

Leia o texto a seguir para responder as questões de 1 a 6.

MORRE SOLDADO QUE SEGUIU “LUTANDO” 30 ANOS
APÓS RENDIÇÃO DO JAPÃO

Hiroo Onoda faleceu aos 91 anos em Tóquio.
Ele morou 14 anos no Brasil

Publicado em: 17/01/2014

Disponível em: <http://veja.abril.com.br/noticia/internacional/morre-soldado-que-seguiu-lutando-30-anos-apos-rendicao-do-japao> Acesso em 21 de janeiro de 2014

O ex-tenente japonês Hiroo Onoda, que viveu escondido nas florestas das Filipinas durante três décadas sem saber que a II Guerra Mundial tinha terminado, morreu nesta quinta-feira em Tóquio aos 91 anos, informou nesta sexta a emissora pública NHK. Onoda, que estava hospitalizado desde o início do mês, surpreendeu o Japão com sua inesperada aparição em 1974, quando finalmente abandonou sua missão na selva e voltou ao seu país. Após sua saga, o tenente chegou a morar no Brasil, onde comprou uma fazenda de gado.

O ex-integrante do Exército Imperial japonês foi enviado em 1944 como oficial de inteligência para a ilha filipina de Lubang, onde permaneceu escondido nos 29 anos seguintes, sem saber que o conflito tinha terminado e que o Japão tinha se rendido. Onoda chegou aos 22 anos na ilha das Filipinas com a missão de penetrar nas linhas inimigas, realizar operações de vigilância e sobreviver de maneira independente até receber novas ordens, o que fez exatamente durante três décadas.

Após a rendição do Japão, em 1945, o soldado seguiu servindo ao seu país na floresta. Convencido da continuidade da guerra, Onoda seguia escondido e, segundo declarou, coletando “informações importantes” para o Japão. Durante seus longos anos na selva de Lubang, o ex-tenente viveu de bananas, mangas e do gado que conseguia matar, escondendo-se da polícia filipina e das expedições de japoneses que foram em sua procura, confundidas por ele com espiões inimigos.

Em março de 1974, Onoda, então com 52 anos, finalmente recebeu de um antigo superior que se deslocou até a ilha instruções para abandonar a missão. Um ano após sua volta ao Japão, Onoda se mudou para o Brasil, onde administrou com sucesso uma fazenda em Mato Grosso do Sul, na cidade de Terenos. Em 1989, retornou ao Japão, onde passou a dar cursos sobre a vida na natureza para os jovens.

1. De acordo com as informações presentes no texto, somente há como afirmar com precisão:
 - a) O ano em que Onoda comprou uma fazenda no Brasil.
 - b) O ano em que Onoda mudou-se para o Brasil
 - c) O ano em que Onoda começou a dar cursos no Japão.
 - d) O ano em que expedições japonesas procuraram por Onoda nas Filipinas.
2. Assinale a alternativa que contenha uma informação que pode ser confirmada pelo texto.
 - a) Uma expedição japonesa deu instruções a Onoda para abandonar a missão em março de 1974.
 - b) Após retornar ao Japão, em 1989, Onoda não mais voltou ao Brasil.
 - c) Ter passado 30 anos sem saber sobre o fim da guerra foi relatado por Onoda como aventura.
 - d) A experiência de viver e se alimentar de gado na floresta influenciou a escolha de Onoda por administrar uma fazenda.

3. Sobre os recursos de estruturação e atribuição de sentido ao texto, analise as proposições a seguir. Em seguida, escolha a alternativa que contenha a análise correta sobre as mesmas.

- I. As aspas empregadas no título denotam ironia.
 - II. A vírgula em: “o ex-tenente viveu de bananas, mangas e do gado que conseguia matar” separa termos de mesma função na oração.
 - III. Há uma falha de regência em “Ele morou 14 anos no Brasil”.
 - IV. A palavra “onde” pode assumir diferentes sentidos, um deles é expressar circunstância, como é o caso de todas as ocorrências destacadas no texto.
- a) Todas as proposições estão corretas.
 - b) Apenas as proposições I, II e IV estão corretas.
 - c) Apenas as proposições II e III estão incorretas.
 - d) Apenas a proposição IV está incorreta.

4. Releia:

Após a rendição do Japão, em 1945, o soldado seguiu servindo ao seu país na floresta. Convencido da continuidade da guerra, Onoda seguia escondido e, segundo declarou, coletando “informações importantes” para o Japão. Durante seus longos anos na selva de Lubang, o ex-tenente viveu de bananas, mangas e do gado que conseguia matar, escondendo-se da polícia filipina e das expedições de japoneses que foram em sua procura, confundidas por ele com espiões inimigos.

Considerando este trecho, é correto afirmar:

- a) Simplesmente com a substituição da expressão “viveu de” pela palavra “comia” mantém-se a correção da frase original.
- b) O segmento “convencido da continuidade da guerra” expressa uma causa.
- c) O segmento “com espiões inimigos” expressa uma circunstância de companhia.
- d) Os segmentos “após a rendição do Japão” e “durante longos anos na selva de Lubang” têm funções de sentido diferentes.

5. Assinale a alternativa que contenha outra redação, clara e correta, mantendo-se a mesma ideia, para o trecho a seguir:

Convencido da continuidade da guerra, Onoda seguia escondido e, segundo declarou, coletando “informações importantes” para o Japão.

- a) Continuar escondido é porque Onoda estava convencido da continuidade da guerra, pois declarou que seguiu coletando “informações importantes” para o Japão.
- b) Onoda declarou que seguiu coletando “informações importantes” para o Japão, porque estava convencido de que a guerra continuava e, assim, continuou escondido.
- c) Convencendo-se de que a guerra não havia terminado, Onoda seguiria escondido para coletar “informações importantes” para o Japão.
- d) Seguir coletando “informações importantes” para o Japão foi a causa de Onoda seguir escondido e convencido da continuidade da guerra.

6. Assinale a alternativa correta. O texto tem por objetivo central:
- Falar sobre a morte de Onoda e sobre a participação dele na Guerra.
 - Falar sobre a morte de Onoda e destacar o comprometimento dele com seu país.
 - Informar sobre a morte de Onoda e sobre quem foi ele.
 - Fornecer dados biográficos de Onoda.
7. Assinale a alternativa correta quanto à flexão dos verbos.
- Quando não disporem de tempo, precavemham-se, adiantando alguns de seus compromissos.
 - Se o governo propor mudanças e intervier em favor da população, será possível melhorar sua imagem.
 - Ele reaviu seus pertences apreendidos pela polícia.
 - Mesmo que as autoridades interviessem, perceber-se-ia logo que o candidato não previra as consequências que adviriam de sua conduta.
8. Assinale a única alternativa **INCORRETA** quanto à relação dos tempos e modos verbais.
- Se tivéssemos ido passar as férias na praia, não sofríamos agora as agruras da vida no campo.
 - O jornalista divulgou as fotos que tirara da cena do crime.
 - Solicitou que os candidatos buscassem informar-se melhor.
 - Buscar-se-iam mais informações se houvesse tempo para isso.
9. Quanto à flexão nominal, analise as proposições a seguir. Depois assinale a alternativa que contém a análise correta sobre as mesmas.
- Os foliões aproveitaram as comemorações.
 - Nem todos os anãos enfrentam problemas de acesso.
 - O emprego dos hífenes tem gerado algumas dúvidas.
 - Um dos comandantes sêniores desafiou o chefe de estado americano.
- Há erro em apenas uma das proposições.
 - Todas as proposições contêm erro.
 - Não há erro em proposição alguma.
 - Há erro em apenas duas das proposições.
10. Leia os versos a seguir, extraídos da poesia “O guardador de rebanhos”, de Fernando Pessoa.
- Eu nunca guardei rebanhos,
Mas é como se os guardasse.*
- Assinale a alternativa em que houve problema de regência na reescrita do verso: “eu nunca guardei rebanhos”.
- Eu nunca aludi rebanhos.
 - Eu nunca fiz referência a rebanhos.
 - Eu nunca assisti a rebanhos.
 - Eu nunca me preocupei com rebanhos.
11. Assinale a alternativa **INCORRETA**. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:
- Pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a dois dias.
 - Por 10 (dez) dias consecutivos em razão falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
 - Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento.
 - Por 1 (um) dia, para doação de sangue.
12. A Licença para Capacitação, poderá ser concedida ao servidor por um período de até:
- Um mês.
 - Três meses.
 - Quatro meses.
 - Dois meses.
13. Assinale a alternativa **INCORRETA**. São deveres do servidor:
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
 - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
 - Cumprir as ordens superiores, mesmo quando manifestamente ilegais.
 - Guardar sigilo sobre assunto da repartição.
14. São penalidades disciplinares, **EXCETO**:
- Julgamento.
 - Advertência.
 - Suspensão.
 - Cassação de aposentadoria.
15. O retorno à atividade de servidor aposentado, é o ato de:
- Recondução.
 - Aproveitamento.
 - Reversão.
 - Reintegração.
16. O concurso público terá validade de até:
- 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
 - 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
 - 2 (dois) anos, não podendo ser prorrogado.
 - 1 (um) ano, não podendo ser prorrogado.
17. A idade mínima para ser servidor público é de:
- 18 anos.
 - 16 anos.
 - 17 anos.
 - 21 anos.
18. É dever do Estado oferecer educação básica obrigatória e gratuita dos:
- 2 (dois) aos 18 (dezoito) anos de idade.
 - 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade.
 - 4 (quatro) aos 18 (dezoito) anos de idade.
 - 2 (dois) aos 17 (dezessete) anos de idade.

19. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até:

- a) 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.
- b) 30 (trinta) dias antes do início do respectivo período.
- c) 5 (cinco) dias antes do início do respectivo período.
- d) 15 (quinze) dias antes do início do respectivo período.

20. Assinale a alternativa correta. O prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse é de:

- a) Quinze dias.
- b) Trinta dias.
- c) Sessenta dias.
- d) Dez dias.

21. Identifique a alternativa que indica a estrutura organizacional representada pelo organograma abaixo:



- a) Estrutura Linear.
- b) Estrutura Linha Staff.
- c) Estrutura Funcional.
- d) Estrutura Matricial.

22. É a estrutura que agrupa, num órgão específico, as atividades análogas e interdependentes e constitui uma unidade setorial da instituição:

- a) Estrutura Linear.
- b) Estrutura Funcional.
- c) Estrutura com Base em Função.
- d) Estrutura Linha Staff.

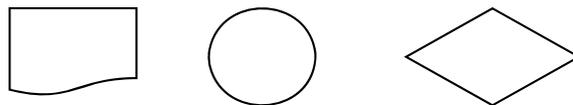
23. É o modelo que se baseia nas organizações militares. Demonstra visivelmente os princípios da unidade de comando, ou seja, cada empregado deve receber orientações de apenas um superior, que seguem, por via hierárquica, do escalão mais alto para o mais baixo.

- a) Estrutura Matricial.
- b) Estrutura Linear.
- c) Estrutura Funcional.
- d) Estrutura de Comando.

24. Subsistema responsável pela gestão econômica dos estoques, através do planejamento e da programação de material, compreendendo a análise, a previsão, o controle e o ressurgimento de material:

- a) Controle de estoque.
- b) Compras.
- c) Almoxarifado.
- d) Inventário.

25. Vários tipos de símbolos são adotados na construção de fluxogramas que servem para substituir a descrição verbal. Identifique a alternativa que contém respectivamente os nomes dos símbolos abaixo:



- a) Documento, conector, atividade.
- b) Preparação, conector, decisão.
- c) Documento, conector, decisão.
- d) Fluxo, banco de dados, atividade.

26. No livro "Gerência Administrativa" SENAC (1998, p. 18), considerando os níveis hierárquicos dentro das organizações, o planejamento empresarial pode ser de três tipos: estratégico, tático e operacional. Referente ao nível operacional é correto afirmar:

- a) Tem por finalidade otimizar apenas os objetivos estabelecidos ainda no planejamento estratégico e apenas em determinada área e não na empresa como um todo.
- b) É o planejamento que não é desenvolvido nos níveis organizacionais mais altos e sim nos inferiores.
- c) É o processo gerencial que possibilita ao administrador estabelecer que rumo a empresa deve seguir, com vistas a aumentar o seu nível de otimização na sua realização com o seu ambiente.
- d) É a formalização de todo o planejamento empresarial feita por meio de documentos em que são descritas as metodologias para seu desenvolvimento e para a implantação das medidas preestabelecidas.

27. As atividades de recebimento no almoxarifado abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. O recebimento compreende quatro fases. São elas:

- a) 1ª fase: descarregamento, 2ª fase: entrada de materiais, 3ª fase: conferência qualitativa e 4ª fase: inventário.
- b) 1ª fase: compras, 2ª fase: entrada de materiais, 3ª fase: conferência qualitativa e 4ª fase: regularização.
- c) 1ª fase: entrada de materiais, 2ª fase: conferência quantitativa, 3ª fase: conferência qualitativa e 4ª fase: inventário.
- d) 1ª fase: entrada de materiais, 2ª fase: conferência quantitativa, 3ª fase: conferência qualitativa e 4ª fase: regularização.

28. A guarda dos materiais no almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado. Esses cuidados têm por finalidade:

- a) Facilitar a entrada dos veículos transportadores e guarda dos materiais no galpão do almoxarifado.
- b) Auxiliar o serviço de compras, pois os materiais estocados em ordem facilitam a visualização daqueles em pequeno número.
- c) Assegurar que os produtos sejam armazenados na forma alfabética, facilitando assim a sua localização.
- d) Proporcionar condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação.

29. É o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa:
- Inventário.
 - Estoque.
 - Patrimônio.
 - Almoxarifado.
30. Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial. É exemplo de finalidade dessa numeração:
- Informar a data de validade, em caso de produto perecível, aos agentes do controle patrimonial.
 - Identificar apenas o proprietário do patrimônio numerado.
 - Permitir que os agentes do controle patrimonial colem informações relativas à localização e estado de conservação do patrimônio.
 - Informar ao usuário do equipamento numerado seu fabricante.
31. Identifique abaixo a postura correta de um bom atendente, considerando que o bom atendimento é um componente de peso na formação da imagem de uma empresa:
- Deve ser um profissional com falta de autonomia.
 - Deve ser um profissional de voz e postura apática.
 - Deve ser um profissional com excesso de informalidade.
 - Deve ser um profissional cortês, simpático e educado.
32. Em uma ligação telefônica em que o interlocutor questioná-lo sobre informações fora de seu conhecimento, o procedimento correto a ser tomado é:
- Desligar o telefone imediatamente.
 - Transferir a ligação para que possa informar corretamente o interlocutor.
 - Informar que não é sua função e desligar o telefone.
 - Informar que no momento está muito ocupado e transferir a ligação para qualquer outra pessoa.
33. A fraseologia correta que deverá ser utilizada quando o telefonista atender uma ligação quando já estiver realizando outra função é:
- “Um momento, por favor, obrigado.”
 - “Só um pouco!”
 - “Um minuto!”
 - “Já te atendo!”
34. É uma correspondência característica de entidades públicas e voltadas aos seus grupos de interesse, tem um sentido forte de burocracia dessas organizações, uma vez que comunicam fatos que poderiam ser resolvidos por meios mais simples de comunicação. É utilizado em empresas privadas para comunicações mais formais:
- Ofício.
 - Editais.
 - Convocação.
 - Convite.
35. Um dos instrumentos de trabalho de um telefonista é a voz; portanto, sempre ao atender uma ligação, a voz deve estar:
- Baixa e enrolada.
 - Baixa e murmurante.
 - Clara e bem articulada.
 - Grave e alta.
36. São exemplos de bons atendimentos, **EXCETO**:
- Possuir autonomia e iniciativa, ser discreto, não interromper a fala do cliente/visitante.
 - Conheça as atividades realizadas por outros funcionários do seu setor ou da sua empresa, nunca diga “não sei...”
 - Havendo mais de um cliente/visitante, dê atenção a todos ao mesmo tempo; não interrompa a atividade em andamento caso chegue na recepção um cliente/visitante; nunca olhe diretamente um cliente/visitante.
 - Ser discreto, ser breve, nunca critique a empresa ou colega de trabalho na presença de visitantes.
37. É o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim:
- Estatuto.
 - Ata.
 - Protocolo.
 - Declaração.
38. Atestado é:
- O resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim.
 - Um tipo de correspondência cujas características são amplas e variáveis.
 - A correspondência tradicionalmente utilizada pela indústria e comércio.
 - O documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato.
39. É o meio de correspondência pelo qual alguém se dirige, ao mesmo tempo, a várias repartições ou pessoas:
- Circular.
 - Carta Oficial.
 - Carta Comercial.
 - Aviso.
40. Edital é:
- O instrumento por meio do qual a pessoa física ou jurídica outorga poderes à outra.
 - Um instrumento de notificação pública que se afixa em local de acesso dos interessados ou se publica num órgão de imprensa oficial ou particular.
 - O documento no qual são expedidas determinações a serem executadas por órgãos subordinados ou por servidores dos mesmos.
 - Uma forma de comunicação escrita em que se convida ou chama alguém para uma reunião.