

## CONHECIMENTOS BÁSICOS

NAS QUESTÕES NUMERADAS DE 01 A 10, ASSINALE A ÚNICA ALTERNATIVA QUE RESPONDE CORRETAMENTE AO ENUNCIADO.

LEIA O TEXTO A SEGUIR PARA RESPONDER ÀS QUESTÕES NUMERADAS DE 01 A 05.

### DETECTOR DE MENTIRA POR E-MAIL.

Cientistas norte-americanos garantem que criaram método para identificar uma mentira contada em mensagens eletrônicas

(Revista Língua, nº 18, 2007 – Texto adaptado)

Cientistas da Universidade de Cornell, nos Estados Unidos, anunciaram no fim de fevereiro, início de março, ser capazes de identificar uma mentira contada por e-mail. Analisando cinco características de textos falaciosos, identificaram “pistas” que mentirosos deixam em textos escritos.

Segundo os cientistas, a margem de acerto nos testes é de 70%. Os conhecimentos podem ser condensados em um programa de computador disponível já a partir do próximo ano.

Textos falsos têm, por exemplo, 28% mais palavras que textos verdadeiros, descobriram os cientistas. Mas a ocorrência de frases casuais, que possam despertar ambigüidade, é bem menor nos verdadeiros que nos mentirosos. Mais detalhadas que as verdades, mentiras são contadas por meio daquilo que os pesquisadores chamam de “expressão de sentido”, como “sentir”, “ver”, e “tocar” – usadas para criar um cenário que nunca existiu.

Mentirosos desconfortáveis com a própria lorota tenderiam ainda a usar palavras com sentido negativo, como “triste”, “estressado”, “irritado”. [...]

O professor Jeff Hancock, coordenador do estudo, disse que, mais que ajudar as pessoas a identificar mentirinhas privadas contadas por seus parceiros amorosos, a pesquisa pode ter diversos usos públicos.

**01.** A leitura global do texto nos permite inferir que o autor quer:

- A) chamar a atenção para uma descoberta revolucionária: a mentira por e-mail pode estar com os seus dias contados.
- B) mostrar que a mentira é comum nos e-mails: todos mentem porque não serão descobertos.
- C) enfatizar que há recursos modernos para o homem se esconder atrás de uma cortina, a da mentira eletrônica.
- D) lembrar de que a mentira faz parte da vida dos homens: tanto faz mentir como dizer a verdade, não há problemas.

**02.** No texto: “Detector de mentira por e-mail” predominam as marcas de um texto:

- A) narrativo.
- B) dissertativo.
- C) descritivo.
- D) narrativo-argumentativo.

03. Em relação ao texto, julgue os seguintes itens:

- 1- Na passagem: “Cientistas da Universidade de Cornell, nos Estados Unidos, anunciaram no fim de fevereiro, início de março, ser capazes de identificar uma mentira contada por e-mail.”, as vírgulas, neste trecho, foram empregadas para isolar o vocativo.
- 2- Em: “**Os conhecimentos** podem ser condensados em um programa de computador disponível já a partir do próximo ano.”, o termo em negrito é um predicativo do sujeito.
- 3- A palavra **falacioso** pode ser substituída, sem prejuízo de significado por verdadeiro.
- 4- O verbo **ter** está no plural, em: “Textos falsos têm, por exemplo, 28% mais palavras que textos verdadeiros...” para concordar com **Textos falsos**.

O correto está apenas em:

- A) 1 e 2.
- B) 1 e 3.
- C) 2, 3 e 4.
- D) 4.

04. Considerando o texto, é correto afirmar:

- A) As palavras: “características” e “método” não obedecem à mesma regra para a acentuação.
- B) Em: “Textos falsos têm, por exemplo, 28% mais palavras que textos verdadeiros, descobriram os cientistas.”, temos exemplo de um período composto por coordenação.
- C) Em: “O professor Jeff Hancock, **coordenador do estudo**, disse que, mais que ajudar as pessoas a identificar mentirinhas...” o termo em destaque é um aposto.
- D) A palavra “ocorrência” tem três sílabas.

05. Considerando o texto, é correto afirmar:

- A) Em: “**Segundo** os cientistas, a margem de acerto nos testes é de 70%.”, o termo em negrito é uma conjunção adversativa.
- B) A forma participial grifada – **Analisando** cinco características de textos falaciosos, identificaram “pistas”... – traduz algo em processo, em curso.
- C) O verbo **existir**, em “... que nunca **existiu**...” está empregado no pretérito perfeito do indicativo.
- D) Em: “Mas a ocorrência de frases casuais, **que** possam despertar ambigüidade, é bem menor nos verdadeiros **que** nos mentirosos.”, os pronomes grifados são, respectivamente, relativo e demonstrativo.

**06.** De acordo com Art.198 da Constituição Federal, as ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com as seguintes diretrizes:

- 1- Descentralização, com direção única em cada esfera de governo.
- 2- Atendimento integral, com prioridade para as atividades curativas.
- 3- Seletividade no acesso aos serviços e ações de saúde nos três níveis da atenção.
- 4- Participação da comunidade.

Apenas está correto o que se afirma em:

- A) 1 e 4.
- B) 2 e 3.
- C) 1 e 2.
- D) 3 e 4.

**07.** Com base na Lei nº. 8.142, de 28 de dezembro de 1990, são instâncias colegiadas em cada esfera de governo no Sistema Único de Saúde (SUS):

- A) Secretarias de Saúde, Fundo Nacional de Saúde e Conselhos de Saúde.
- B) Conferência de Saúde e Conselho de Saúde.
- C) Ministério Público, Fundação Nacional de Saúde e Agência Nacional de Saúde.
- D) Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde.

**08.** A Saúde da Família entendida como uma estratégia estruturante do Sistema Único de Saúde tem como principal intuito reorientar o modelo assistencial de saúde no Brasil. É característica desta estratégia:

- A) Utilização de sistemas de informação para o monitoramento das ações e a tomada de decisões de forma setorializada.
- B) Desenvolvimento de ações de alta complexidade visando o fortalecimento do modelo médico hospitalocêntrico.
- C) Proposição de ações centradas na cura das doenças.
- D) Atuação de equipes multiprofissionais responsáveis pelo acompanhamento de um número definido de famílias, localizadas em uma área geográfica delimitada.

AS QUESTÕES NUMERADAS 09 E 10 DEVEM SER RESPONDIDAS NA CONFORMIDADE DO QUE DISPÕE A LEI Nº 5.810/94 – REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS DO ESTADO DO PARÁ / RJU.

**09.** De acordo com o Regime Jurídico Único do Estado do Pará, é considerado “Exercício” o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades de um Cargo Público. À vista desta definição e ainda de acordo com a Lei, considera-se como de “efetivo exercício” o afastamento do servidor de suas atribuições e responsabilidades decorrente de:

- I- férias, casamento e falecimento de cônjuge, companheiro (a), pai, mãe e irmãos.
- II- licença para acompanhar cônjuge, licença para tratar de interesse particular e licença para tratamento de saúde.
- III- desempenho de mandato classista, mandato político e participação em congressos.
- IV- serviços obrigatórios por lei, missão oficial de qualquer natureza e estudo em área de interesse do serviço público.
- V- licença prêmio, licença paternidade e maternidade, licença por doença em pessoa da família e doação de sangue.

O correto está somente em:

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

**10.** De acordo com a natureza do Cargo Público exercido, um servidor pode ser afastado de:

- I- Cargo de Provimento Efetivo – por Exoneração a pedido ou ex-officio, ou por Demissão.
- II- Cargo em Comissão – por Destituição ou por Exoneração a pedido, ou ex-officio.
- III- Cargo de Provimento Efetivo – por Dispensa ou Destituição.
- IV- Função Gratificada – por Dispensa a pedido ou ex-officio, ou por Destituição.
- V- Cargo em Comissão – por Demissão ou Dispensa.

O correto está somente em:

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NAS QUESTÕES NUMERADAS DE 11 A 25, ASSINALE A ÚNICA ALTERNATIVA QUE RESPONDE CORRETAMENTE AO ENUNCIADO.

11. A análise de liquidez de uma organização é realizada através do cálculo e da interpretação dos índices de liquidez. Estes índices relacionam os bens e direitos com as obrigações da organização, através da utilização de operações aritméticas. Como exemplo: a divisão da soma dos Ativos Circulante (AC) e Realizáveis a Longo Prazo (RLP) pela soma dos Passivos Circulante (PC) e Exigível a Longo Prazo (ELP), resulta no índice de liquidez:
- A) imediata.
  - B) geral.
  - C) seca.
  - D) corrente.
12. A previsão para os estoques está pautada nas previsões de consumo de material, que procura estabelecer quais, quanto e quando os produtos serão solicitados pelos usuários. Para se estabelecer estas previsões, é indispensável que se leve em consideração as formas de evolução do consumo, que definem a reta de consumo médio de cada item. Quando o consumo possui oscilações regulares, que tanto podem ser positivas como negativas, temos o modelo conhecido como evolução:
- A) horizontal de consumo.
  - B) de consumo sujeita à tendência.
  - C) sazonal de consumo.
  - D) vertical de consumo.
13. A manutenção de níveis adequados de estoques depende de ressuprimentos periódicos em volumes adequados. Quando uma compra é efetuada, geralmente o lote de compras se somará ao estoque mínimo, compondo o denominado:
- A) Consumo médio mensal.
  - B) Estoque médio.
  - C) Intervalo de ressuprimento.
  - D) Estoque máximo.
14. Na elaboração da estrutura de uma organização, torna-se necessário representá-la graficamente através de um organograma. Para isto, o Administrador poderá optar por um dos seguintes modelos:
- A) Simples, Complexo e Clássico.
  - B) Organizacional, Básico e Avançado.
  - C) Em Barras, Setorial e de Desenvolvimento.
  - D) Em Barras, Radial e Setorial.

15. O Diagnóstico de Necessidade de Treinamento – DNT, é concebido como uma pesquisa que se desenvolve em três níveis. São eles:
- A) Educação, treinamento e desenvolvimento.
  - B) Análise da educação, estrutura organizacional e análise do clima organizacional.
  - C) Análise organizacional, análise das tarefas e análise dos recursos humanos.
  - D) Análise organizacional, análise da estrutura e análise financeira.
16. Com relação à Avaliação de Desempenho é correto afirmar:
- A) Um de seus principais objetivos é proporcionar *feedback* ao avaliado para que ele possa ter um desempenho cada vez melhor.
  - B) Tem como principal objetivo recompensar os funcionários bem avaliados, através de compensações salariais, aumentando, assim, a sua motivação.
  - C) Dar *feedback* ao avaliado para que ele, imediatamente, seja promovido.
  - D) Um de seus principais objetivos é fazer um ajuste de contas com os funcionários.
17. Além dos *Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade e da Eficiência* que regem a *Administração Pública* é correto afirmar que:
- A) somente os brasileiros natos podem ter acesso aos cargos, empregos e funções públicas.
  - B) é permitido ao Servidor Público acumular um cargo de professor com outro, técnico ou científico.
  - C) é garantido aos militares e aos servidores civis o direito de livre associação sindical.
  - D) o direito de greve dos Servidores Públicos é garantido pela Constituição Federal, independentemente de qualquer legislação específica.
18. Para os efeitos da *Lei nº 8.666/93 – Lei das Licitações*, consideram-se segmentos da *Administração Pública*:
- A) a Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do Poder Público e as Fundações por ele instituídas ou mantidas.
  - B) a Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e as Fundações de qualquer natureza.
  - C) a Administração das Autarquias de qualquer natureza, as Fundações Públicas e as Empresas Concessionárias de Serviços Públicos.
  - D) a Administração das Empresas de Economia Mista e as Fundações de qualquer natureza.

19. De acordo com a *Lei nº 5.810/94 – Regime Jurídico Único* é correto afirmar:

- I- O tempo de serviço público é aquele exclusivamente prestado à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios, às Autarquias e às Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público.
- II- Decorridos doze meses de exercício, o *Servidor Público* adquire o direito a férias anuais de trinta dias, que podem ser gozadas em dois períodos de quinze dias.
- III- A remuneração é o Vencimento do Cargo acrescido das demais vantagens de caráter permanente, atribuídas ao Servidor pelo exercício de Cargo Público.
- IV- O Servidor Público que ocupe *Cargo em Comissão* ou *Função Gratificada* poderá ser demitido desse cargo ou função se cometer algum ato ilícito.
- V- Pelo exercício irregular de suas atribuições, o Servidor Público responderá civil, penal e administrativamente, e estará sujeito a sanções cumulativas e independentes.

Estão corretas somente as afirmativas:

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

20. Considerando que a comunicação é um processo fundamental nas relações institucionais, quer seja interna ou externamente, podemos afirmar:

- A) O processo de comunicação numa instituição deve ser unilateral, ou seja, acontecer da alta administração direcionada aos demais funcionários.
- B) A comunicação de uma instituição acontece, exclusivamente, através de documentos devidamente protocolados e carimbados.
- C) As placas de sinalização do prédio de uma instituição são consideradas, também, um meio de comunicação simbólica ao público circulante.
- D) Para que a comunicação escrita seja perfeita e entendida por qualquer pessoa, basta que o documento seja escrito em linguagem metafórica.

21. No momento de recepção do cliente, devemos apresentar comportamentos básicos dentro das normas da excelência do atendimento. Então, podemos afirmar que o comportamento correto está na alternativa:

- A) o atendente deve chegar próximo ao cliente, com tom de voz firme ao dar as boas-vindas, tornando o atendimento bem íntimo, pois dessa forma agradará a todos os tipos de clientes.
- B) o atendente deve dar um atendimento cordial, mas formal, além de respeitar as normas da organização e o espaço vital do cliente.
- C) o atendente não precisa identificar-se ao cliente, basta atender dois ou mais clientes ao mesmo tempo, porque ajudará a resolver mais rapidamente as demandas e diminuir a longa fila do atendimento.
- D) para que o processo de recepção do cliente seja mais rápido e um destaque na organização, um atendente deve atender, ao mesmo tempo, pessoalmente um cliente e outro ao telefone.

22. O atendimento ao cliente pode acontecer de diversas formas e, para tanto, o atendente e a organização ou empresa devem estar preparados para prestar um excelente serviço. Assim sendo, é correto afirmar que o atendente deve:
- A) atender ao telefone no 6º toque, dizendo “alô” e o “nome da organização”, além de solicitar ao cliente que aguarde “um minutinho que logo mais irá atendê-lo”.
  - B) mostrar-se apático e encaminhar logo o cliente a outro colega, quando desconhecer o assunto solicitado, pois é uma forma de agilizar o atendimento e evitar que o cliente fique aborrecido pela falta de presteza e atenção do atendente.
  - C) ouvir a reclamação do cliente, constatar que o problema foi da empresa (produto entregue é de baixa qualidade) e informar que, infelizmente, não poderá resolver o problema.
  - D) receber e ouvir o cliente no que deseja, analisar se o assunto é de sua competência ou de alguma outra pessoa dentro da empresa, tomando todas as providências necessárias para que o cliente seja atendido com qualidade e presteza.
23. A documentação é um conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição e utilização dos documentos de uma organização. Com relação a este assunto, é correto afirmar que:
- A) a documentação pode ter um tipo de natureza conforme sua organização, utilização e finalidade. Dessa forma, identificamos as de natureza comercial, científica e oficial.
  - B) o processo de documentação desenvolve-se em duas fases que são: a do *reconhecimento* e da *leitura* do documento.
  - C) uma documentação é classificada, quanto ao gênero, como iconográfica quando apresenta documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representação geográfica, arquitetônica ou de engenharia (mapas e plantas).
  - D) um arquivo *morto* é aquele em que se armazenam documentos e papéis que oferecem maior frequência de uso, consulta ou referência.
24. Com relação aos elementos de redação técnica, documentos oficiais, tratamento de correspondências, normas de despacho de correspondências e uso dos serviços postais, é correto afirmar:
- A) Toda comunicação que chega a uma instituição, através de qualquer meio, deve ser devidamente carimbada e protocolada, em seguida, logo respondida.
  - B) O AR (Aviso de Recebimento) é um serviço postal previamente franqueado, constituído de papel de carta que se transforma em envelope e muito utilizado pelas empresas para divulgar seus serviços.
  - C) O memorando é um tipo de documento apropriado para comunicação informal e muito utilizado pelas organizações nas relações institucionais, ou seja, de empresa para empresa.
  - D) As expressões estrangeiras (palavras simples, palavras compostas ou frases), constantes em um documento, devem ser impressas em itálico, ou então, colocadas entre aspas.
25. Com relação à organização de agenda e reuniões, é correto afirmar:
- A) Ao agendar compromissos é importante estabelecer as prioridades de atendimento de acordo com o assunto, disponibilizando horário e tempo suficientes para sua solução.
  - B) Numa instituição, para a solução de qualquer problema, é importante realizar sempre uma reunião, com o devido registro em ata.
  - C) Se necessário realizar uma reunião é recomendável convocar de última hora os participantes, sem adiantar o assunto em pauta, mesmo porque, dessa forma, agiliza a solução do problema e gera um bom resultado para a empresa.
  - D) Na agenda devem constar todos os compromissos, organizados na forma que convier ao seu usuário, enquanto que numa pauta de convocação de reunião basta constar o assunto a ser analisado e os nomes dos participantes.