



**CONCURSO
PÚBLICO Nº 01/2013**

CADERNO DE PROVA

**Data de aplicação:
23/02/2014**

NÍVEL MÉDIO

Cargo: SUPORTE ADMINISTRATIVO

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

1. Confira se seu CADERNO DE PROVA corresponde ao cargo de sua inscrição. Este caderno contém cinquenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 50.
2. Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis imediatamente, pois não serão aceitas reclamações posteriores.
3. O CARTÃO-RESPOSTA, que será entregue pelo fiscal durante a prova, é o único documento válido para a correção das questões objetivas expostas neste caderno.
4. Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal de sala.
5. No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
6. Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
7. Para cada uma das questões objetivas são apresentadas cinco alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
8. A duração total da prova objetiva é de 3 horas e 30 minutos, incluindo o tempo destinado à entrega das provas, identificação - que será feita no decorrer da prova - e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
9. Reserve, no mínimo, os 20 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
10. Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala, no mínimo, por 1 hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
11. É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
12. Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
13. Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA e deixe o local de prova.

Para uso do Instituto QUADRIX

**TIPO
3A**

INFORMAÇÕES

- **24/02/2014** - A partir das 15h (horário de Brasília) – Divulgação do Gabarito Preliminar das provas objetivas.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**

INSTITUTO
QUADRIX

LÍNGUA PORTUGUESA

Para responder às questões de 1 a 5, leia o texto abaixo.

País está na agenda, mas perde espaço nos planos globais

Nações ricas recuperam prestígio, enquanto se fala em crise de meia-idade dos membros do Brics, entre outros emergentes

O Brasil perde importância nos planos de negócios, mas continua em quarto lugar na lista dos mais citados por executivos de todo o mundo, segundo pesquisa divulgada ontem pela consultoria PricewaterhouseCoopers (PwC). EUA e outras economias avançadas voltam a ganhar destaque no planejamento externo das companhias, tomando espaço dos Brics – com exceção da China – e também de outros emergentes.

A mudança coincide com a retomada do crescimento no mundo rico, liderada pela economia americana. A alteração do cenário também se reflete no maior otimismo quanto à economia global: 44% dos entrevistados disseram acreditar em melhora. No ano anterior eram 18%. Curiosamente, uma parcela menor, 39%, aposta em maiores ganhos para a própria companhia em 2014. Os brasileiros estão acima dessa média, com 42% confiantes em maior receita neste ano, mas ficam bem longe dos mais otimistas – russos (53%), mexicanos (51%), coreanos (50%) e indianos (49%).

A divulgação da pesquisa coincidiu com o anúncio das novas projeções do Fundo Monetário Internacional (FMI), com menor crescimento estimado para o Brasil (2,3%) do que para a economia global (3,7%) neste ano. Com melhor desempenho que o do mundo rico na pior fase da crise, os Brics hoje exibem menor dinamismo e já se especula se estarão enfrentando uma crise de meia-idade – tema de discussão de uma (*1*) do Fórum Econômico Mundial na qual está prevista a participação do ministro da Fazenda, Guido Mantega.

Na pesquisa da PwC, executivos foram convidados a apontar os três países, com exceção do próprio, mais importantes para suas perspectivas de crescimento neste ano. Foram entrevistados 1.344 dirigentes de empresas, distribuídos de acordo com o peso econômico dos países.

China (33%), EUA (30%), Alemanha (17%), Brasil (12%) e Japão (7%) foram os cinco mais citados. Excetuado o Brasil, com perda de 3 pontos percentuais, todos esses países tiveram ganhos em relação à pesquisa do ano anterior. Os Estados Unidos (*2*) o maior avanço (7 pontos). Os menores foram os da China e do Japão (2 pontos cada). Indonésia, México e Rússia nada ganharam ou perderam. A Índia, como o Brasil, perdeu 3 pontos e ficou com 7%.

[...]

A sondagem global da PwC com executivos é produzida (*3*) 17 anos e habitualmente divulgada um dia antes da abertura da reunião do Fórum de Davos.

(www.estadao.com.br)

QUESTÃO 1

Sobre a palavra “mas”, que aparece em destaque no primeiro parágrafo do texto, analise as afirmações

- I. Trata-se de um conectivo adversativo.
- II. Poderia ser substituído, sem alteração de sentido, por “porém”.
- III. Está grafado incorretamente; a grafia correta seria “mais”.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, somente.
- (B) II, somente.
- (C) III, somente.
- (D) duas das afirmações, somente.
- (E) todas as afirmações.

QUESTÃO 2

Sobre a expressão “em melhora”, que está destacada no segundo parágrafo do texto, assinale a afirmação correta.

- (A) É introduzida pelo pronome “em” graças à exigência do nome que a precede (“acreditar”).
- (B) Exerce função de complemento nominal.
- (C) Exerce função sintática de complemento verbal indireto.
- (D) Exerce função morfológica de adjunto adnominal.
- (E) Poderia ser introduzida, no contexto em que aparece, por “à” em vez de “em”, sem prejuízo de sentido ou de adequação às regras da gramática normativa.

QUESTÃO 3

No terceiro parágrafo do texto, há um espaço marcado por (*1*). Ele seria adequadamente preenchido por:

- (A) “sessão”.
- (B) “seção”.
- (C) “secção”.
- (D) “cessão”.
- (E) “ceção”.

QUESTÃO 4

No quinto parágrafo do texto, aparece mais uma lacuna, marcada com (*2*). Para manter a concordância verbal de acordo com o que prescrevem as gramáticas normativas, considerando que a forma verbal tenha sido utilizada, originalmente, no pretérito perfeito do indicativo, a palavra a ser utilizada para preencher o espaço é:

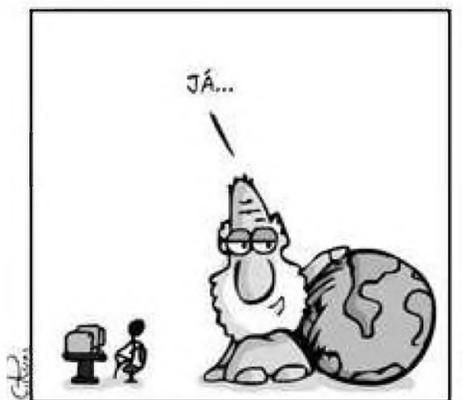
- (A) “tivera”.
- (B) “teve”.
- (C) “tinha”.
- (D) “tinham”.
- (E) “tiveram”.

QUESTÃO 5

No último parágrafo do texto, aparece um espaço marcado por (*3*). A forma mais adequada de preenchê-lo, considerando-se o contexto, seria:

- (A) “à”.
- (B) “há”.
- (C) “a”.
- (D) “ah”.
- (E) “á”.

Para responder às questões 6 a 10, leia a tirinha.



(<http://virtualt.forumr.net/t22-tirinha-do-nerd>)

QUESTÃO 6

Em relação à pontuação do texto das tirinhas, pode-se afirmar corretamente que:

- (A) deveria haver uma vírgula antes da palavra “Adão”, no primeiro quadrinho.
- (B) deveria haver, necessariamente, dois-pontos antes da palavra “Adão”, no primeiro quadrinho.
- (C) o ponto de exclamação que aparece após a palavra “crescimento”, no primeiro quadrinho, torna o texto incoerente.
- (D) o ponto de interrogação do segundo quadrinho não se justifica, já que a resposta é óbvia.
- (E) as reticências, no último quadrinho, são incoerentes. Trata-se, na verdade, de um questionamento retórico; logo, deveria haver ponto de interrogação.

QUESTÃO 7

A palavra “está”, que aparece no primeiro quadrinho, deveria ser acentuada, pela mesma razão que está acentuada qual das seguintes palavras?

- (A) Átomo.
- (B) Sério.
- (C) Capô.
- (D) Êxodo.
- (E) Experiência.

QUESTÃO 8

As formas verbais “cria” e “é”, que aparecem no primeiro quadrinho, estão flexionadas no:

- (A) pretérito perfeito do indicativo.
- (B) pretérito imperfeito do indicativo.
- (C) presente do subjuntivo.
- (D) presente do indicativo.
- (E) imperativo afirmativo.

QUESTÃO 9

Sobre a tirinha como um todo, analise as afirmações.

- I. A fala do terceiro quadrinho permite inferir que já existia o jogo descrito por Adão desde a antiguidade, em sua forma eletrônica.
- II. O humor dos quadrinhos é construído, principalmente, pelos múltiplos sentidos que assume a palavra “viciante”, no contexto em que se insere.
- III. No texto do primeiro quadrinho, aparece pelo menos uma locução verbal.

Está correto o que se afirma em:

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

QUESTÃO 10

No primeiro quadrinho, aparece uma oração coordenada de que tipo?

- (A) Explicativa.
- (B) Conclusiva.
- (C) Alternativa.
- (D) Adversativa.
- (E) Aditiva.

GESTÃO PÚBLICA

QUESTÃO 11

A Constituição Federal determina que a administração pública deve obedecer a alguns princípios determinados, estando entre eles o de impessoalidade e o de legalidade. Esses princípios garantem, respectivamente, que:

- (A) o administrador público deve tratar todos de forma igual; o administrador público só pode agir de acordo com o que a lei diz ser permitido.
- (B) o administrador público não pode remeter a temas pessoais durante o atendimento; o administrador público só pode agir de acordo com o que a lei diz ser permitido.
- (C) o administrador público não pode revelar sua identidade durante o atendimento; o administrador público pode usar a lei de acordo com sua interpretação.
- (D) as autoridades públicas devem manter dados do cidadão em sigilo; as autoridades públicas determinam os seus limites legais de atuação.
- (E) as autoridades públicas devem manter dados do cidadão em sigilo; as autoridades públicas devem criar leis de acordo com o melhor interesse da população.

QUESTÃO 12

Entre os princípios sobre os quais a Administração Pública deve agir, está o princípio da publicidade. Esse princípio obriga a administração a:

- (A) dar prioridade a entidades estatais sobre as privadas, garantindo um fortalecimento do Estado no setor de serviços públicos.
- (B) gastar parte da verba disponível em campanhas publicitárias de conscientização da população sobre temas diversos.
- (C) estar aberta à possibilidade de fiscalização das suas atividades pelo público, assegurando a transparência da gestão.
- (D) garantir que suas vagas de emprego sejam oferecidas por meio de concursos públicos com iguais oportunidades para todos os participantes.
- (E) manter uma imagem positiva com o público de forma a evitar opiniões divergentes quanto às suas atitudes.

QUESTÃO 13

Os serviços públicos que atendem à necessidade da população e são executados diretamente pelo Estado, ou por seus órgãos e agentes, recebem o nome de:

- (A) regulares.
- (B) gerais.
- (C) terceirizados.
- (D) diretos.
- (E) próprios.

QUESTÃO 14

Assinale a alternativa que apresenta uma característica incorreta sobre os serviços públicos no Brasil.

- (A) São descentralizados, com a abertura para a atuação de entidades terceirizadas.
- (B) São oferecidos apenas por entidades públicas governamentais.
- (C) Os funcionários são contratados por meio de concursos.
- (D) São pagos por meio de impostos e tarifas coletados dos cidadãos.
- (E) Incluem coleta de lixo e saneamento básico.

QUESTÃO 15

Devido à dificuldade de se definir o que é um serviço público, são associadas a ele diferentes concepções, restritas e amplas. Uma definição ampla para serviço público seria “toda atividade que o Estado exerce para cumprir os seus fins”. Já uma definição restrita seria toda atividade exercida pela administração pública:

- (A) exceto as funções do setor executivo.
- (B) excluindo as exercidas pela iniciativa privada.
- (C) incluindo os três setores do poder público.
- (D) excluindo as funções legislativa e judiciária.
- (E) por meio da formalização de participação das autoridades públicas.

ESTATUTO SOCIAL DO SERPRO

QUESTÃO 16

O Serviço Federal de Processamento de Dados, segundo o Decreto nº 6.791/2009, possui a natureza de:

- (A) Órgão Público.
- (B) Empresa Pública.
- (C) Autarquia.
- (D) Fundação Pública.
- (E) Sociedade de Economia Mista.

QUESTÃO 17

É uma das finalidades do SERPRO, previstas no Decreto nº 6791/2009, atender prioritariamente, com exclusividade, aos órgãos do(a):

- (A) Casa Civil da Presidência da República.
- (B) Advocacia Geral da União.
- (C) Controladoria Geral da União.
- (D) Ministério das Comunicações.
- (E) Ministério da Fazenda.

QUESTÃO 18

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna a seguir.

Conforme disposição contida no Decreto nº 6.791/2009, o Conselho Diretor deliberará por maioria de votos, com a presença de, no mínimo, _____ de seus membros, entre eles o Presidente do Conselho ou seu substituto, cabendo ao Presidente, além de voto comum, o de qualidade.

- (A) quatro
- (B) três
- (C) dois
- (D) da metade
- (E) seis

QUESTÃO 19

Tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 6.791/2009 sobre a Diretoria do SERPRO, assinale a alternativa incorreta.

- (A) A investidura dos membros da Diretoria far-se-á mediante assinatura do termo de posse em livro próprio.
- (B) Compete à Diretoria o exercício das atribuições decisórias concernentes às finalidades do SERPRO, de forma colegiada ou individual, conforme definição do Conselho Diretor.
- (C) As decisões da Diretoria, tomadas por maioria simples, serão registradas em ata, cabendo ao Diretor-Presidente, além do voto comum, o de qualidade.
- (D) Pelo menos quatro membros da Diretoria serão escolhidos entre os empregados do SERPRO.
- (E) Dentre as atribuições do Diretor-Presidente está a de representar o SERPRO em juízo ou fora dele, podendo constituir mandatários para esse fim.

QUESTÃO 20

O titular da Auditoria Interna será escolhido entre empregados do SERPRO, por indicação do Diretor-Presidente, aprovada pelo:

- (A) Presidente da República.
- (B) Conselho Fiscal.
- (C) Conselho Diretor.
- (D) Tesouro Nacional.
- (E) Procurador Geral da República.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL DO SERPRO

QUESTÃO 21

De acordo com as considerações do Código de Ética e de Conduta Empresarial do SERPRO, a ação dos dirigentes, empregados e de todos os que exerçam atividades em nome do SERPRO deverá ser norteadas pelo referido código e pelos seguintes princípios, exceto:

- (A) Legalidade.
- (B) Impessoalidade.
- (C) Moralidade.
- (D) Publicidade.
- (E) Anterioridade.

QUESTÃO 22

Leia, com atenção, as seguintes afirmações.

- I. Conquistar reconhecimento de Clientes, Estado e Sociedade.
- II. Prestar serviços com pontualidade, inovação, qualidade e segurança.
- III. Manter os empregados comprometidos e motivados.
- IV. Orientar a gestão para resultados, lucratividade e competitividade.

São premissas previstas no item 2 do Código de Ética e de Conduta Empresarial do SERPRO:

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

QUESTÃO 23

Os dirigentes e os empregados do SERPRO pautam suas ações pelos princípios previstos no Código de Ética e de Conduta Empresarial no relacionamento com os diversos setores da sociedade, assegurando aos clientes as seguintes condições, exceto:

- (A) o profissionalismo, a confiança e a transparência.
- (B) a disponibilidade de soluções que agreguem valor aos negócios de seus clientes, investindo, permanentemente, na busca de tecnologias adequadas e no aprimoramento das estratégias empresariais.
- (C) o reconhecimento do papel e apoio à atuação dos órgãos controladores, prestando-lhes informações pertinentes e confiáveis no tempo adequado.
- (D) a valorização e o respeito ao cumprimento dos acordos e contratos, bem como aos direitos dos seus clientes.
- (E) a valorização das oportunidades de negócios e parcerias construídas com seus clientes, visando a resultados em benefício da sociedade.

QUESTÃO 24

De acordo com o Código de Ética e de Conduta Empresarial do SERPRO, constitui conduta inaceitável aos dirigentes e aos empregados do SERPRO:

- (A) manter-se no exercício da função de confiança para a qual tenha sido designado, quando houver dissonância com as diretrizes e orientações estratégicas empresariais.
- (B) estar acompanhado, de outro empregado ou da chefia ou de um par, ao manter qualquer relacionamento com fornecedor ou parceiro que resulte ou que possa resultar em contratação que atenda a interesse ou necessidade do SERPRO.
- (C) prestar estrita anuência com as diretrizes e a condução estratégica empresarial ao assumir função de confiança da Empresa.
- (D) renunciar ao exercício da função de confiança para a qual tenha sido designado, quando houver dissonância com as diretrizes e orientações estratégicas empresariais.
- (E) elaborar e apresentar informações que reflitam reais posições e resultados econômicos, financeiros, operacionais, logísticos e quaisquer outros que afetem o desempenho da Empresa.

QUESTÃO 25

Leia, com atenção, as seguintes afirmações.

- I. Reivindicar benefícios ou vantagens pessoais para si próprio ou para terceiros, em decorrência de relacionamento comercial ou financeiro firmado em nome do SERPRO com clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais o SERPRO mantenha tal relacionamento.
- II. Ser conivente ou omissivo em relação a erros e infrações a este Código de Ética e às disposições legais e regulamentares vigentes.
- III. Exercer outras atividades profissionais durante o expediente, com ou sem fins lucrativos, ou ainda, independentemente da compatibilidade de horários, exercer atividades que constituam prejuízo, concorrência direta ou indireta com as atividades do SERPRO.

São condutas inaceitáveis aos dirigentes e aos empregados do SERPRO, segundo o Código de Ética e de Conduta Empresarial:

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

QUESTÃO 26

Com relação ao uso da internet em ambiente Linux, leia as afirmações a seguir.

- I. O navegador padrão instalado em todas as distribuições Linux é o Internet Explorer, porém é possível usar outros navegadores, como o Firefox ou o Chrome.
- II. Em ambiente Linux, o protocolo padrão de transferência de arquivos pela internet é o UDP.
- III. O envio de mensagens de correio eletrônico em Linux só é possível por webmails executados em navegadores.
- IV. O acesso à internet no ambiente Linux se dá somente por meio de redes cabeadas ou de conexões discadas, não sendo possível o uso de Wi-Fi.

Está correto o que se afirma em:

- (A) somente uma das afirmações.
- (B) somente duas das afirmações.
- (C) somente três das afirmações.
- (D) todas.
- (E) nenhuma.

QUESTÃO 27

Com relação ao editor de textos Writer (em português do Brasil), assinale a alternativa errada.

- (A) Os atalhos de teclado para copiar e colar um texto são, respectivamente, **CTRL+C** e **CTRL+V**.
- (B) Para inserir uma tabela podemos usar o atalho **CTRL+T** ou clicar nos menus **Inserir->Tabela**.
- (C) Os parágrafos podem ser alinhados à esquerda, à direita, ao centro e justificados em relação às margens do documento em edição.
- (D) Os documentos podem ser exportados em formato PDF por meio dos menus **Arquivo->Exportar como PDF...**
- (E) Se necessário, equações matemáticas podem ser inseridas em um texto por meio dos menus **Inserir->Objeto->Fórmula**.

QUESTÃO 28

Considere as seguintes afirmações e assinale a correta.

- (A) Um HD é a memória principal de um computador, onde ficam armazenados todos os programas e dados.
- (B) Ao formatar uma partição de disco rígido, todos os dados ali contidos são perdidos.
- (C) Uma CPU pode ser do tipo SATA ou SSD, sendo que estas últimas são mais rápidas.
- (D) *Pen drives* utilizam meios magnéticos para armazenar informações.
- (E) Os computadores PC podem executar dois ou mais sistemas operacionais simultaneamente, desde que os mesmos estejam instalados no HD.

QUESTÃO 29

Considere o texto a seguir, publicado na revista PCWorld em 06/01/2014:

“Estamos vendo o desenvolvimento de novas tecnologias de armazenamento em estado sólido. A RAM Magnetoresistiva (MRAM) é uma delas, e também há discussões sobre o uso de RAM Resistiva (RRAM) em alguns casos. [...] Tecnologias que nasceram em laboratórios e estavam sendo usadas em nichos de mercado estão se tornando mais disseminadas”, disse Tom Coughlin, fundador da Coughlin Associates, em uma apresentação durante a conferência *Storage Visions*, que acontece paralelamente à edição 2014 da CES em Las Vegas, nos EUA.

O termo RAM refere-se:

- (A) à memória somente para leitura.
- (B) ao sistema básico de entrada e saída.
- (C) à memória utilizada nos discos rígidos.
- (D) à memória utilizada nos *pen drives*.
- (E) à memória de acesso aleatório.

QUESTÃO 30

No Word 2010 em Português, quando uma palavra fica sem espaço no final da linha durante a digitação, normalmente ela é movida para a próxima linha. Para que isso não ocorra, pode ser utilizada uma opção de hifenização, que quebra a palavra e coloca o hífen, como em textos de livros e revistas. Para escolher uma opção de hifenização, clica-se na opção Hifenização, do grupo Configurar Página, que pode ser acessada na guia:

- (A) Página Inicial.
- (B) Inserir.
- (C) Layout da Página.
- (D) Exibição.
- (E) Ferramentas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 31

O Sr. W. Tomasini é um investidor imobiliário. Compra e vende imóveis e essa é sua fonte de renda. Recentemente adquiriu dois lotes de terrenos contíguos, retangulares, no Condomínio Marambaia. Um dos lotes de terreno, com 12 metros de frente por 20 metros de fundo, foi vendido por R\$ 150.000,00. Para obter um rendimento na mesma proporção, por qual valor deverá vender o segundo lote, considerando que a sua área equivale a 320 metros quadrados?

- (A) R\$ 150.000,00
- (B) R\$ 175.000,00
- (C) R\$ 200.000,00
- (D) R\$ 225.000,00
- (E) R\$ 250.000,00

QUESTÃO 32

Se o transporte ferroviário de 15 toneladas de soja para uma distância de 400 quilômetros foi orçado em R\$ 300,00, qual será o frete de 32 toneladas, ao mesmo preço por quilômetro, para uma distância de 250 quilômetros? Observe que o frete é proporcional ao número de toneladas transportadas e à distância.

- (A) R\$ 225,00
- (B) R\$ 333,33
- (C) R\$ 400,00
- (D) R\$ 508,00
- (E) R\$ 640,00

QUESTÃO 33

A Maricleide pediu R\$ 1.600,00 emprestados ao Marco Aurélio para pagar após 3 meses, à taxa de juros simples de 5% ao mês. Quanto a Maricleide economizaria ao fim desses 3 meses, caso o Marco Aurélio cobrasse essa taxa a juros compostos?

- (A) R\$ 12,20
- (B) R\$ 10,10
- (C) R\$ 6,10
- (D) R\$ 4,00
- (E) Não fez nenhuma economia.

QUESTÃO 34

A Distribuidora de Automóveis “Pé na Tábua” vendeu um automóvel por R\$ 31.050,00, obtendo um lucro correspondente a 15%. Qual foi o custo desse automóvel?

- (A) R\$ 25.785,00
- (B) R\$ 26.392,50
- (C) R\$ 27.000,00
- (D) R\$ 27.607,50
- (E) R\$ 28.215,00

QUESTÃO 35

Sobre aquisições e contratações, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, assinale a afirmativa correta.

- (A) Na Administração Pública todas as aquisições e contratações com terceiros devem ser precedidas, sem exceção, de licitação.
- (B) Para participar da licitação na modalidade convite, as empresas interessadas devem estar necessariamente cadastradas na Administração Pública.
- (C) A tomada de preços não requer a prévia qualificação dos interessados.
- (D) As concorrências, cujo objeto pode comprometer a segurança nacional, não exigem publicidade.
- (E) O pregão presencial é uma modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

QUESTÃO 36

O contrato firmado entre o particular (pessoa física ou jurídica de Direito Privado) e o poder público (pessoa jurídica de Direito Público) a fim de assegurar o funcionamento de um serviço público ou de um negócio público, quando tal contrato está subordinado às regras especiais do Direito Público, recebe a denominação de:

- (A) Contrato Judicial.
- (B) Contrato de Trabalho.
- (C) Contrato Acessório.
- (D) Contrato Administrativo.
- (E) Contrato Coletivo.

QUESTÃO 37

O Convite é a modalidade de licitação, indicada para contrato de pequeno vulto, que exige o convite a, no mínimo, três interessados escolhidos e considerados como habilitados pela entidade obrigada a licitar e permite a participação de interessados cadastrados que manifestarem interesse com a antecedência de até 24 horas da data designada para apresentação das propostas. Assinale a alternativa incorreta.

- (A) Se apenas um dos convidados atender o convite, o procedimento licitatório deve prosseguir.
- (B) Se nenhum dos convidados atender o convite, tem-se a licitação deserta.
- (C) Embora a modalidade convite fixe como três o número mínimo de participantes, o número de convidados dentro do universo considerado deve convencer a todos da lisura do procedimento.
- (D) Se na praça houver apenas dois interessados, não alcançando o número mínimo de três, a licitação não deve ser realizada.
- (E) Para a modalidade convite não se exige publicidade por meio da imprensa oficial ou particular.

QUESTÃO 38

A celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser necessariamente precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação. Os procedimentos licitatórios devem obedecer a princípios básicos. Um dos princípios estabelece que qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle mediante a divulgação de todos os atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação. Esse princípio é conhecido por:

- (A) Princípio da Legalidade.
- (B) Princípio da Publicidade.
- (C) Princípio da Probidade e da Moralidade Administrativa.
- (D) Princípio da Isonomia.
- (E) Princípio de Vinculação ao Instrumento Convocatório.

QUESTÃO 39

A cooperação dentro da organização e a possibilidade de conflitos são significativamente afetados pelo moral do empregado. Por isso, na gestão de pessoas é importante que se compreenda o significado de moral, a teoria e os fatores de seu desenvolvimento. O moral é um estado mental e espiritual que afeta a boa disposição para trabalhar, o que, por sua vez, afeta os objetivos organizacionais e individuais. O moral pode ir desde o muito alto ao muito baixo. Há forças e fatores que afetam o moral tanto internamente como externamente à empresa. Aponte, a seguir, a força (ou o fator) que afeta o moral do empregado ligada diretamente à administração da empresa.

- (A) As condições de trânsito e estacionamento, as condições habitacionais e ecológicas.
- (B) A fixação de metas, políticas, procedimentos e comunicações estabelecidas pela administração.
- (C) A baixa capacidade do empregado para entender as explicações e mensagens da administração da empresa.
- (D) O relacionamento do empregado com a esposa, filhos e parentes.
- (E) O estado de saúde pessoal ou do bem-estar da família do empregado.

QUESTÃO 40

Na organização social brasileira, o indivíduo trabalha para ganhar o dinheiro que seja suficiente para poder satisfazer as necessidades essenciais – de alimentação, de habitação, de vestuário, de transporte, de tratamento de saúde, entre outras. Porém, existem outras necessidades que, embora não sendo essenciais, são indispensáveis para a manutenção da vida, impelem os indivíduos a agir, a lutar para as satisfazerem. Embora essas necessidades possam ser subjetivas, os indivíduos querem ser tratados com respeito, querem ser reconhecidos por seu trabalho, querem ser tratados com justiça, querem se sentir integrantes de uma equipe. Dentro desse contexto, a “etapa inicial” do esforço para criar entre os empregados de uma organização o espírito de equipe é a organização de:

- (A) prêmios individuais.
- (B) concorrência entre os vários departamentos.
- (C) prêmios para grupos.
- (D) um sistema de avaliação de mérito.
- (E) um programa de acolhimento e introdução de novos empregados.

QUESTÃO 41

A qualidade de vida no trabalho pode ser vista sob duas vertentes:

- Do ponto de vista das organizações a qualidade de vida no trabalho pode ser expressa por um conjunto de normas, diretrizes e práticas no âmbito das condições, da organização e das relações sócio-profissionais do trabalho que visa à promoção do bem-estar individual e coletivo, o desenvolvimento pessoal do trabalhador e o exercício da cidadania organizacional nos ambientes de trabalho.
- Do ponto de vista dos trabalhadores ela indica o predomínio de experiências de bem-estar no trabalho, de reconhecimento institucional e coletivo, de possibilidades de crescimento profissional e de respeito às características individuais.

Entre as opções apresentadas, qual não contribui para a qualidade de vida no trabalho?

- (A) Propiciar um grande volume de trabalho ou uma grande pressão fazendo com que os trabalhadores estejam sempre ocupados e se sintam desafiados. O volume de trabalho gera a sensação de que o tempo passou rápido.
- (B) Promover o equilíbrio entre o ambiente físico adequado e um bom relacionamento entre chefias, subordinados e colegas.
- (C) Manter um bom ambiente físico (limpeza, iluminação, equipamentos adequados).
- (D) Integrar boas condições de trabalho, um bom ambiente de trabalho, plano médico, lazer, um tipo de trabalho adequado e agradável e boas perspectivas de remuneração e carreira.
- (E) Manter um bom relacionamento entre os diversos níveis, comunicação clara e objetiva, respeito às desigualdades e incentivo das chefias.

QUESTÃO 42

A organização é uma entidade que procura atingir objetivos para a coletividade onde opera e afeta, bem como para os vários membros da própria organização. Produtos e serviços, lucros e salários, necessidades e desejos pessoais, além da sobrevivência econômica, são exemplos desses objetivos. Para que a organização tenha eficiência e eficácia ela deve fomentar as características favoráveis que promovem seu desenvolvimento e minimizar ou eliminar as características indesejáveis. Assinale, entre as opções apresentadas, uma característica desejável.

- (A) Os interesses de um indivíduo ou grupo de indivíduos devem ser maximizados, mesmo que não estejam afinados com os objetivos gerais.
- (B) Se uma pessoa dá valor à liberdade de ação enquanto está trabalhando, essa liberdade deve prevalecer.
- (C) Não há necessidade de controle, pela organização, dos atributos pessoais dos funcionários que excedam as necessidades da organização, podendo cada um exercê-los ao seu talante.

- (D) Se a especialização for uma condição essencial, os membros da organização não podem deixar de ser especialistas.
- (E) Não há necessidade de conciliação e equilíbrio entre as metas individuais dos empregados e as da organização.

QUESTÃO 43

O almoxarifado tem por função o recebimento, a guarda, a conservação e a distribuição dos materiais necessários ao funcionamento de uma Entidade. Com relação ao almoxarifado, aponte a afirmação incorreta.

- (A) Armazenamento eficiente é aquele que logra armazenar em boas condições o máximo de mercadoria possível em um mínimo de espaço.
- (B) Ao planejar-se a utilização do espaço destinado ao armazenamento, deve-se em primeiro lugar ter em mente tudo o que possa garantir a máxima segurança das mercadorias contra todas as causas possíveis de deterioração, destruição e furto.
- (C) Os materiais são entregues pelo almoxarifado mediante requisições que passam a ser documentos do almoxarifado para comprovação das entregas efetuadas.
- (D) O controle do estoque mínimo e a emissão da solicitação de compra para os materiais em falta ou recomposição do estoque são funções que devem ser executadas pela contabilidade da entidade que possui o registro oficial de todas as movimentações que ocorrem no almoxarifado.
- (E) Uma das funções do almoxarifado é arrolar os materiais excedentes e os sem movimentação e indicar a solução adequada.

QUESTÃO 44

O controle de materiais deve ser baseado em fórmulas matemáticas que garantam maior precisão e segurança na definição de parâmetros de recomposição do suprimento, impedindo que haja falta ou estoque ocioso no almoxarifado. A quantidade de materiais destinada a evitar o desabastecimento decorrente do atraso de compra ou aumento inesperado do consumo é conhecida pela denominação de:

- (A) estoque de segurança.
- (B) intervalo de ressuprimento.
- (C) quantidade de reposição.
- (D) estoque máximo.
- (E) consumo médio.

QUESTÃO 45

Suprimento é o item administrado, movimentado, armazenado, processado e transportado pela logística. A logística assegura a disponibilidade do item dentro dos prazos e quantidades estabelecidas para atender a determinada necessidade. O método de suprimento visando ao atendimento do cliente interno ou externo no momento exato de sua necessidade, entregando as quantidades necessárias para a operação/produção e evitando-se assim a manutenção de estoques, é conhecido por:

- (A) “Just in time” – JIT.
- (B) Método de Análise e Solução de Problemas – MASP.
- (C) Ponto de Pedido ou Reposição – PR.
- (D) Último a entrar, primeiro a sair – UEPS.
- (E) Primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS.

QUESTÃO 46

Há itens de suprimento que devem obedecer a determinados pré-requisitos que garantam sua procedência. O atestado público e por escrito, que um produto, processo, serviço ou sistema está em conformidade com requisitos específicos, normas ou regulamentos técnicos é conhecido por:

- (A) código de barras.
- (B) calibração.
- (C) INMETRO.
- (D) paquímetro.
- (E) certificação.

Texto Introdutório para resolução das **questões** de 47 a 50.

A gestão de documentos caracteriza-se pela administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos.

Diariamente milhares de documentos são produzidos e protocolados veiculando informações de grande valor e, após a consecução dos respectivos processos que lhes deram causa, permanecem arquivados e estão disponíveis para recuperação das informações e preservação da memória institucional.

A guarda de documentos é uma das funções em que a tecnologia da informação vem atuando com eficiência, no sentido de resolver uma questão crucial no mundo moderno: o espaço físico para armazenar, organizar e gerenciar dados e informações

QUESTÃO 47

O termo arquivo pode ser explicitado como a coleção de documentos produzidos e recebidos por entidades públicas ou privadas, ou ainda por indivíduos, no decorrer de suas atividades e conservados por si ou por quem lhes faça a vez, para eventual necessidade futura. O arquivo onde se encontram documentos cujo uso deixou de ser frequente, e que necessitam ser conservados por causa de seu valor histórico, que servem de comprovação de como os fatos evoluíram, disponíveis para consulta, é conhecido por:

- (A) arquivo setorial.
- (B) arquivo obsoleto.
- (C) arquivo corrente.
- (D) arquivo intermediário.
- (E) arquivo permanente.

QUESTÃO 48

O Dicionário Brasileiro Globo, da Globo Editora – 44ª Edição, define o vocábulo “Documento” como uma declaração escrita para servir de prova; título; demonstração; testemunho; confirmação. No meio empresarial são os papéis contendo informações que ajudam a tomar decisões, comunicam decisões tomadas, registram assuntos de interesse da organização ou do indivíduo.

O documento que contém todos os detalhes e informações técnicas, padrões, especificações, tabelas etc., para a operação segura dos processos de trabalho a nível imediato, de curto prazo, é classificado como um documento de:

- (A) nível estratégico.
- (B) nível tático.
- (C) nível operacional.
- (D) nível intermediário.
- (E) nível secundário.

QUESTÃO 49

Um documento pode ser classificado e arquivado levando-se em consideração a natureza do assunto a cujo conteúdo se refere. Veja a seguir.

- I. Ostensivo: sua divulgação não prejudica a administração, tais como a escala de plantão de um posto de saúde e a relação dos professores que compõem o quadro docente de uma escola.
- II. Sigiloso: sua divulgação deve ser restrita e requer medidas especiais de salvaguarda e custódia, tais como o alcance de um sistema de radares e a identificação de recursos criptográficos.

Quando a natureza do assunto não deve ser do conhecimento imediato do público em geral, o documento é classificado como:

- (A) ultrassecreto.
- (B) reservado.
- (C) secreto.
- (D) confidencial.
- (E) ostensivo.

QUESTÃO 50

O critério de organização do arquivo e o meio utilizado de acesso são de extrema importância. Se ambos forem adequados, os documentos e as informações serão acessadas de maneira eficiente e eficaz. O sistema que classifica o assunto dos documentos fazendo a junção ou intercalação de letras e números para uma mesma necessidade de identificação é conhecido por:

- (A) sistema cronológico.
- (B) sistema alfanumérico.
- (C) sistema alfabético.
- (D) sistema numérico.
- (E) sistema nominal.