

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

LÍNGUA PORTUGUESA

LEIA O TEXTO ABAIXO PARA RESPONDER ÀS QUESTÕES NUMERADAS DE 01 A 04.

Um dos vídeos de maior sucesso do momento no You Tube não tem conteúdo de humor, nudez de celebridades nem cenas de violência. Chama-se *Web 2.0... The Machine is Usling Us* (um trocadilho para dizer que nós somos a máquina e que ela está nos usando). O vídeo teve 2,5 milhões de acessos em três meses, apesar de abordar um tema bem mais árido: a escrita na era digital. Ou seja, a influência da Internet na forma como estamos lendo e escrevendo. Essa é apenas uma das medidas do interesse que o assunto vem despertando em pais e educadores. As crianças de hoje nascem imersas nesse mundo. Logo, já não se trata apenas de fazer redações escolares com começo, meio e fim. Elas agora estão ficando craques em lidar com o hipertexto, o sistema de informação que inclui textos, fotos, áudio e vídeos, com infinitas possibilidades de navegação. E tudo isso ali, à distância de um clique. (...)

(O computador não educa, ensina - Revista Veja, maio, 2007, Texto adaptado.)

01. Em relação àquilo que faz sucesso, a leitura atenta do texto acima nos mostra que está ocorrendo uma mudança no gosto dos adultos e dos jovens de hoje. Isso se revela com mais evidência na seguinte passagem do texto:
- A) "...You Tube não tem conteúdo de humor, nudez de celebridades nem cenas de violência."
 - B) "... um trocadilho para dizer que nós somos a máquina e que ela está nos usando."
 - C) "... a influência da Internet na forma como estamos lendo e escrevendo."
 - D) "As crianças de hoje nascem imersas nesse mundo."
02. A respeito dos elementos que fazem parte do texto, avalie as afirmativas a seguir e assinale a alternativa correta:
- A) O texto apresenta, predominantemente, características textuais do tipo dissertativo-argumentativo.
 - B) No contexto em que se apresenta, a palavra grifada no trecho "... com **infinitas** possibilidades de navegação." aceitaria como sinônimo a palavra **limitadas**.
 - C) A frase: "As crianças de hoje nascem imersas nesse mundo." tem sentido denotativo.
 - D) O sinal de pontuação empregado em: "... um tema bem mais árido: a escrita na era digital." tem como finalidade introduzir um vocativo.

03. Com base na estrutura lingüística do texto lido, assinale a única informação correta entre as alternativas a seguir:

- A) Em: “**As crianças** de hoje nascem imersas nesse mundo.” o termo em destaque é sujeito composto expresso pelo plural.
- B) Em: “... o assunto **vem despertando** em pais e educadores.” a forma verbal expressa um fato prestes a acontecer.
- C) Em: “... **nós** somos a máquina ...” o pronome em destaque é um pessoal da primeira pessoa e constitui o sujeito do verbo ser.
- D) Em: “**Logo**, já não se trata apenas de fazer redações escolares ...” o elemento coesivo em destaque estabelece, no texto, uma relação de tempo com o que foi dito anteriormente.

04. Em: “... não tem conteúdo de humor, nudez de celebridades **nem** cenas de violência.” o termo negrito tem, com a frase, uma relação de:

- A) adversidade.
- B) adição.
- C) alternância.
- D) conclusão.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 05.** No ambiente Windows XP, é possível alterar a data e a hora do computador, definir um protetor de tela, exibir as impressoras instaladas no sistema, adicionar e excluir fontes no sistema, adicionar um novo hardware ao sistema, enfim, uma série de procedimentos necessários, muitas vezes para personalizar o ambiente de trabalho. Para realizar essas funcionalidades, podemos utilizar o:
- A) Outlook Express.
 - B) Painel de Controle.
 - C) Windows Upgrade.
 - D) Windows Configure.
- 06.** Navegando na Internet por meio do Internet Explorer, é possível encontrar diversos *sites* em que haja interesse de acessar facilmente, no futuro. Uma das formas para que o endereço do *site* possa ser guardado no *browser* para futuro acesso é:
- A) adicionar a página à lista de *pop-ups*.
 - B) configurar a página como *proxy* principal.
 - C) configurar a página como *cookie*.
 - D) adicionar a página à barra de *links*.

MATEMÁTICA

- 07.** Uma ponte foi construída em **48** dias por **25** homens, trabalhando-se **6** horas por dia. Se o número de homens fosse aumentado em **20%** e a carga horária de trabalho em **2** horas por dia, esta ponte seria construída em:
- A) 24 dias
 - B) 30 dias
 - C) 36 dias
 - D) 40 dias
- 08.** Um automóvel consome **0,1** litros de combustível por quilômetro rodado. No painel, o motorista observa que o marcador de combustível indica que ainda restam $\frac{3}{4}$ do tanque, cuja capacidade é de **48** litros. Nestas condições, este carro poderá percorrer ainda:
- A) 240 km
 - B) 280 km
 - C) 300 km
 - D) 360 km
- 09.** A prefeitura de um município adquiriu um terreno de formato retangular, de dimensões **60 m** por **90 m**, com vistas à construção de uma escola. Se a área reservada às salas de aulas corresponde a **60%** da área total, a área restante, que servirá para as demais dependências e atividades desta escola, deverá ser de:
- A) 2.160 m²
 - B) 2.480 m²
 - C) 3.240 m²
 - D) 3.360 m²
- 10.** Uma casa popular que custava **R\$ 18.000,00** a vista, foi adquirida dando-se **60%** de entrada e o restante financiado em **24** parcelas mensais, a uma taxa de **2%** ao mês de juros simples. O valor da parcela mensal foi de:
- A) R\$ 620,00
 - B) R\$ 540,00
 - C) R\$ 444,00
 - D) R\$ 144,00

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

11. A estrutura matricial é um modelo misto que combina a estrutura com base em função, com estruturas baseadas em projetos ou em produtos. Como toda alternativa de estrutura organizacional, apresenta aspectos positivos e negativos para a organização. Uma de suas **desvantagens** é:
- A) elimina mão-de-obra ociosa, pois o profissional ou está trabalhando em algum projeto/produto ou está desenvolvendo tarefas em sua unidade de origem.
 - B) um indivíduo em posição intermediária é subordinado a dois chefes: verticalmente, presta contas ao chefe de seu departamento funcional, e, horizontalmente, subordina-se ao seu coordenador de projeto.
 - C) elimina extensas cadeias hierárquicas, em função da existência de comunicação entre projetos/produtos e funções, sem a obrigatoriedade de observância aos “canais competentes”.
 - D) manutenção de uma reserva de especialistas nas estruturas permanentes, funcional e de serviços.
12. Durante a fase de *Levantamento* de uma Análise Administrativa, o analista deverá procurar seguir um processo que compreende quatro fases distintas. Que alternativa corresponde ao instrumento mais indicado quando as informações necessárias precisam ser trabalhadas com a utilização de métodos estatísticos?
- A) Observação Direta.
 - B) Entrevista.
 - C) Questionário.
 - D) Revisão de Literatura.
13. Cada organização pode ser visualizada como um sistema que multiplica os recursos financeiros nela investidos. Nas organizações privadas, os proprietários desejam que seus investimentos produzam um retorno compatível com os riscos assumidos. Já nas organizações públicas, o lucro corresponde à (ao):
- A) pagamento dos dividendos e reinversão dos lucros remanescentes.
 - B) aumento da carga tributária e da capacidade de arrecadação.
 - C) maximização do retorno financeiro aos acionistas.
 - D) melhoria e expansão dos serviços fornecidos à sociedade.
14. A análise de liquidez avalia a capacidade da empresa quanto ao cumprimento de suas obrigações financeiras a curto prazo. A medida de liquidez que é encontrada ao se dividir o ativo circulante pelo passivo circulante da empresa é conhecida como:
- A) Índice de Liquidez Corrente.
 - B) Capital Circulante Líquido.
 - C) Índice de Liquidez Seco.
 - D) Índice Preço/Lucro.

15. O Treinamento é um processo educacional de curto prazo, através do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e habilidades a partir de objetivos pré-definidos. Tem um processo composto de quatro etapas, uma das quais **envolve decisões quanto à sua estratégia**, etapa que é denominada:
- A) Levantamento de Necessidades.
 - B) Programação.
 - C) Execução.
 - D) Avaliação dos Resultados.
16. A Avaliação de Desempenho tem por objetivo realizar uma apreciação sistemática do desempenho do indivíduo no cargo, e seu potencial de desenvolvimento futuro. Um dos **pontos fracos** do processo de avaliação do desempenho pode ocorrer quando:
- A) a avaliação enfatiza a atuação do indivíduo no cargo e não a impressão a respeito dos hábitos pessoais, observados no trabalho.
 - B) a avaliação abarca não somente o desempenho dentro do cargo ocupado, mas, também, o alcance de metas e objetivos.
 - C) avaliador e avaliado estão de acordo em que a avaliação deve trazer algum benefício para a organização, e para o próprio funcionário.
 - D) as pessoas envolvidas na avaliação de desempenho a percebem como uma situação de recompensa, ou de punição, pelo desempenho passado.
17. O método de avaliação de estoque que considera que o primeiro produto a sair deve ser o último que entrou em estoque, gerando uma valorização do seu saldo baseada nos últimos preços é denominado:
- A) FIFO.
 - B) Custo Médio.
 - C) LIFO.
 - D) Curva ABC.
18. De acordo com o artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, que versa sobre a exigência de garantias para a celebração de contratos administrativos, é correto afirmar que:
- A) a lei prevê três modalidades de garantia, ficando a critério do contratado optar por uma delas.
 - B) a garantia oferecida pelos contratados não excederá a 3% (três por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele.
 - C) a exigência de garantia é decisão vinculada da autoridade competente.
 - D) findo o contrato, a garantia prestada será liberada ou restituída e, quando em títulos da dívida pública, atualizada monetariamente.

- 19.** De acordo com o art. 78 da Lei nº 8.666/1993, a Administração Pública pode rescindir unilateralmente o contrato administrativo, por mero ato escrito, em caso de:
- A) cumprimento regular do contrato pelo particular.
 - B) ocorrência de caso fortuito ou de força maior que impeça a execução do contrato.
 - C) atendimento das determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar a execução do contrato.
 - D) atraso justificado no início da execução do contrato.
- 20.** De acordo com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, os contratos administrativos podem ser:
- A) acrescidos em até 30% do valor inicial atualizado.
 - B) acrescidos em até 60%, no caso específico de reforma de edifício.
 - C) suprimidos, em qualquer percentual, quando houver acordo entre as partes.
 - D) suprimidos em até 40% no caso específico de reforma de equipamento.
- 21.** Considerando que a comunicação é importante em nossos relacionamentos, quer sejam pessoais ou profissionais, então é correto afirmar:
- A) Uma assistente administrativa de uma organização deve sempre tratar as pessoas com cortesia nos momentos de menor movimento na recepção, através de uma comunicação clara e objetiva.
 - B) Toda comunicação, em uma organização deve ser realizada através de documentos formais, obedecendo-se à hierarquia do maior cargo para o menor.
 - C) A comunicação pode acontecer, em todos os sentidos, em uma organização e a transparência nas informações ajuda a integração da equipe e melhorias nos relacionamentos.
 - D) O único meio de comunicação no mundo organizacional é através da rede de informática.
- 22.** Com relação à excelência no atendimento ao público que procura uma instituição, podemos afirmar que o comportamento correto está na alternativa:
- A) Nas reclamações dos clientes devemos ouvir com atenção, mas também ficar na defensiva da empresa, mesmo que o cliente tenha razão, pois indicará que estamos zelando pela imagem da organização.
 - B) Atender bem significa receber, orientar e encaminhar o cliente de acordo com sua necessidade, verificando, ao final, se realmente o seu pleito teve a solução adequada e se existe ainda alguma dúvida, a fim de que não haja problemas futuros para a empresa.
 - C) A interrupção de um atendimento deve ser realizada mesmo sem dar satisfação ou solicitar permissão ao cliente que está na vez de ser atendido.
 - D) Se um atendente está cheio de serviços a realizar e não tem tempo disponível para ouvir o cliente, basta repassá-lo aos demais setores da organização, porque desconhece o que o cliente deseja solucionar.

- 23.** Com relação às técnicas de arquivo e controle de documentação, podemos afirmar que o correto está em:
- A) a categoria ABRANGÊNCIA, na classificação dos arquivos, tem como sub-categorias a GERAL e a SETORIAL.
 - B) quanto à FREQUÊNCIA DE USO na classificação de arquivos podemos ter as sub-categorias CORRENTE, GERAL e INTERMEDIÁRIA.
 - C) o arquivo de documentos pode ser organizado de forma aleatória, pois facilita a busca pelas informações.
 - D) o método de arquivamento denominado CRONOLÓGICO organiza um arquivo por cidades e deve-se observar a ordem alfabética das mesmas, sem destaques para as capitais.
- 24.** Com relação ao Tratamento de Correspondências, ao Uso de Serviços Postais, às Normas de Despachos e à Redação Técnica de documentos oficiais, analise as alternativas abaixo e assinale a correta:
- A) As correspondências recebidas, através de um protocolo de outra instituição, podem ser encaminhadas ao setor correspondente sem haver necessidade de maiores controles internos, facilitando a localização dos documentos a qualquer hora.
 - B) O serviço denominado Porte Pago é utilizado por empresas que, normalmente, expedem grande volume de correspondência classificada como impressos, a fim de economizar tempo com selagem e postagem.
 - C) Podemos despachar pelos correios qualquer planta viva, constando no endereçamento as iniciais do nome do destinatário, devidamente identificado o remetente.
 - D) A forma correta de tratamento para colocação em um ofício endereçado ao padre de uma comunidade local, com vistas à inauguração de um novo setor da instituição, é *Vossa Eminência*, que tem como abreviatura *V.Ema*.
- 25.** Com relação à organização dos trabalhos de uma instituição, no que se refere a prioridades e rotinas administrativas, organização de agenda e reuniões, é correto afirmar:
- A) O uso da agenda de compromissos é dispensável para organizar a ordem dos assuntos a serem providenciados.
 - B) A cada assunto a ser tratado em uma reunião formal deve ser estabelecido o mesmo tempo, independente do que vai ser discutido.
 - C) Em uma reunião formal é dispensável a expedição de um convite ou uma pauta, na qual os participantes desconhecem os assuntos a serem tratados.
 - D) Os assuntos a serem tratados em uma reunião devem ser organizados por ordem de prioridade em uma pauta, considerando-se, para tanto, a importância e urgência.