

EDITAL Nº 0001/2015

CONCURSO PÚBLICO para
Assistente Administrativo

CÓDIGO
MO1



Verifique se esta
LETRA é a mesma
do seu Cartão
de Respostas.

DE ACORDO COM O EDITAL, O
CANDIDATO QUE FIZER PROVA
DE LETRA DIFERENTE SERÁ
ELIMINADO.

TRANSCREVA, EM ESPAÇO DETERMINADO NO SEU CARTÃO DE RESPOSTAS,
A FRASE DE PABLO PICASSO PARA EXAME GRAFOTÉCNICO

"Sempre faço o que não consigo fazer para aprender o que não sei!"

ATENÇÃO

● DURAÇÃO DA PROVA: 3 horas e 30 minutos.

● ESTE CADERNO CONTÉM 40 (QUARENTA) QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA, CADA UMA COM 5 ALTERNATIVAS DE RESPOSTA – A, B, C, D e E – CONFORME DISPOSIÇÃO ABAIXO.

| Disciplinas | Quantidade de questões | Valor de cada questão |
|----------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Língua Portuguesa | 10 | 3 |
| Informática Básica | 05 | 1 |
| Noções de Direito Administrativo | 10 | 2 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 3 |

● VERIFIQUE SE ESTE MATERIAL ESTÁ EM ORDEM. CASO CONTRÁRIO, NOTIFIQUE IMEDIATAMENTE O FISCAL.

● RESERVE OS 30 (TRINTA) MINUTOS FINAIS PARA MARCAR SEU CARTÃO DE RESPOSTAS.

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO

- Após identificado e instalado na sala, você não poderá consultar qualquer material, enquanto aguarda o horário de início da prova.
- Siga, atentamente, a forma correta de preenchimento do Cartão de Respostas, conforme estabelecido no próprio.
- Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

Por motivo de segurança:

- O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início efetivo da prova;
- Somente faltando 1 (uma) hora para o término da prova, o candidato poderá retirar-se levando o seu Caderno de Questões;
- O candidato que optar por se retirar sem levar o seu Caderno de Questões, não poderá copiar suas respostas por qualquer meio. O descumprimento dessa determinação será registrado em ata e acarretará a eliminação do candidato; e
- Ao terminar a prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e/ou bebedouros.
- Ao terminar a prova, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o Cartão de Respostas assinado. Não se esqueça dos seus pertences.
- Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o Cartão de Respostas.
- O fiscal de sala não está autorizado a alterar quaisquer destas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.

BOA PROVA!

www.funcab.org

Texto 1 para responder às questões de 01 a 10.

AMOR MENINO

Tudo cura o tempo, tudo faz esquecer, tudo gasta, tudo digere, tudo acaba. Atreve-se o tempo às colunas de mármore, quanto mais a corações de cera! São as afeições como as vidas, que não há mais certo sinal de haverem de durar pouco, que terem durado muito. São como as linhas, que partem do centro para a circunferência, que, quanto mais continuadas, tanto menos unidas. Por isso os antigos sabiamente pintaram o amor menino; porque não há amor tão robusto que chegue a ser velho. De todos os instrumentos com que o armou a natureza, o desarma o tempo. Afrouxa-lhe o arco, com que já não atira; embota-lhe as setas, com que já não fere; abre-lhe os olhos, com que vê que não via; e faz-lhe crescer as asas com que voa e foge. A razão natural de toda essa diferença é porque o tempo tira a novidade às coisas, descobre-lhe os defeitos, enfastia-lhe o gosto, e basta que sejam usadas para não serem as mesmas. Gasta-se o ferro com o uso, quanto mais o amor? O mesmo amar é causa de não amar e o ter amado muito, de amar a menos.

Pe. ANTÔNIO VIEIRA. *Sermões*. São Paulo, Ed. das Américas, 1957. v. 5, p. 159-60.

Questão 01

O texto constrói uma visão de amor:

- A) afetuosa.
- B) idealizada.
- C) indiferente.
- D) crítica.
- E) romântica.

Questão 02

No primeiro período do texto, é possível identificar quantas orações?

- A) 2
- B) 5
- C) 3
- D) 4
- E) 6

Questão 03

Sobre a primeira oração do texto, é correto afirmar que:

- A) o verbo “curar” é intransitivo.
- B) o verbo “curar” é transitivo indireto.
- C) “o tempo” é objeto do verbo “curar”.
- D) “tudo” é sujeito do verbo “curar”.
- E) “o tempo” é sujeito do verbo “curar”.

Questão 04

Considerando os trechos a seguir, respectivamente, sem prejuízo de sentido, de acordo com a regência da língua padrão, como poderiam ser reescritos, corretamente?

“Atreve-se o tempo às colunas de mármore...”
 “... o tempo tira a novidade às coisas...”

- A) Atreve-se o tempo nas colunas de mármore/o tempo tira a novidade nas coisas.
- B) Atreve-se o tempo com as colunas de mármore/o tempo tira a novidade frente às coisas.
- C) Atreve-se o tempo contra as colunas de mármore/o tempo tira a novidade das coisas.
- D) Atreve-se o tempo para as colunas de mármore/o tempo tira a novidade pelas coisas.
- E) Atreve-se o tempo ante as colunas de mármore/o tempo tira a novidade para as coisas.

Questão 05

No trecho “... não há mais certo sinal de haverem de durar pouco...”, a análise correta sobre as duas ocorrências do verbo “haver” está descrita em:

- A) o primeiro verbo não possui sujeito, já o segundo, possui.
- B) a primeira ocorrência apresenta sujeito, já a segunda, não.
- C) ambas as ocorrências possuem o mesmo sujeito.
- D) ambas as formas não possuem sujeito.
- E) a primeira forma possui sujeito singular e a segunda, sujeito plural.

Questão 06

Levando em conta a sequência “Por isso os antigos sabiamente pintaram o amor menino...”, sua reescritura, em formato de voz passiva seria:

- A) Por isso o amor menino foi sabiamente pintado pelos antigos.
- B) Por isso o amor foi pintado sabiamente menino pelos antigos.
- C) Pintaram o amor menino por isso sabiamente os antigos.
- D) Por isso sabiamente os antigos pintaram o amor menino.
- E) Por isso foi o amor sabiamente menino pintado pelos antigos.

Questão 07

Na passagem “... e basta que sejam usadas para não serem as mesmas.” o verbo “basta” poderia ser substituído, com manutenção de sentido e devidos ajustes na expressão verbal, por:

- A) acaba.
- B) chega.
- C) deixa.
- D) cabe.
- E) é só.

Texto 2 para responder às questões de 08 a 10.

AMOR DE LONGO ALCANCE

Durante anos, separados pelo destino, amaram-se a distância. Sem que um soubesse o paradeiro do outro, procuravam-se através dos continentes, cruzavam pontes e oceanos, vasculhavam vielas, indagavam. Bússola da longa busca, levavam a lembrança de um rosto sempre mutante, em que o desejo, incessantemente, redesenhava os traços apagados do tempo.

Já quase nada havia em comum entre aqueles rostos e a realidade, quando, enfim, numa praça se encontraram. Juntos, podiam agora viver a vida com que sempre haviam sonhado.

Porém cedo descobriram que a força do seu passado amor era insuperável. Depois de tantos anos de afastamento, não podiam viver senão separados, apaixonadamente desejando-se. E, entre risos e lágrimas, despediram-se, indo morar em cidades distantes.

COLASSANTI, Marina. *Contos de amor rasgados*. São Paulo, Círculo do Livro, 1986. p.16.)

Questão 08

Sobre o conteúdo do segundo texto, “Amor de longo alcance”, em relação ao do primeiro, “Amor menino”, é acertado dizer que:

- A) não mantêm, entre si, qualquer relação.
- B) divergem, aproximando-se apenas pelos títulos.
- C) se opõem totalmente um ao outro.
- D) o primeiro afasta-se da visão do segundo.
- E) o segundo confirma, em parte, a visão do primeiro.

Questão 09

São acentuadas pela mesma razão:

- A) vê e circunferência.
- B) é e através.
- C) há e lágrimas.
- D) mármore e já.
- E) bússola e porém.

Questão 10

Sobre os tempos verbais de ambos os textos, verifica-se que:

- A) há uso majoritários de infinitivo nos dois textos, além de outras formas nominais.
- B) os dois só apresentam tempos verbais do modo subjuntivo.
- C) o primeiro apresenta mais formas de presente do indicativo, já o segundo, de pretérito mais-que-perfeito.
- D) em ambos predominam tempos do modo subjuntivo.
- E) no primeiro há domínio do presente do indicativo e, no segundo, de pretéritos indicativos.

INFORMÁTICA BÁSICA

Questão 11

Um administrador de rede precisa utilizar o MS PowerPoint 2010, em português, para confeccionar uma apresentação usando apenas o teclado. Ele deseja inserir novos slides para construir sua apresentação. Nesse caso, ele vai usar as teclas de atalho:

- A) Shift + O
- B) Ctrl + M
- C) Ctrl + P
- D) Alt + I
- E) Shift + Esc

Questão 12

Um usuário do Mozilla Firefox, em português, V 37.0, ao encontrar uma página que procurava, deseja salvar essa página no seu computador usando o próprio Mozilla. Para isso, ele deve acessar o ícone:

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 
- E) 

Questão 13

No caso de se precisar incluir uma folha de rosto em um documento no MS Word 2010, em português, deve-se acessar essa função através do ícone:

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 
- E) 

Questão 14

Para realizar uma pesquisa, utilizando-se do buscador Google, em que se deseje encontrar somente páginas no formato PDF, associados à expressão Porto Velho, deve-se utilizar qual sintaxe?

- A) "Porto Velho" filetype:pdf
- B) "Porto Velho" inurl:pdf
- C) "Porto Velho" pdf
- D) "Porto Velho.pdf"
- E) intitle:"Porto Velho" pdf

Questão 15

Em uma planilha do MS Excel 2010, em português, foi inserida a fórmula =MÉDIAA(E1:E5) na célula D9, sendo que nas células E1, E2, E3, E4 e E5 foram inseridos valores conforme a figura a seguir.

| l\c | E |
|-----|-----|
| 1 | w |
| 2 | e |
| 3 | 900 |
| 4 | 12 |
| 5 | 13 |

A execução da fórmula em D9 resulta no valor:

- A) 185.
- B) 185,2.
- C) 185,4.
- D) 308,3.
- E) 309.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Questão 16

A Casa Civil do estado de Rondônia, criada pela Lei Complementar nº 224/2000, alterada pela Lei Complementar nº 619/2011, não dispõe de personalidade jurídica, sendo um órgão do referido estado. Segundo a lei compete-lhe, dentre outras atribuições, a assistência imediata e direta ao Governador e ao Vice-Governador do Estado, em suas ações político-sociais.

A criação da Casa Civil do estado de Rondônia exemplifica, em relação ao processo de organização administrativa, a técnica da:

- A) descentralização desconcentrada.
- B) descentralização concentrada.
- C) centralização concentrada.
- D) centralização desconcentrada.
- E) descentralização partilhada.

Questão 17

Se o estado de Rondônia pune um agente público que cometeu ato infracional é correto afirmar que tal punição é manifestação direta de seu poder:

- A) desconstitutivo.
- B) disciplinar.
- C) de polícia.
- D) regulamentar.
- E) hierárquico.

Questão 18

A propositura de ação popular que objetive a anulação de ato lesivo ao patrimônio público exemplifica, quanto à Administração Pública e a seus atos, circunstância de controle:

- A) externo.
- B) prévio.
- C) de mérito.
- D) de ofício.
- E) legislativo.

Questão 19

Responde subjetivamente por danos causados a terceiros:

- A) a permissionária prestadora de serviço público.
- B) a autarquia.
- C) a concessionária prestadora de serviço público.
- D) o ente da administração direta.
- E) o servidor público.

Questão 20

Sobre a ação judicial de improbidade administrativa é correto afirmar que:

- A) o Ministério Público tem legitimidade passiva universal.
- B) dispensa notificação do acusado se houver citação.
- C) é descabida se a Administração Pública aplicar diretamente as sanções.
- D) dispensa notificação do requerido para apresentação de defesa prévia.
- E) não se admite acordo, transação ou conciliação.

Questão 21

A expedição de certidão de regularidade profissional pelo CRC-RO caracteriza a prática de ato administrativo:

- A) normativo.
- B) enunciativo.
- C) ordinatório.
- D) negocial.
- E) complementar.

Questão 22

Dentre os princípios a seguir mencionados o único que NÃO se relaciona com a prestação do serviço público é o da:

- A) lucratividade.
- B) atualidade.
- C) continuidade.
- D) transparência.
- E) cortesia.

Questão 23

A tomada de preços é modalidade licitatória que pode, em qualquer circunstância, ser substituída por:

- A) leilão.
- B) convite.
- C) consulta.
- D) concorrência.
- E) concurso.

Questão 24

O controle judicial dos atos administrativos:

- A) pode ser prévio ou posterior.
- B) é modalidade de controle interno.
- C) incide sobre o mérito administrativo.
- D) é feito por entes descentralizados.
- E) é exercido de ofício por magistrados.

Questão 25

O ato administrativo que regule várias hipóteses futuras que se adequem a sua disposição normativa é classificado, por esta característica, como:

- A) concreto.
- B) individual.
- C) interno.
- D) abstrato.
- E) ampliativo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Questão 26**

Na correspondência oficial, os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. O emprego dos pronomes de tratamento são de uso consagrado tanto para os membros de Poderes da República, em suas diversas instâncias, quanto para os religiosos, de acordo com a sua hierarquia eclesiástica. Os pronomes de tratamento correspondentes para os Cardeais e para os Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais, são, respectivamente:

- A) Vossa Excelência Reverendíssima e Vossa Senhoria.
- B) Vossa Reverência e Vossa Senhoria.
- C) Vossa Reverência e Vossa Excelência.
- D) Vossa Eminência e Vossa Excelência.
- E) Vossa Excelência Reverendíssima e Vossa Excelência.

Questão 27

Com relação ao emprego dos pronomes de tratamento nas comunicações oficiais, é preciso observar algumas formalidades. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder e o termo subsequente, são, respectivamente:

- A) Ilustríssimo Senhor, seguido do cargo respectivo.
- B) Ilustríssimo Senhor, seguido do nome completo.
- C) Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo.
- D) Excelentíssimo Senhor, seguido do nome completo.
- E) Excelentíssimo Doutor, seguido do cargo respectivo.

Questão 28

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O ato normativo elaborado e editado pelo Presidente da República, em virtude de autorização do Poder Legislativo, expedida mediante resolução e dentro dos limites nela traçados, é denominado:

- A) Lei Ordinária.
- B) Medida Provisória.
- C) Lei Complementar.
- D) Decreto Legislativo.
- E) Lei Delegada.

Questão 29

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Na redação oficial o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica. O destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes. A característica da redação oficial que consiste da ausência de impressões individuais de quem comunica, obtendo-se assim uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade, é denominada:

- A) impessoalidade.
- B) objetividade.
- C) formalidade.
- D) concisão.
- E) clareza.

Questão 30

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia – CRC-RO, constitui-se pessoa jurídica, sob forma federativa, tem a estrutura, organização e funcionamento estabelecidos por Regimento Próprio. Com relação ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia, observe as seguintes afirmações.

- I. O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia – CRC-RO, é constituído de 12 (doze) conselheiros efetivos e igual número de respectivos suplentes, eleitos na forma da legislação vigente, observada a proporcionalidade de 2/3 (dois terços) de técnicos em contabilidade e 1/3 (um terço) de contadores.
- II. Compete ao CRC-RO orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão contábil, pelo critério da substância ou essência da função efetivamente desempenhada do que da denominação que se lhe tenha atribuído, atento ao princípio básico de que tudo o que envolve matéria contábil constitui prerrogativa privativa do contabilista.
- III. Compete ao CRC-RO promover o registro dos profissionais e o cadastramento das organizações contábeis.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s):

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

Questão 31

O arranjo dos documentos de caráter permanente obedece a princípios básicos da arquivística. O princípio que consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada, é denominado:

- A) da ordem original.
- B) da compartimentação.
- C) do isolamento.
- D) do ordenamento seriado.
- E) da proveniência.

Questão 32

Segundo a abordagem das “três idades”, os documentos passam por três fases distintas de arquivamento. A fase de arquivamento na qual os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém, devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão, é denominada:

- A) eletiva.
- B) corrente.
- C) permanente.
- D) intermediária.
- E) segunda idade.

Questão 33

As fases da gestão de documentos possuem características próprias, representadas por ações e objetivos específicos. Há uma fase da gestão de documentos que visa prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados, bem como visa intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários e ainda garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos. Trata-se da fase denominada:

- A) destinação.
- B) registro.
- C) controle de fluxo.
- D) utilização.
- E) produção.

Questão 34

Na gestão de documentos a avaliação é um processo interdisciplinar de análise documental, que consiste em atribuir valores aos documentos. O aspecto da avaliação de documentos que está vinculado ao uso para fins diferentes daqueles que motivaram a criação do documento, referindo-se ao valor decorrente do possível potencial informativo, preservado para pesquisa e memória institucional, é denominado:

- A) grau acessório.
- B) valor secundário.
- C) valor acessório.
- D) grau utilitário.
- E) valor intrínseco.

Questão 35

Na gestão de documentos, a sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visa distribuir os documentos de um arquivo, é denominada:

- A) classificação.
- B) particionamento.
- C) alocação.
- D) ordenamento.
- E) compartimentação.

Questão 36

Os procedimentos básicos para a manutenção da integridade de acervos documentais devem ser conhecidos e seguidos por todos que mantêm sob sua responsabilidade documentos de guarda de curto ou longo prazo, evitando, assim, a destruição e a perda dos documentos públicos produzidos e recebidos na Administração Pública. O conjunto de procedimentos e técnicas que visa manter a integridade dos documentos a partir da garantia de condições adequadas de guarda, prolongando o tempo de vida do acervo e assegurando seu uso e acesso às informações neles contidas de maneira eficaz e segura, é denominado:

- A) manutenção orgânica.
- B) decalcagem.
- C) conservação preventiva.
- D) depuração.
- E) cura de catalogação.

Questão 37

O procedimento que se vale de símbolo ou série de símbolos gerados por computador, e resultam de uma operação matemática que utiliza algoritmos e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento, chama-se:

- A) assinatura digital.
- B) rastreador eletrônico.
- C) criptografia.
- D) referenciador lógico.
- E) sinapse lógica.

Questão 38

A recepção dos veículos transportadores representa o início do processo de recebimento de itens para o almoxarifado, sucedendo-se em seguida os seguintes procedimentos: triagem da documentação suporte para o recebimento; constatação se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada; constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual; constatação se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal; e, por fim, o cadastramento no sistema das informações referentes às compras autorizadas. Esta fase do recebimento dos itens no almoxarifado é denominada:

- A) regularização.
- B) conferência qualitativa.
- C) entrada de materiais.
- D) conferência quantitativa.
- E) apontamento.

Questão 39

O instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem, por ocasião da mudança do dirigente de uma unidade gestora, é denominado:

- A) inventário físico anual.
- B) inventário físico inicial.
- C) inventário físico de transferência de responsabilidade.
- D) balanço geral eventual.
- E) balanço geral de transformação.

Questão 40

O Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar a forma pela qual se devem conduzir os profissionais da contabilidade, quando no exercício profissional e nos assuntos relacionados à profissão e à classe. Observe atentamente as assertivas a seguir, relativas à ética e sigilo das informações.

- I. Aconselhar o cliente ou o empregador contra disposições expressas em lei ou contra os Princípios de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
- II. Emitir referência que identifique o cliente ou empregador, com quebra de sigilo profissional, em publicação em que haja menção a trabalho que tenha realizado ou orientado, salvo quando autorizado por eles.
- III. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- IV. Inteirar-se de todas as circunstâncias, antes de emitir opinião sobre qualquer caso.

É correto, portanto, afirmar que:

- A) as assertivas II e III constituem vedações profissionais.
- B) as assertivas I e III constituem deveres profissionais.
- C) a assertiva I constitui vedação profissional e a assertiva IV constitui dever profissional.
- D) as assertivas I e IV constituem vedações profissionais.
- E) a assertiva III constitui vedação profissional e a assertiva IV constitui dever profissional.