

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

LÍNGUA PORTUGUESA

OS TRECHOS 1 E 2 QUE FAZEM PARTE DO TEXTO “O CASAMENTO DO SÉCULO”. ELES SERVIRÃO DE BASE PARA AS QUESTÕES DE 01 A 03.

TRECHO 1

O Apple TV surgiu como uma grande novidade nos Estados Unidos. Estabelecendo uma ponte entre a televisão e o computador, está à venda apenas naquele terreno desde março, mas breve será usado no resto do mundo. Com o tamanho aproximado de um decodificador de TV a cabo, o aparelhinho pretende ser para o vídeo aquilo que o iPod é para a música. Por meio dele, o usuário transfere filmes, shows, seriados e afins do computador para a televisão. Portanto, apesar de alguns problemas técnicos ainda a serem solucionados, com certeza, a união entre a televisão e o computador é o casamento do século.

(Veja . “O casamento do século”. 25 de abril de 2007. Negócios. p. 92.)

TRECHO 2

Não é difícil compreender o que está em questão. A TV ocupa um lugar central na vida das pessoas – e nada indica que isso deixará de ser verdade tão cedo. Já o computador e a internet são o terreno em que a revolução do vídeo independente está acontecendo. Era natural que se buscasse aproximar o eletrodoméstico da sala de estar, onde todos assistem à novela, daquele que costuma ser acomodado no quarto ou no escritório das famílias desses novos tempos. Não há dúvida de que a nova geração de aparelhos dá um passo adiante às nações do mundo inteiro, e que as possibilidades abertas por essa integração vão mudar a vida do espectador. Mas ainda há muito chão para que se cumpra tudo o que a integração promete.

(Veja . “O casamento do século”. 25 de abril de 2007. Negócios. p. 93.)

01. Após a leitura do Trecho 1 e do Trecho 2, infere-se que:

- A) há uma temática comum entre eles: a televisão como elemento desestabilizador do casamento e desagregador das famílias da pós-modernidade.
- B) o Trecho 1 apresenta, predominantemente, características textuais do tipo descritivo e no Trecho 2 predominam as do tipo dissertativo.
- C) em: “... o aparelhinho pretende ser para o vídeo aquilo que o iPod é para a música.”, no Trecho 1, existe a idéia de que o autor do texto considera o Apple TV algo de pouco valor, pelo uso do seu referente no diminutivo, cujo sentido é pejorativo.
- D) no Trecho 1, o termo sublinhado em “*Estabelecendo uma ponte entre a televisão e o computador...*” expressa uma ação ocorrida há um certo tempo e no Trecho 2, o termo sublinhado em “*Era natural que se buscasse aproximar o eletrodoméstico da sala de estar...*”, indica um fato presente.

02. Avalie as questões a seguir, considerando os elementos lingüísticos dos Trechos 1 e 2.

- 1- No Trecho 2, o elemento de coesão que une o terceiro período ao segundo é de natureza adversativa. Como também é adversativo o coesivo que une o último período ao restante do parágrafo, no Trecho 1.
- 2- No Trecho 1, em “... está à venda apenas naquele terreno desde março...” , o emprego do acento marcador da crase segue a mesma regra aplicada em “... dá um passo adiante às nações do mundo ...” , no Trecho 2 .
- 3- No Trecho 2 , as palavras “eletrodoméstico” e “dúvida” seguem a mesma regra de acentuação gráfica, ou seja, são paroxítonas.
- 4- No Trecho 2, em “... **nada** indica que **isso** deixará de ser verdade ...” , o termo “nada” é sujeito do verbo “indica” , e “isso” é sujeito do verbo “deixará” .
- 5- No Trecho 1, em: “*Por meio dele, o usuário ...*” , a vírgula ocorre para separar um adjunto adverbial de modo, e em “... *transfere filmes, shows, seriados e afins do computador para a televisão.*”, por enumeração.

O correto está em:

- A) 1, 2, 3, 4 e 5.
- B) 1, 3 e 5, apenas.
- C) 2 e 4, apenas.
- D) 4 e 5, apenas.

03. Avalie as questões a seguir, a respeito dos Trechos 1 e 2:

- 1- A palavra “terreno”, destacada em: “*está à venda apenas naquele **terreno**, desde março...*” (Trecho 1) e em “... *o computador e a internet são o **terreno** em que a revolução do vídeo independente ...*” (Trecho 2), tem valor denotativo e o mesmo significado nas duas situações em que apresenta.
- 2- A coerência e coesão estão presentes na seguinte construção do Trecho 2: “*Era natural que se buscasse aproximar o eletrodoméstico da sala de estar, onde todos assistem à novela, daquele que costuma ser acomodado no quarto...*”, pois os termos sublinhados têm, no mesmo trecho, como referentes, respectivamente, “a TV” e “o computador” .
- 3- A relação de equivalência de sentidos que há em: “*Estabelecendo uma ponte entre a televisão e o computador...*” (Trecho 1) e “... *aproximar o eletrodoméstico da sala de estar...*” (Trecho 2) é provocada pela carga de significado que há nos termos grifados, nesses contextos.
- 4- Ao obedecer à regência do verbo **assistir**, em: “... *onde todos assistem à novela...*”, no Trecho 2, o autor do texto segue rigorosamente a norma dita culta, da língua.

O correto está apenas em:

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

04. Considerando os computadores e seus diversos dispositivos que podem ser utilizados como unidades de entrada e saída, é correto afirmar:

- I. O disco rígido, geralmente adquirido junto com o computador, é um dos componentes utilizado para o armazenamento de dados e programas.
- II. As impressoras a jato de tinta podem imprimir imagens coloridas ou não, ao contrário das impressoras de tecnologia a laser que não conseguem imprimir imagens coloridas.
- III. Dois tipos de monitores de vídeo são muito utilizados nos computadores: o tipo que utiliza um tubo de vácuo, chamado CRT (*Cathode Ray Tube*) e o tipo que utiliza LCD (*Liquid Crystal Display*), este último muito utilizado em *notebooks*.
- IV. A leitora de código de barra, muito utilizada em supermercados e lojas de departamentos, faz a decodificação da imagem do código de barra e envia a informação ao computador, sendo, portanto, um dispositivo de entrada para o computador.

O correto está somente em:

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

05. Sobre o ambiente Windows e suas funcionalidades, é correto afirmar:

- I. É possível ocultar um arquivo ou pasta clicando-se com o botão direito do mouse no arquivo ou pasta que se deseja ocultar e utilizando-se a guia “Geral” da opção “Propriedade” e marcar a caixa de seleção denominada “Oculto”.
- II. É possível configurar o menu “Iniciar” para que mostre os documentos que foram abertos recentemente.
- III. É possível renomear um ícone da área de trabalho, simplesmente clicando com o botão direito do *mouse* sobre o ícone e utilizando a opção “Renomear”.
- IV. É possível ocultar a barra de tarefas clicando com o botão direito do *mouse* sobre o botão “Iniciar” e marcando a caixa de seleção “Ocultar automaticamente a barra de tarefas”, na guia “Barra de tarefas” da opção “Propriedades”.

O correto está em:

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

MATEMÁTICA

- 06.** Um Centro de perícias Científicas dispõe de **8** peritos, dentre os quais deverão ser escolhidos **3** para compor a equipe que fará análises periciais no interior do Estado. O número de maneiras que esta equipe poderá ser composta é:
- A) 336
 - B) 180
 - C) 56
 - D) 24
- 07.** Sabe-se que os custos dos laudos técnicos dependem da quantidade dos mesmos. Um perito técnico, tentando equacionar seus gastos linearmente, verificou que quando produzia **20** laudos técnicos os custos eram de **R\$ 25,00** e, quando produzia **30** laudos técnicos os custos ficavam em **R\$ 40,00**. Dessa forma, se ele produzir **50** laudos técnicos, gastará:
- A) R\$ 70,00
 - B) R\$ 75,00
 - C) R\$ 80,00
 - D) R\$ 90,00
- 08.** Num Centro de Perícias Técnicas onde foram emitidos **780** laudos técnicos, verificou-se dentre estes que: **360** laudos eram referentes às análises balísticas; **320** laudos eram referentes às análises de impressões digitais e **240** laudos referiam-se às análises de balísticas e de impressões digitais. Desta forma, o número de laudos que não se referiam à balística ou impressão digital é:
- A) 440
 - B) 400
 - C) 340
 - D) 280

NOÇÕES DE ESTATÍSTICA

09. Instituto de Perícia Científica no ano de 2006 recebeu informações sobre assassinatos de três centrais de atendimento A_1 , A_2 e A_3 . A central A_1 enviou 60% das informações, sendo 8% destas falsas. A central A_2 enviou 30%, sendo 10 % falsas e a central A_3 enviou 10%, sendo 6% falsas. Escolhendo aleatoriamente uma destas informações para que seja investigada, a probabilidade de que a mesma seja **falsa** é de:

- A) 0,080
- B) 0,071
- C) 0,084
- D) 0,100

10. Os dados da tabela abaixo referem-se ao número de casos de estupros ocorridos, por dia, na Cidade de Zeus, no mês de fevereiro.

| | | | | | | |
|----------------|---|----|---|---|---|---|
| Nº de estupros | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Nº de dias | 7 | 10 | 2 | 5 | 3 | 1 |

Com base nas informações, pode-se afirmar que:

A média de estupros ocorridos por dia no mês de fevereiro é de:

- A) 0,7 casos.
- B) 2,0 casos.
- C) 2,3 casos.
- D) 3,2 casos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

11. O modelo de *estrutura organizacional* em que diferentes atividades, vinculadas a um objetivo final determinado, são agrupadas em uma mesma unidade organizacional, a qual é constituída como uma organização independente, em que seu gestor deve dispor dos recursos necessários ao atendimento das responsabilidades que lhes forem atribuídas pela direção superior, é conhecido pelos administradores como estrutura:
- A) linear.
 - B) funcional.
 - C) divisional.
 - D) matricial.
12. Os *fluxogramas* constituem importantes ferramentas de análise administrativa. O modelo de fluxograma mais utilizado para transmitir o fluxo de trabalho para a totalidade da organização, por ser o de melhor entendimento para os usuários, é aquele denominado fluxograma:
- A) vertical.
 - B) administrativo ou de rotinas de trabalho.
 - C) horizontal.
 - D) global ou de colunas.
13. Na administração financeira, *risco* refere-se à possibilidade de ocorrência de algum evento desfavorável, capaz de provocar prejuízos financeiros. Quando o risco é provocado por eventos aleatórios, tais como processos, greves, fracassos de programas de marketing, perda de contrato ou outros eventos específicos a uma determinada empresa, considera-se que seus efeitos poderão ser eliminados através de técnicas de gestão financeira. Para a administração financeira, esses riscos constituem o chamado risco:
- A) isolado.
 - B) diversificável.
 - C) de mercado.
 - D) não-relevante.
14. Vários fatores são capazes de afetar o *custo do capital*. Enquanto alguns estão fora do controle da organização, outros são influenciados pelas políticas de gestão financeira adotadas pela empresa. Entre os fatores que a empresa **não** pode controlar, encontra-se a política:
- A) tributária.
 - B) de estrutura de capital.
 - C) de dividendos.
 - D) de investimento.

15. O *treinamento* atualmente é considerado uma maneira de buscar o desenvolvimento das competências das pessoas, tornando-as mais produtivas, criativas e inovadoras, tornando-as mais valiosas para a organização e aumentando a sua contribuição para os objetivos organizacionais. Uma das mudanças comportamentais pretendidas pelo treinamento envolve a necessidade de ajudar as pessoas a pensar em termos mais amplos e globais, o que denominamos:
- A) transmissão de informações.
 - B) desenvolvimento de habilidades.
 - C) desenvolvimento de atitudes.
 - D) desenvolvimento de conceitos.
16. A *avaliação de desempenho* compreende uma avaliação sistemática do desempenho do funcionário, a partir das atividades exercidas, das metas e resultados previstos e de seu potencial de desenvolvimento. Existem basicamente três tipos de sistemas de avaliação de desempenho: os que comparam o desempenho com padrões de trabalho, os que o comparam entre indivíduos, e os que o comparam com objetivos previamente negociados. Um exemplo do segundo modelo é o método denominado:
- A) Distribuição forçada.
 - B) Escalas gráficas.
 - C) Incidentes críticos.
 - D) Administração por objetivos.
17. A previsão de consumo, ou da demanda, visa estabelecer estimativas futuras dos produtos comercializados pela empresa, procurando antecipar quais produtos, quanto desses produtos e quando serão adquiridos pelos consumidores. As técnicas de previsão do consumo que admitem que o futuro se constituirá em uma mera repetição do passado, ou que as vendas evoluirão no tempo, constituindo técnicas de natureza essencialmente quantitativa, são classificadas como técnicas de:
- A) predileção.
 - B) explicação.
 - C) antevisão.
 - D) projeção.
18. De acordo com a Lei nº 5.810/1994 é correto afirmar que o prazo:
- A) de validade do concurso público é de 2 anos.
 - B) do estágio probatório é de 4 anos.
 - C) de validade do concurso público será de até 2 anos.
 - D) para entrar em exercício é de 60 dias.

19. Sobre contratos administrativos é correto afirmar que:

- A) é obrigatória a exigência, pela Administração Pública, de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.
- B) a Administração Pública pode exigir, como garantia para a celebração de contratos, caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública.
- C) a garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- D) em hipótese alguma a garantia pode exceder a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

20. Sobre licitações é correto afirmar:

- A) O pregão pode ser utilizado para alienação de bens imóveis.
- B) A concorrência é a modalidade de licitação utilizada para aquisição de imóveis pela Administração Pública, que estejam avaliados em até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).
- C) A modalidade de licitação denominada concurso é utilizada pela Administração Pública para a contratação de pessoal.
- D) O convite pode ser utilizada nos casos em que caiba a utilização da tomada de preços.

21. A comunicação é uma competência essencial em qualquer meio no qual nos inserimos, seja familiar, de amizade ou profissional. Analise as afirmações:

- I- João sempre chega cedo ao seu trabalho e cumprimenta a todos, discriminando a forma de tratamento, dependendo do cargo que a pessoa ocupa, ou seja, quanto mais alto o nível hierárquico, melhora ainda mais sua forma polida ao dirigir-se a estas pessoas.
- II- A comunicação deve ser realizada através de uma linguagem clara, objetiva para que se atinja o resultado esperado e, para tanto, é recomendável a escolha de um meio e formas apropriados.
- III- Uma comunicação mal feita pode causar inúmeras interpretações por parte do receptor e, em algumas situações, até conflitos organizacionais.
- IV- É recomendável sempre utilizarmos uma única forma de comunicação, independente de quem seja o cliente e o seu grau de instrução.

Podemos afirmar que o correto está em:

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

22. Considerando que o atendimento ao público é um grande diferencial nas organizações, é correto afirmar que:

- A) devemos separar os clientes de acordo com seu nível cultural, social e financeiro, proporcionando um tratamento diferenciado dos demais.
- B) o ato de passar um cliente na frente do outro agiliza o atendimento ao público, causando a satisfação de qualquer cliente.
- C) o atendimento de uma ligação telefônica numa empresa pública ou privada deve ser: “Alô, como vai, tudo bem?”.
- D) no atendimento devemos ter foco no cliente, procurando dar toda atenção na escuta de suas necessidades, satisfazendo-o com soluções desejadas.

23. Com relação às técnicas de arquivo e controle de documentação é correto:

- A) classificar os documentos de acordo com o seu gênero e a natureza do assunto.
- B) identificar a documentação de acordo com sua natureza, que pode ser apenas comercial ou científica.
- C) classificar um arquivo de *terceira idade* ou **permanente** quando é constituído de documentos em curso ou consultados, de fácil acesso e conservados nas instituições que os receberam ou os produziram.
- D) utilizar o método *Referência Cruzada* quando é necessário arquivar os documentos, considerando uma visão geográfica previamente estabelecida.

24. Com relação à redação técnica de documentos oficiais, ao tratamento de correspondências recebidas e uso de serviços postais, podemos afirmar que o correto é:

- A) a redação técnica caracterizar-se por ser um texto informal, gramaticalmente correto, claro, objetivo e com vocabulário adequado à área de atuação.
- B) quando uma instituição deseja encaminhar um ofício ao Governador do Estado e ao Reitor de uma Universidade, a forma única de tratamento adequada utilizada é *Vossa Excelência*, cuja abreviatura é *V.Ex^a*.
- C) que nas correspondências recebidas por uma instituição, o assistente administrativo deve fazer inicialmente uma triagem, em seguida registrar em um determinado controle (protocolo) e encaminhar devidamente lacradas, de forma correta, ao seu destinatário.
- D) utilizar o serviço postal *Aviso de Recebimento (AR)*, com apenas as iniciais do destinatário, para encaminhar uma encomenda de no máximo 2 kg, sem valor comercial, para o exterior.

25. A organização do trabalho de um funcionário reflete, além da sua imagem, a da Instituição da qual faz parte, portanto, é correto afirmar que:

- A) os compromissos devem ser agendados em um lugar próprio, independente da ordem de prioridade.
- B) para facilitar o acesso às informações, devemos arquivá-las de forma aleatória para que qualquer pessoa possa encontrá-las na sua ausência.
- C) a agenda é um instrumento básico e indispensável para organizar todos os compromissos e ordem/prazo de executá-los.
- D) para que uma reunião formal seja satisfatória, em busca de bons resultados à instituição, é dispensável a emissão de convite aos participantes.