- (D) Teclado

QUESTÃO 17

Assinale a alternativa que **NÃO** apresenta um meio de armazenamento de dados.

- (A) Monitor
- (B) Disco rígido
- (C) Pen-drive
- (D) Fita DAT

QUESTÃO 18

Considere as planilhas do LibreOffice Calc versão 4.4.3 apresentadas abaixo. A da esquerda mostra um conjunto de informações sem formatação e a da direita, o mesmo conjunto de informações após a aplicação de formatações.

	A	B
1	Venda	Valor
2	1	100,32
3	2	102,44
4	3	34,5
5	4	12,23
6	5	16,24

	A	B
1	Venda	Valor
2	1	R\$ 100,32
3	2	R\$ 102,44
4	3	R\$ 34,50
5	4	R\$ 12,23
6	5	R\$ 16,24

Sobre a planilha da direita, analise as afirmativas.

- I - As células de A1 a A6 foram centralizadas e colocadas em itálico.
- II - Os valores apresentados nas células de B2 a B6 estão alinhados à esquerda.
- III - Os valores de B2 a B6 foram ajustados para o formato numérico Moeda.

Está correto o que se afirma em

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

QUESTÃO 19

A respeito do LibreOffice Writer versão 4.4.3, é correto afirmar que, ao utilizar o botão , o usuário poderá

- (A) inserir uma tabela com 2 colunas.
- (B) criar um índice remissivo.
- (C) ativar/desativar marcadores.
- (D) ativar/desativar a numeração.

QUESTÃO 20

A respeito do Firefox 38.0.1, para adicionar um endereço aos favoritos, basta que o usuário clique no botão

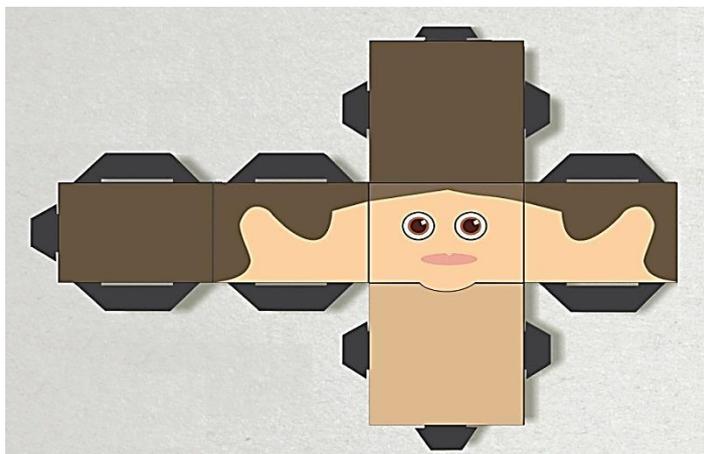
- (A) 
- (B) 
- (C) 
- (D) 

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INSTRUÇÃO: Leia trecho da reportagem para responder às questões de 21 a 23.

O novo gestor escolar

Escrito por Roberta Braga
Publicado em 03, Novembro de 2014.



As mudanças na sociedade, nas famílias e na forma de as pessoas perceberem a vida são constantes. Ideais autoritários ficam cada vez mais enfraquecidos, e ações colaborativas ganham mais força. A escola como ambiente de convívio e educação é impactada por essas mudanças de comportamento. Nesse cenário, o gestor escolar passa a ter papel ainda mais importante, uma vez que a maneira como a escola é administrada pode refletir um melhor ambiente, tanto de trabalho quanto de aprendizagem.

Apesar de não existir uma receita pronta de administração que funcione em todas as escolas, alguns princípios ajudam a nortear o trabalho dos gestores [...]. “A tendência é de uma gestão em que o poder é distribuído, em que existe incentivo ao trabalho coletivo e às decisões tomadas em conjunto com os envolvidos”, observa Helena Machado de Paula Albuquerque, doutora em Educação e coordenadora do curso de especialização em Gestão Educacional e Escolar da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP). Para a especialista, o momento atual pelo qual o sistema de ensino passa é o de perceber as novas necessidades e migrar, pouco a pouco, para esse tipo de gestão. “Nós ainda estamos engatinhando para perceber a escola como ela está e atender às necessidades reais do processo educativo”, considera [...].

(Disponível em <http://www.gestaoeducacional.com.br/>. Acesso em 13/07/2015.)

QUESTÃO 21

No trecho da reportagem, é afirmado que não existe receita pronta de Administração que funcione em todas as escolas. Sobre Administração, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- (A) É o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso dos recursos e competências organizacionais para alcançar determinados objetivos com eficiência e eficácia, por meio de arranjo convergente.
- (B) É o alcance de objetivos organizacionais de maneira eficaz e eficiente graças ao planejamento, à organização, à liderança e ao controle dos recursos organizacionais.
- (C) É o ato de trabalhar com e por intermédio de outras pessoas para realizar os objetivos da organização, bem como dos membros desta.
- (D) É o processo de alcançar objetivos pelo trabalho com e por intermédio de pessoas ignorando os recursos organizacionais.

QUESTÃO 22

De acordo com o texto, qual é o modelo de gestão que possibilita a distribuição do poder e incentiva o trabalho coletivo e as decisões tomadas em conjunto com os envolvidos?

- (A) Gestão participativa
- (B) Gestão autoritária
- (C) Gestão por competência
- (D) Gestão mecanicista

QUESTÃO 23

A respeito do ambiente de trabalho no qual o poder é distribuído, analise as afirmativas.

- I - As pessoas contribuem diretamente nas decisões da equipe.
- II - É necessário envolvimento mental e emocional das pessoas em situações de equipe, bem como o encorajamento para que contribuam com os objetivos coletivos e assumam a responsabilidade de alcançá-los.
- III - A autoavaliação do desempenho pela própria equipe torna-se importante meio de retroação e de melhoria constante.
- IV - A anulação e a destruição dos centros de poder são necessárias por serem incompatíveis com a estruturação hierárquica da organização.

Estão corretas as afirmativas

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

QUESTÃO 24

Processo de diferenciação organizacional pelo qual a divisão do trabalho se faz no sentido horizontal e as funções são atribuídas a unidades organizacionais na base da homogeneidade de conteúdo para alcançar operações mais eficientes e econômicas. Trata-se de

- (A) Assessoria.
- (B) Departamentalização.
- (C) Amplitude de controle.
- (D) Cadeia de comando.

QUESTÃO 25

O conjunto de pretensões ou propósitos que definem a razão de ser ou de existir de uma organização é representado por

- (A) Valores.
- (B) Oportunidades.
- (C) Objetivos.
- (D) Normas.

QUESTÃO 26

A função administrativa que possibilita a organização não agir com base no imprevisto, nem depender da sorte ou do acaso e agir antecipadamente denomina-se

- (A) Planejamento.
- (B) Organização.
- (C) Direção.
- (D) Controle.

QUESTÃO 27

Em uma instituição organizacional, o elemento que delinea o projeto de futuro do que a organização gostaria de ser em um determinado período de tempo é:

- (A) Missão organizacional.
- (B) Estratégia organizacional.
- (C) Marketing organizacional.
- (D) Visão organizacional.

INSTRUÇÃO: Leia a tira para responder as questões 28 e 29.



(Disponível em [www.http://apenasele.zip.net](http://apenasele.zip.net). Acesso em 17/07/2015.)

QUESTÃO 28

Liderança é considerada a influência interpessoal exercida em uma situação e dirigida por meio de processo da comunicação humana. A atitude do personagem da tirinha revela qual estilo de liderança?

- (A) Liberal
- (B) Autocrática
- (C) Democrática
- (D) Carismática

QUESTÃO 29

A postura do personagem apresentada no último quadrinho interfere no modo como as pessoas se sentem em relação à organização e a seus superiores. Assinale a alternativa que apresenta a medida de satisfação do indivíduo no seu ambiente de trabalho.

- (A) Sinergia
- (B) Diagrama de causa e efeito
- (C) Clima organizacional
- (D) Retroação

QUESTÃO 30

No ambiente organizacional, qual a representação gráfica utilizada para visualizar a distribuição de autoridade e poder legitimado dos níveis hierárquicos da organização?

- (A) Organograma
- (B) Fluxograma
- (C) Lotacionograma
- (D) Diagrama de Ishikawa

INSTRUÇÃO: Leia o texto para responder às questões 31 e 32

Saiba quais documentos devem ir para o lixo e quais precisam ser arquivados

Antes de se desfazer da papelada que não tem mais uso, confira o que precisa guardar e o que pode eliminar

Karina Padial (karina.padial@fvc.org.br)

São centenas, milhares de folhas que se avolumam todos os anos na escola em pilhas, gavetas e prateleiras. Fichas de matrícula, atas de reuniões, circulares e folhas de ponto, entre outros. O que fazer com essa quantidade enorme de papéis depois que eles já não têm mais utilidade imediata? Jogar no lixo? Guardar? Por quanto tempo?

A resposta para essas questões depende do documento em questão, pois cada um deles tem uma função e um objetivo. Alguns servem como comprovante de um procedimento, outros comunicam informações pontuais e logo perdem a validade. Muitos, apesar de inúteis no momento, têm valor histórico e ao longo do tempo podem servir de consulta para a elaboração ou a atualização de outros registros. [...]



(Edição 34 de GESTÃO ESCOLAR DIGITAL, disponível em <http://gestaoescolar.abril.com.br/administração/>. Acesso em 20/07/2015.)

QUESTÃO 31

De acordo com o texto, alguns documentos possuem valor histórico. Sobre esses documentos, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () São documentos que devem ser mantidos no arquivo permanente, pois perderam valor de natureza administrativa, mas constituem meios de conhecer o passado e sua evolução.
- () Compreendem documentos que devem ser eliminados, pois perderam valor de natureza administrativa.
- () Referem-se a documentos que devem ser conservados no arquivo da primeira idade, pois, como perderam valor de natureza administrativa, requerem baixa frequência de consulta.
- () Tratam-se de documentos que, no arquivo de terceira idade, devem ser conservados em local com o mínimo de umidade, evitando o desenvolvimento de mofo.

Assinale a sequência correta.

- (A) F, V, V, F
- (B) V, F, V, F
- (C) V, F, F, V
- (D) F, V, F, V

QUESTÃO 32

No texto, é afirmado que papéis se avolumam na escola em pilhas, gavetas e prateleiras. Para eficaz gerenciamento documental, ao longo do ano, em qual estágio esses documentos devem ser arquivados?

- (A) Arquivo intermediário, por constituir-se de documentos que esporadicamente são consultados.
- (B) Arquivo corrente, por tratar-se de documentos que possuem baixa frequência de consultas.
- (C) Arquivo intermediário, por tratar-se de documentos que se avolumam ao longo do ano e são frequentemente consultados.
- (D) Arquivo corrente, por constituir-se de documentos em curso e podem ser consultados frequentemente.

QUESTÃO 33

_____ é o instrumento utilizado para determinar os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem ou eliminação. Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna.

- (A) Catálogo
- (B) Tabela de equivalência
- (C) Tabela de temporalidade
- (D) Inventário analítico

QUESTÃO 34

A guarda de documentos em mobiliários ou equipamentos próprios em área a que devem ser destinados é denominada

- (A) Armazenamento.
- (B) Indexação.
- (C) Arranjo.
- (D) Acondicionamento.

QUESTÃO 35

O método de arquivamento mais simples quando o elemento principal é o nome denomina-se método alfabético. Sobre esse método, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () É um método indireto, porque a pesquisa requer uso de índice auxiliar para localização do documento.
- () As fichas ou as pastas são dispostas na ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para a alfabetação, por guias divisórias, com as respectivas letras.
- () Na regra de alfabetação com nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.
- () Nas situações em que a pessoa física possui sobrenomes agrupados por hífen, faz-se necessária, segundo a regra de alfabetação, sua separação.

Assinale a sequência correta.

- (A) V, V, F, V
- (B) F, V, V, F
- (C) F, F, V, F
- (D) V, F, F, V

QUESTÃO 36

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Em relação às características próprias da redação dos documentos oficiais, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- (A) O universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, e a ausência de qualquer tom particular ou pessoal é imprescindível.
- (B) A formalidade faz-se necessária para propiciar polidez e civilidade no enfoque dado ao assunto do qual trata a comunicação.
- (C) O corte de palavras inúteis, redundantes e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito assegura a concisão do documento.
- (D) O uso recorrente de linguagem técnica e jargão burocrático assegura a compreensão do sujeito a quem se destina a comunicação oficial.

QUESTÃO 37

Sobre o documento ofício, analise as afirmativas.

- I - Modalidade de comunicação oficial expedida exclusivamente por Ministros de Estado para autoridades do mesmo nível hierárquico.
- II - Forma de correspondência oficial trocada entre chefes ou dirigentes de hierarquia equivalente ou superior à daquela que assina.
- III - Deve conter tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.
- IV - É irrelevante constar na estrutura do documento o nome e o cargo da autoridade que está expedindo essa modalidade de comunicação.

Estão corretas as afirmativas

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

QUESTÃO 38

Qual é a modalidade de comunicação oficial usada entre unidades administrativas de um mesmo órgão que deve pautar-se pela rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos?

- (A) Aviso
- (B) Exposição de Motivos
- (C) Mensagens
- (D) Memorando

QUESTÃO 39

O ato normativo pelo qual a autoridade expede instruções sobre a organização e funcionamento de serviço, bem como pratica outros atos de sua competência é chamado de

- (A) Portaria.
- (B) Decreto.
- (C) Apostila.
- (D) Ata.

QUESTÃO 40

Sobre o vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, assinale a alternativa correta.

- (A) Senhor, seguido do cargo respectivo.
- (B) Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo.
- (C) Magnífico Senhor, seguido do cargo respectivo.
- (D) Digníssimo Senhor, seguido do cargo respectivo.



Edital N.º 70, de 17/07/2015 e complementares

Concurso Público - Técnico Administrativo em Educação

Nome: _____

Cargo: *Auxiliar em Administração*

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO CANDIDATO

Questão	Alternativa
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Questão	Alternativa
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

Esta folha é destinada para uso EXCLUSIVO do candidato.