

### Assistente em Administração

PROVA TIPO

1

Provas de Português, Fundamentos da Administração Pública, Informática, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos.

#### CADERNO DE QUESTÕES

##### INSTRUÇÕES GERAIS

1. Este Caderno de Questões somente deverá ser aberto quando for autorizado pelo Fiscal.
2. **Assine** neste Caderno de Questões e coloque o número do seu documento de identificação (RG, CNH etc.).
3. Ao ser autorizado o início da prova, verifique se a numeração das questões e a paginação estão corretas. Verifique também, se contém 60 (sessenta) questões objetivas com 05 (cinco) alternativas cada, caso contrário comunique imediatamente ao Fiscal.
4. Você dispõe de **4h** (quatro horas) para fazer esta prova. Faça-a com tranquilidade, mas **controle seu tempo**. Esse **tempo** inclui a marcação da **Folha de Respostas** das questões objetivas. Você somente poderá sair em definitivo do Local de Prova após decorridas **2h** (duas horas) do seu início.
5. Ao receber a **Folha de Respostas**, confira seu **nome, número do seu documento de identificação e cargo escolhido**.
6. Em hipótese alguma lhe será concedida outra Folha de Respostas.
7. Preencha a **Folha de Respostas** utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Na **Folha de Respostas**, preencha completamente o círculo correspondente à alternativa escolhida, conforme modelo:  

1	A	B	C	D	E
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Será atribuído o valor ZERO à questão que contenha na Folha de Respostas de questões objetivas: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, não preenchida totalmente ou que não tenha sido transcrita.
9. A correção da prova objetiva será efetuada de forma eletrônica e considerando-se apenas o conteúdo da **Folha de Respostas**.
10. Caso a Comissão julgue uma questão como sendo nula, seus pontos serão atribuídos à todos os candidatos.
11. Não será permitida qualquer espécie de consulta.
12. Ao terminar a prova, devolva ao Fiscal de Sala este **Caderno de Questões**, juntamente com a **Folha de Respostas** e assine a **Lista de Presença**.
13. Os 3(três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se juntos da sala de prova, após assinatura da Ata de Encerramento.

Boa Prova!

Nº do documento de identificação (RG, CNH etc.):

Assinatura do(a) candidato(a):

## PORTUGUÊS

“Nunca pude entender a conversação que tive com uma senhora, há muitos anos, contava eu dezessete, ela trinta. Era noite de Natal. Havendo ajustado com um vizinho irmos à missa do galo, preferi não dormir; combinei que eu iria acordá-lo à meia-noite.

A casa em que eu estava hospedado era a do escrívão Meneses, que fora casado, em primeiras núpcias, com uma de minhas primas. A segunda mulher, Conceição, e a mãe desta acolheram-me bem, quando vim de Mangaratiba para o Rio de Janeiro, meses antes, a estudar preparatórios. Vivía tranquilo, naquela casa assobradada da Rua do Senado, com os meus livros, poucas relações, alguns passeios. A família era pequena, o escrívão, a mulher, a sogra e duas escravas. Costumes velhos. Às dez horas da noite toda a gente estava nos quartos; às dez e meia a casa dormia. Nunca tinha ido ao teatro, e mais de uma vez, ouvindo dizer ao Meneses que ia ao teatro, pedi-lhe que me levasse consigo. Nessas ocasiões, a sogra fazia uma careta, e as escravas riam à socapa; ele não respondia, vestia-se, saía e só tornava na manhã seguinte. Mais tarde é que eu soube que o teatro era um eufemismo em ação. Meneses trazia amores com uma senhora, separada do marido, e dormia fora de casa uma vez por semana. Conceição padecera, a princípio, com a existência da comborça; mas, afinal, resignara-se, acostumara-se, e acabou achando que era muito direito.

Boa Conceição! Chamavam-lhe “a santa”, e fazia jus ao título, tão facilmente suportava os esquecimentos do marido. Em verdade, era um temperamento moderado, sem extremos, nem grandes lágrimas, nem grandes risos. No capítulo de que trato, dava para maometana; aceitaria um harém, com as aparências salvas. Deus me perdoe, se a julgo mal. Tudo nela era atenuado e passivo. O próprio rosto era mediano, nem bonito nem feio. Era o que chamamos uma pessoa simpática. Não dizia mal de ninguém, perdoava tudo. Não sabia odiar; pode ser até que não soubesse amar.

Naquela noite de Natal foi o escrívão ao teatro. Era pelos anos de 1861 ou 1862. Eu já devia estar em Mangaratiba, em férias; mas fiquei até o Natal para ver a missa do galo na Corte. A família recolheu-se à hora do costume; eu meti-me na sala da frente, vestido e pronto. Dali passaria ao corredor da entrada e sairia sem acordar ninguém. Tinha três chaves a porta; uma estava com o escrívão, eu levaria outra, a terceira ficava em casa.”

Machado de Assis, *Missa do Galo*.

Com base na compreensão e análise do texto acima, responda as questões de 1 a 3.

1. No texto, os termos “[...] riam à socapa” e “comborça” podem ser substituídos sem prejuízo na construção de sentido do texto pelos equivalentes:

- A) riam sorratamente e amante.
- B) riam desvairadamente e amante.
- C) riam intermitentemente e manteúda.
- D) riam sem controle e meretriz.
- E) gargalhavam e namorada.

2. Quanto à compreensão geral do texto e aos elementos que compõem a narrativa, verifique as seguintes asserções:

- I. O foco narrativo é de terceira pessoa e o narrador é onisciente, pois implica uma visão mais distanciada da narrativa, já que ele (o narrador) nos informa sobre o estado de espírito das personagens, seus sentimentos, intenções e pensamentos.
- II. O narrador é em primeira pessoa, cujo indício formal é dado não apenas pela flexão dos verbos e pronomes (pude, tive, contava eu...) como também pela observação de que ele é uma personagem da narrativa.
- III. O narrador-protagonista cria, no presente da narrativa, um espaço de reflexão para que, por meio da reconstrução dos acontecimentos, o homem de hoje entenda o que se passou com o jovem de ontem.
- IV. O narrador em primeira pessoa nos informa sobre o juízo que ele faz sobre as demais personagens e acontecimentos do texto. Portanto, ter consciência de que estamos tomando contato com uma história através do olhar particularizado do narrador é importante.
- V. O narrador-protagonista é uma personagem secundária da sua própria narrativa, pelo fato de ele contar uma história que testemunhou, mas que está centrada em outra personagem.

São corretas

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

3. No excerto retirado do texto: “**Tudo** nela era atenuado e passivo. O próprio rosto era mediano, nem bonito nem feio. Era o que chamamos uma pessoa simpática. Não dizia mal de ninguém, perdoava tudo. Não sabia odiar; pode ser até que não soubesse amar”, qual a função textual do termo grifado?

- A) É uma expressão descritiva – que não é sinônimo, nem hiperônimo, mas no texto funciona como se fosse um sinônimo ou equivalente.
- B) É um recurso que estabelece a associação semântica, pois cria ligações entre seus diferentes segmentos, além de emprestar ao texto interesse, relevância e, por vezes, graça.
- C) É um recurso de conexão entre as partes do texto, pois estabelece uma relação de adição.
- D) É um recurso reiterativo, pois promove a retomada de referências feitas em segmentos presentes no texto, estabelecendo a continuidade referencial.
- E) É um recurso de repetição gramatical, pois corresponde a marcar a ênfase que se pretende atribuir a um determinado segmento.

As questões de 4 a 9 referem-se ao texto abaixo.

A primeira vez que ouvi falar no fim do mundo, o mundo para mim não tinha nenhum sentido, ainda; de modo que não me interessava nem o seu começo nem o seu fim. Lembro-me, porém, vagamente, de umas mulheres nervosas que choravam, meio desgrenhadas, e aludiam a um cometa que andava pelo céu, responsável pelo acontecimento que elas tanto temiam. Nada disso se entendia comigo: o mundo era delas, o cometa era para elas: nós, crianças, existíamos apenas para brincar com as flores da goiabeira e as cores do tapete.

Mas, uma noite, levantaram-me da cama, enrolada num lençol, e, estremunhada, levaram-me à janela para me apresentarem à força ao temível cometa. Aquilo que até então não me interessava nada, que nem vencia a preguiça dos meus olhos pareceu-me, de repente, maravilhoso. Era um pavão branco, pousado no ar, por cima dos telhados? Era uma noiva, que caminhava pela noite, sozinha, ao encontro da sua festa? Gostei muito do cometa. Devia sempre haver um cometa no céu, como há lua, sol, estrelas. Por que as pessoas andavam tão apavoradas? A mim, não me causava medo nenhum.

Ora, o cometa desapareceu, aqueles que choravam enxugaram os olhos, o mundo não se acabou, talvez eu tenha ficado um pouco triste – mas que importância tem a tristeza das crianças?

(MEIRELES, Cecília. *Quatro vozes*. Record: Rio de Janeiro, 1998, p. 73).

**4.** Cecília Meireles diz: “Lembro-me, porém, vagamente, de umas mulheres nervosas que choravam, meio desgrenhadas, e aludiam a um cometa”. Essa lembrança

- A) define a forma a partir da qual o cometa passaria sobre as pessoas.
- B) constitui na memória da autora o prenúncio do que, para ela, suscitava a ideia de fim de mundo.
- C) complementa a ideia que a autora construiu do que seria a realidade no ponto de vista das crianças.
- D) confirma na memória da autora a inconsistência do medo das mulheres, pois a passagem do cometa era algo improvável.
- E) substancializa o medo das crianças diante da possibilidade do fim do mundo.

**5.** No primeiro parágrafo, a frase “Nada disso se entendia comigo” pode ser traduzida por:

- A) O cometa era um fenômeno telúrico, distante do mundo das crianças, por isso somente deveria provocar espanto aos adultos.
- B) Todas as imagens associadas ao cometa antecipavam a possibilidade de fim do mundo.
- C) Ela era apenas uma criança. Sabia que o universo dos adultos deveria proteger a pureza, peculiar aos que não entendiam de cometa nem de medo.
- D) O espanto e o medo – provocados pelo prenúncio do fim do mundo – eram construções de imagens e sentidos dissociados do universo infantil.
- E) Criança não precisa entender de medo.

**6.** Nas correlações de significados entre o ponto de vista dos adultos e das crianças, pode-se concluir que o cometa

- A) provoca uma similaridade entre as percepções das mulheres, por exemplo, e a forma como as crianças reagem diante da possibilidade de fim de mundo.
- B) seria apenas um ato efêmero, uma luz insignificante que vagava pela imensidão do universo.
- C) representa no imaginário infantil um construto simbólico totalmente associado às coisas medonhas, terríveis e catastróficas.
- D) estabelece nas consciências uma percepção ilusória de mundo.
- E) estabelece um contraste: o que é medonho e terrível para os adultos é arrefecido pelo imaginário fantástico das crianças.

**7.** A construção imaginária da tragédia anunciada que poderia ser provocada a partir da passagem do cometa adquire essa perspectiva

- A) no ponto de vista catastrófico dos adultos.
- B) quando o cometa desaparece no céu.
- C) no momento em que o cometa se assemelha a um pavão branco ou a uma noiva que caminhava pela noite.
- D) associada ao conflito que se estabelece entre o sentimento das mulheres e a imagem de algo maravilhoso percebida pela criança.
- E) nas correlações simbólicas do universo infantil.

**8.** Considerando as regras da norma culta, o excerto no 2º parágrafo “levaram-me à janela para me apresentarem à força ao temível cometa” não admite a seguinte reescrita:

- A) fui levada à janela para que fosse apresentado a mim, à força, o temível cometa.
- B) levaram-me à janela para que fosse-me apresentado, à força, o temível cometa.
- C) levaram-me à janela para que o temível cometa fosse apresentado a mim à força.
- D) levaram-me à janela e, à força, apresentaram-me o temível cometa.
- E) conduziram-me até à janela para me apresentarem, à força, o temível cometa.

**9.** Na última frase do 2º parágrafo “A mim, não me causava medo nenhum.” a vírgula

- A) foi utilizada apenas para enfatizar um termo explicativo e acessório: “a mim”.
- B) foi utilizada de forma indevida, já que não se separa o verbo de seu complemento.
- C) separa termos de mesma função sintática.
- D) evidencia o objeto indireto pleonástico.
- E) evidencia o adjunto adnominal deslocado.

As questões de 10 a 12 referem-se ao texto abaixo.

Nós humanos, jogados no mundo, buscamos desde sempre um sentido para a vida. Um sentido que não nos é dado, que não é inato. Pelo contrário, é misterioso e fugaz. Por vezes, pode-se interpretar que o sentido da vida nem sequer existe. Não passa de um delírio exclusivamente humano. Um azar decorrente da capacidade de pensar. Em uma vida que por si só não significa nada, cabe a nós provê-la de valores e ideais. E isso, fazemos desde sempre, quer com a religião, quer com a filosofia. Por sermos racionais, nós mesmos precisamos guiar nossas vidas. E precisamos saber o que é bom e o que é ruim.

(DAINEZI, Gustavo. *Revista Filosofia*, ano VI, Edição 63, setembro/2011, p. 62)

**10.** O autor diz que o sentido para a vida não é inato. Isso quer dizer que

- A) não se dissocia da concepção genética.
- B) opõe-se aos elementos vitais.
- C) não tem caráter natural.
- D) não determina o destino humano.
- E) não deveria surgir com o nascimento.

**11.** A versão do excerto “Por vezes, pode-se interpretar que o sentido da vida nem sequer existe. Não passa de um delírio exclusivamente humano” que não transgredir regras da norma culta está na opção:

- A) Por vezes se pode interpretar que o sentido da vida nem sequer existe. Trata-se de um delírio inerente a humanidade.
- B) Por vezes, pode-se interpretar, que a vida não tem sentido. Isso é apenas um delírio dos homens.
- C) Pode-se acreditar, por vezes, que a vida sequer tem sentido. Imagina-se que trata-se de um delírio próprio da humanidade.
- D) Por vezes, interpreta-se que o sentido da vida nem sequer existe. Pensa-se que é apenas um delírio exclusivo da humanidade.
- E) Às vezes, se pode interpretar que o sentido da vida nem sequer existe, pois não passa de um delírio exclusivamente dos homens.

**12.** Sobre a oração sublinhada no período “Por vezes, pode-se interpretar que o sentido da vida nem sequer existe”, é correto afirmar:

- A) é o sujeito da oração anterior.
- B) é um complemento verbal.
- C) é um indicador de causa.
- D) é uma explicação ao sentido da oração principal.
- E) trata-se de um termo enfático, visto que é iniciada por um pronome relativo.

**13.** Em qual opção o pronome oblíquo não viola a norma-padrão da língua portuguesa?

- A) Nem tudo pode-se ver, ouvir ou dizer.
- B) Alguém far-nos-á desistir da viagem.
- C) Os livros que foram-lhes emprestados deverão ser devolvidos no próximo mês.
- D) Os convidados ficaram irritados, porque atrasamo-nos para a cerimônia.
- E) Que os anos de ditadura militar, quando o Congresso permaneceu fechado, sirvam-nos como exemplo.

**14.** No texto: “Com formato de guarda-chuva aberto, a *Chrysaora hypocella* pertence à classe dos cifozoários, animais celentrados, da classe *Scyphozoa*, aeróspedos, caracterizados por terem medusas grandes, em forma de campânula, marginadas por tentáculos.”, a função de linguagem predominante é

- A) metalinguística.
- B) fática.
- C) apelativa.
- D) expressiva.
- E) referencial.

**15.** Qual opção não viola a regência verbal?

- A) A primeira etapa começa em Fernando de Noronha, onde chegam as lagostas.
- B) Há o sentimento de que foi traído por aqueles que confiou.
- C) Cheguei a faltar às aulas e a deixar de estudar matérias que sempre gostei por conta do *stress* com as notas.
- D) Ele usa o aparelho para avisar aos amigos que passará o fim de semana em São Paulo.
- E) A metáfora é o tropo que se estabelece uma compatibilidade predicativa por similaridade.

## FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**16.** Assinale a opção abaixo que não corresponde ao previsto no Art. 5º do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, que estabelece os requisitos básicos para investidura em cargo público.

- A) Nacionalidade brasileira (com as exceções previstas no § 3º do Art. 5º).
- B) Gozo dos direitos políticos.
- C) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- D) Aptidão física e mental.
- E) Idade mínima de 16 (dezesesseis) anos.

**17.** Para manter o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, a qualquer aumento no custo do contrato imposto pelo contratante ou por circunstâncias imprevisíveis, é possível alterar o seu valor

- A) eventos imprevisíveis – sem periodicidade mínima.
- B) correção monetária no caso de atraso do pagamento pela Administração.
- C) variação dos custos do contratado – periodicidade mínima de um ano.
- D) correção monetária de acordo com os índices oficiais – sem periodicidade mínima de um ano.
- E) correção monetária de acordo com os índices oficiais – periodicidade mínima de um ano.

**18.** Sobre os princípios da administração pública, é incorreto afirmar.

- A) O princípio da impessoalidade decorre do fato de que os atos e provimentos administrativos realizados são imputáveis ao agente público que os praticou.
- B) Dentro do núcleo do princípio da eficiência, vê-se a remessa ao dever de boa administração, ou seja, deve-se extrair o maior número de efeitos positivos para o administrado dentro de um só ato, buscando a otimização dos recursos, uma melhor relação custo-benefício.
- C) O princípio da publicidade busca assegurar a transparência da atividade administrativa. Na administração da coisa pública, o administrado tem o direito de conhecer a conduta do gestor público, de forma a poder exercer o controle sobre essa conduta.
- D) O princípio da legalidade se apresenta como decorrência da caracterização de um Estado como Democrático de Direito. Historicamente, representa a separação dos poderes e o fim do absolutismo. É limite ao Poder, eis que a Administração Pública deve obedecer à lei. Daí um sentido de garantia, certeza jurídica e limitação ao Poder.
- E) A moralidade administrativa se caracteriza como um cabedal de princípios éticos extraídos do direito positivo que devem presidir a atividade administrativa. Esses princípios são concernentes à boa administração e à boa função administrativa (boa governança para muitos constitucionalistas). É conceito jurídico identificado no conjunto de valores informativos das regras e princípios administrativos.

**19.** É dever do servidor público federal:

- A) atender com presteza ao público em geral, prestando todas e quaisquer informações que lhe sejam requeridas.
- B) cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias.
- C) recusar fé a documentos públicos.
- D) representar contra a ilegalidade, a omissão e/ou o abuso de poder, cuja representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.
- E) cumprir as ordens superiores, mesmo aquelas manifestamente ilegais.

**20.** Dadas as seguintes proposições sobre o conteúdo do edital de licitação,

- I. Descrição do objeto e condições de execução, agora com mais detalhes a partir do já constante do preâmbulo.
- II. Condições de participação – impedimentos, garantias e documentos necessários para a habilitação.
- III. Forma de apresentação dos documentos e das propostas.
- IV. Relação de nome da sociedade comercial para assinatura do contrato.

verifica-se que

- A) somente I, II e III são verdadeiras.
- B) somente III e IV são verdadeiras.
- C) somente II e III são verdadeiras.
- D) I, II, III e IV são verdadeiras.
- E) somente I e IV são verdadeiras.

## INFORMÁTICA

Nas questões a seguir, 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 da direita e que expressões como *clique*, *clique simples* e *clique duplo* referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*. Considere também que não há restrições de proteção e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios e equipamentos mencionados.

**21.** Assinale a opção em que há somente exemplos de hardware de armazenamento de dados.

- A) Mouse e Modem.
- B) Windows e PenDrive.
- C) Monitor e HardDisk.
- D) PenDrive e HardDisk.
- E) Teclado e Mouse.

**22.** .ODT é um tipo de extensão de arquivos

- A) criados pelo Word.
- B) compactados.
- C) criados pelo PowerPoint.
- D) criados pelo Excel.
- E) criados pelo Writer.

**23.** Considerando as proposições a seguir com relação a operações no Internet Explorer 8,

- I. Ao pressionar a tecla **F5** a página visualizada é atualizada.
- II. Para verificar a versão do navegador web utilizado basta clicar na opção de menu *Ajuda* → *Sobre o Internet Explorer*.
- III. Ao pressionar a tecla **Delete**, o navegador volta à página anteriormente visitada.

Está(ão) correta(s) apenas a(s) proposição(ões)

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

**24.** O Microsoft Security Essentials é

- A) um programa do tipo firewall.
- B) um aplicativo do tipo antivírus.
- C) a nova versão do Microsoft Office.
- D) o novo Sistema Operacional da Microsoft.
- E) um aplicativo para geração automática de senhas.

**25.** Assinale a opção que é um exemplo de aplicativo editor de texto.

- A) Microsoft Office Excel
- B) Microsoft Office Word
- C) BrOffice Calc
- D) Acrobat Reader
- E) Mozilla Firefox

**26.** São procedimentos para sair do Microsoft PowerPoint 2003, exceto:

- A) duplo-clique no botão de controle.
- B) um clique no botão Fechar da janela de programa.
- C) pressionar a combinação de teclas ALT+F4.
- D) acionando o comando Arquivo > Fechar.
- E) acionando o comando Arquivo > Sair.

A figura a seguir serve de base para responder a questão 27.



**27.** Analisando as afirmativas sobre o Microsoft Word,

- I. No Word 2007, Medianiz é um limite (ou uma margem) na parte direita da página que, usualmente, utiliza-se desta margem para furar ou encadernar uma folha depois de impressa.
- II. No Word 2003, para apagar uma quebra de página manual, o usuário precisa posicionar o ponto de inserção em cima dela e pressionar a tecla **DEL** ou **Delete**.
- III. No Word 2007, por meio da guia Layout da Página é possível chegar à janela **Configurar página**, que contém a opção **Margens espelho** (na aba/guia Margens), que por sua vez é utilizada para configurar páginas opostas em documentos com frente e verso, como livros ou revistas.
- IV. Qualquer modificação na configuração de página, feita em um arquivo do Word 2003, sempre será aplicada no documento inteiro.

verifica-se que

- A) apenas II e IV são verdadeiras.
- B) apenas I, II e III são falsas.
- C) apenas I e IV são falsas.
- D) todas são falsas.
- E) apenas I, III e IV são falsas.

**28.** Um usuário abre o aplicativo Excel 2003 e percebe que não está habilitada a opção para mostrar a Barra de Fórmulas. Neste caso, para habilitar a opção *Mostrar: Barra de Fórmulas*, poderão ser seguidos os passos da opção:

- A) Menu Inserir > Barra de Fórmulas.
- B) Menu Ferramentas > Opções... > guia Exibir.
- C) Menu Dados > Barra de Fórmulas.
- D) Menu Arquivo > Visualizar Barra de Fórmulas.
- E) Menu Exibir > Barra de ferramentas > Barra de Fórmulas.

**29.** Analisando as afirmativas sobre o Microsoft Word 2003,

- I. Para selecionar a barra de Menus do Word via teclado, o usuário poderá utilizar a tecla **Alt**.
- II. O comando **Ctrl+F3** abre a janela da Ajuda do Word.
- III. O comando **Ctrl+Barra de Espaço** cria uma quebra de página.

verifica-se que

- A) apenas II é falsa.
- B) apenas I e II são verdadeiras.
- C) todas são verdadeiras.
- D) todas são falsas.
- E) apenas II e III são falsas.

**30.** Analisando os comandos e ações na edição de texto no Microsoft Word 2003, expostos na tabela abaixo, associe as colunas.

Comando	Ações
1. Shift + Enter	( ) Insere uma quebra de página.
2. Ctrl + Enter	( ) Insere uma quebra de linha.
3. Ctrl + Shift + Barra de Espaço	( ) Aplica a formatação Itálico na palavra ou no texto.
4. Ctrl + I	( ) Cria um espaço não separável.

A sequência correta, de cima para baixo, está na opção

- A) 2 – 1 – 4 – 3
- B) 1 – 2 – 3 – 4
- C) 2 – 3 – 4 – 1
- D) 1 – 2 – 4 – 3
- E) 3 – 1 – 2 – 4

## RACIOCÍNIO LÓGICO

**31.** Em uma pesquisa realizada entre 200 professores universitários, encontrou-se que 40% são professores do curso de Física, 45% são professores do curso de Matemática e 15% são professores dos dois cursos. Dos professores entrevistados, é incorreto afirmar que

- A) 50 professores ensinam apenas no curso de Física.
- B) 60 professores ensinam apenas no curso de Matemática.
- C) 30 professores ensinam nos dois cursos.
- D) 60 professores não ensinam em nenhum dos dois cursos.
- E) 141 professores ensinam no curso de Matemática ou no curso de Física.

**32.** Mário é mais velho que Marcos, que é mais novo que Leandro; Júlio é mais velho do que Leandro, que é mais novo do que Mário. Júlio não é mais novo do que Mário. Sabendo-se que todos os quatro têm idades diferentes, podemos dizer que

- A) Leandro é o mais jovem.
- B) Mário é o mais velho.
- C) Leandro é mais velho do que Júlio.
- D) Marcos é mais velho do que Leandro.
- E) Marcos é o mais jovem.

**33.** Observando a sequência (A, C, F, M,...), podemos dizer que o próximo termo da sequência é

- A) R.
- B) Q.
- C) T.
- D) S.
- E) P.

**34.** Utilizando a palavra **COPEVE** é incorreto afirmar:

- A) existem 360 anagramas distintos desta palavra.
- B) existem 120 anagramas distintos desta palavra que terminam com a letra "E".
- C) existem 60 anagramas distintos desta palavra começando pela letra "O".
- D) existem 720 anagramas desta palavra.
- E) existem 15 anagramas distintos desta palavra começando por três consoantes.

**35.** Admita verdadeira a declaração: "se gato é felino, então cachorro não é felino". Nestas condições, concluímos corretamente que,

- A) se cachorro é felino, então Gato não é felino.
- B) se cachorro não é felino, então gato não é Felino.
- C) se cachorro não é felino, então gato é felino.
- D) se gato não é felino, então cachorro é felino.
- E) se cachorro é felino, então gato é felino.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**36.** Os responsáveis pela elaboração de manuais nas empresas e órgãos públicos necessitam dispor de conhecimentos sobre:

- I. processos de levantamento e análise de dados.
- II. técnicas de redação de manuais.
- III. definição de políticas e procedimentos organizacionais.
- IV. técnicas de treinamento para implantação de normas.
- V. formulação de alternativas organizacionais.

Estão corretos os itens

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

**37.** Documentos devem ser guardados dentro de pastas ou caixas. O arquivamento por nomes segue 13 regras, conhecidas como regras de alfabetização. Seguindo essas regras os nomes Camilo Castelo Branco, Waldir São João, Arnaldo de Andrade, Francisco Carantoña Álvarez e Li Yutang serão arquivados como:

- A) Branco, Camilo Castelo; São João, Waldir; Andrade, Arnaldo de; Álvarez, Francisco Carantoña; Li Yutang.
- B) Castelo Branco, Camilo; São João, Waldir; Andrade, Arnaldo de; Carantoña Álvarez, Francisco; Yutang, Li.
- C) Castelo Branco, Camilo; João, Waldir São; Andrade, Arnaldo de; Carantoña Álvarez, Francisco; Yutang, Li.
- D) Castelo Branco, Camilo; João, Waldir São; Andrade, Arnaldo de; Álvarez, Francisco Carantoña; Li Yutang.
- E) Castelo Branco, Camilo; São João, Waldir; Andrade, Arnaldo de; Carantoña Álvarez, Francisco; Li Yutang.

**38.** Dados os itens abaixo referentes ao orçamento e às finanças públicas,

- I. "O orçamento público é uma previsão das receitas e despesas do Estado".
- II. "O Plano Plurianual faz parte do planejamento orçamentário e envolve a visão de longo prazo, especialmente no que diz respeito às despesas de capital".
- III. "São princípios orçamentários: unidade, clareza, publicidade, pontualidade, não-afetação das receitas e orçamento líquido".
- IV. "A Lei de Diretrizes Orçamentárias fornece as linhas principais do orçamento que deverão ser seguidas nos cinco anos seguintes aos do Plano Plurianual".
- V. "O orçamento da seguridade social fornece as previsões de arrecadação dos setores privado e público e de pagamento de benefícios".

pode-se afirmar que são verdadeiros

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

**39.** Um bom relacionamento humano é importante para que exista melhor qualidade de vida no trabalho. Deve-se levar em conta ainda que um bom relacionamento interpessoal vai contribuir para a melhoria do trabalho em equipe. Para que possa existir um bom relacionamento humano entre os integrantes de uma equipe é necessário que exista nos membros do grupo:

- I. empatia.
- II. capacidade comunicativa.
- III. habilidade redacional.
- IV. respeito à individualidade de cada um dos demais.
- V. rapidez de raciocínio.

Estão corretos os itens

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

**40.** Na redação oficial, deve-se ser objetivo, claro e conciso. O objetivo da clareza é que o texto possa ser compreendido sem dificuldade. Para alcançar a clareza no seu texto, o redator de um documento oficial necessita:

- I. saber como ordenar palavras e ideias.
- II. ser capaz de lidar com o vocabulário da língua portuguesa.
- III. saber como colocar no texto gírias e coloquialismos.
- IV. utilizar termos técnicos em profusão.
- V. usar excessivamente fatos e opiniões.

Estão corretos os itens

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

**41.** Os princípios básicos para o bom atendimento ao público incluem: cortesia, atendimento de imediato, mostrar boa vontade, agir com rapidez, falar a verdade e evitar atitudes negativas, entre outros. Deve-se, portanto evitar:

- I. apatia.
- II. frieza.
- III. robotismo.
- IV. desdém.
- V. jogo de responsabilidades.

verifica-se que estão corretos os itens

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

**42.** O caput do art. 2º da Lei nº 4.320, de 1964, delimita de forma literal a periodicidade do exercício financeiro orçamentário. O art. 34 da mesma lei determina que o exercício financeiro

- A) irá de 1º de janeiro até 31 de dezembro de cada ano.
- B) irá iniciar-se no primeiro dia e encerrar-se no último dia de cada semestre.
- C) será definido por norma emanada do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- D) será definido por cada ente federativo.
- E) irá de 2 de janeiro até 31 de dezembro de cada ano.

**43.** A implantação pelo governo brasileiro do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI – foi um grande avanço no que diz respeito à contabilidade pública da União. Entre outras coisas, o SIAFI possibilitou:

- I. agilização da programação financeira.
- II. desconto na fonte de impostos.
- III. transparência.
- IV. facilidade na apuração de irregularidades.
- V. agilidade na programação financeira.

Verifica-se que está(ão) correto(s) o(s) item(ns)

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

**44.** Dadas as proposições sobre a redação oficial na Administração Pública,

- I. A redação oficial deve caracterizar-se pela pessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- II. Há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora.
- III. As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.
- IV. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

verifica-se que

- A) somente IV é verdadeira.
- B) somente II e IV são verdadeiras.
- C) somente III e IV são verdadeiras.
- D) todas são verdadeiras.
- E) somente I, II e IV são verdadeiras.

**45.** Documentos dão suporte às ideias ou mensagens que circulam nas empresas e instituições públicas. Eles são de suma importância para o bom funcionamento das atividades administrativas. Dado o enorme volume de documentos que são gerados, no dia a dia, torna-se necessário que sejam classificados e guardados adequadamente segundo técnicas já testadas. O processo de classificação, que deve ser executado por pessoas devidamente treinadas, compreende as seguintes operações:

- I. estudo.
- II. produção.
- III. codificação.
- IV. editoração.

Verifica-se que estão corretos os itens

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

**46.** É considerado o registro dos atos públicos; sua denominação também pode ser atribuída aos setores encarregados do recebimento, registro distribuição e movimentação de documentos em curso. Isto se refere ao

- A) requerimento.
- B) memorando.
- C) protocolo.
- D) dossiê.
- E) processo.

**47.** Os métodos de arquivamento de documentos podem ser

- A) indireto, alfabético, geográfico e numérico.
- B) alfabético, numérico, iconográfico e mnemônico.
- C) numérico, geográfico, ideográfico e triplex.
- D) alfabético, geográfico, ideográfico e iconográfico.
- E) alfabético, geográfico, numérico e ideográfico.

**48.** Em relação à administração de uma organização, marque a opção correta.

- A) São funções da administração: planejamento, organização, cooperação, controle e coordenação.
- B) *Logística* pode ser definida como a colocação do produto certo, no lugar certo, no prazo certo, na qualidade certa, com a documentação certa, com o menor custo e da melhor forma.
- C) O planejamento das requisições de material determina a quantidade e o tempo para aquisição de itens da demanda, bem como a capacidade de pessoal e equipamentos necessários para atender aos objetivos da produção.
- D) São técnicas de recrutamento de pessoas: a entrevista e os testes de conhecimento.
- E) Decisões importantes em finanças envolvem: financiamento, investimento, distribuição de dividendo e administração de fundos.

**49.** Para o bom atendimento ao público, alguns princípios devem ser observados. Marque a opção abaixo que não se enquadra em um princípio de bom atendimento.

- A) Encaminhar o solicitante ao setor ou à pessoa responsável.
- B) Esclarecer o que não pode ser feito e omitir o que pode ser feito em relação à solicitação.
- C) Manter-se calmo e educado independentemente da situação.
- D) Ter prontidão no atendimento.
- E) Ouvir com atenção a solicitação.

**50.** Dados os itens abaixo que se referem à classificação dos documentos,

- I. Os documentos podem ser classificados de acordo com suas características, forma e conteúdo.
- II. Quanto à natureza dos assuntos, os documentos podem ser sonoros, iconográficos, informáticos, escritos, cartográficos, filmográficos e micrográficos.
- III. Os documentos ostensivos são documentos cuja divulgação prejudica a administração e sua liberação depende de *habeas data*.
- IV. As categorias que se referem ao grau de sigilo de um documento são: ostensivo, reservado, confidencial, secreto, ultrassecreto.
- V. Documentos ultrassecretos são os que requeiram um alto grau de segurança e cujo teor somente deva ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

verifica-se que estão corretos

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

**51.** Dadas as construções a seguir em relação à preservação de documentos,

- I. No manuseio dos documentos, especialmente os de caráter histórico, é aconselhável o uso de luvas. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- II. Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- III. Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.
- IV. Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.

verifica-se que

- A) somente I e II são verdadeiras.
- B) somente III e IV são verdadeiras.
- C) somente II e IV são verdadeiras.
- D) todas são verdadeiras.
- E) somente I, II e III são verdadeiras.

**52.** Visando manter um bom relacionamento no ambiente de trabalho, algumas ações devem ser evitadas. Marque abaixo a opção cuja ação não contribui para um bom relacionamento entre colegas.

- A) Valorizar um serviço bem feito.
- B) Fazer comentários inconvenientes e constrangedores visando garantir um clima descontraído.
- C) Utilizar palavras de cortesia como “obrigado”, “por favor” e “com licença”.
- D) Respeitar a diversidade.
- E) Não interromper as pessoas quando estiverem falando.

**53.** Quanto à redação de correspondência, dados os itens seguintes que contemplam os princípios da redação oficial,

- I. Adoção de formatos padronizados.
- II. Cortesia e parcialidade.
- III. Emprego da ortografia oficial.
- IV. Utilização de ambiguidade e redundância.
- V. Transcrição dos dispositivos da legislação citados.

verifica-se que estão corretos

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

**54.** Em uma organização existem documentos que servem de referência e que são utilizados frequentemente, outros que, após a conclusão do assunto, raramente são utilizados. O valor de um documento é determinado em função das suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência destas finalidades. Assim, em relação ao valor, os documentos podem ser

- A) permanente vital, permanente e temporário.
- B) permanente, temporário vital e transitório.
- C) corrente, intermediário e temporário.
- D) permanente, temporário e intermediário.
- E) permanente, temporário e transitório.

**55.** O desempenho funcional de uma pessoa que trabalha em um órgão público depende de diversos fatores. Alguns desses fatores são:

- I. aptidão.
- II. motivação.
- III. aumento salarial anual.
- IV. desenvolvimento.
- V. controle contínuo.

Estão corretos os itens

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

**56.** “Representação de uma atividade em um gráfico com o uso de simbologias que visa apresentar um processo passo a passo, ação por ação”. Esta definição se refere

- A) ao fluxograma.
- B) ao quadro de distribuição de trabalho (QDT).
- C) à manualização.
- D) ao arranjo físico.
- E) ao layout.

**57.** Para facilitar o gerenciamento de documentos, há diferentes formas de classificá-los. Qual tipo de classificação é considerado obrigatório pelo Conselho Nacional de Arquivos?

- A) Geográfica.
- B) Numérica.
- C) Alfabética.
- D) Cronológica
- E) Assunto.

**58.** Ao contrário do trabalho dito de retaguarda, do servidor que se ocupa da linha de frente em serviços de atendimento ao público, espera-se que desenvolva uma série de competências consideradas fundamentais para lidar com essa situação. Assinale a opção que corresponde a uma dessas competências.

- A) Evitar o trabalho em equipe.
- B) Proporcionar tensão.
- C) Provocar problemas.
- D) Abstrair o conhecimento sobre a organização.
- E) Demonstrar confiança e lealdade.

**59.** Com o intuito de garantir o funcionamento organizacional, verifica-se a necessidade do estabelecimento de definições básicas que determine padrões a serem observados pelos colaboradores. Para tanto, é de ser esperar que a organização possua

- A) fluidez de objetivos.
- B) determinação para manter as unidades organizacionais como sempre existiram.
- C) definição de treinamento a partir de pacotes fechados oferecidos por empresas de capacitação.
- D) estudos detalhados sobre os ciclos organizacionais.
- E) normas, regulamentos e manuais devidamente elaborados e conhecidos apenas no âmbito de suas respectivas diretorias.

**60.** O local destinado a guardar e conservar materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionados à política geral de estoques da empresa, é conhecido como

- A) arquivo.
- B) lixeira.
- C) almoxarifado.
- D) despensa.
- E) depósito.