

CONCURSO PÚBLICO

DATA: 10/02/2008
DOMINGO / MANHÃ



CARGO:

M60 - Agente Administrativo

ATENÇÃO

O **Caderno de Questões** contém 30 questões de múltipla-escolha, cada uma com 5 opções (A, B, C, D e E).

1. Ao receber o material, verifique no **Cartão de Respostas** seu nome, número de inscrição, data de nascimento e cargo. Qualquer irregularidade comunique imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações posteriores.
2. A prova objetiva terá duração de 3 horas, incluídos neste tempo o preenchimento do **Cartão de Respostas**.
3. Leia atentamente cada questão e assinale no **Cartão de Respostas** a opção que responde corretamente a cada uma delas. O **Cartão de Respostas** será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do **Cartão de Respostas** e a respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá substituição de **Cartão de Respostas**, por erro do candidato.
4. Observe as seguintes recomendações relativas ao **Cartão de Respostas**:
 - A maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente, com esferográfica de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à letra a ser assinalada.
 - Outras formas de marcação diferentes implicarão a rejeição do **Cartão de Respostas**.
 - Será atribuída nota zero às questões não assinaladas, com falta de nitidez, com mais de uma opção assinalada e as emendadas, rasuradas ou com marcação incorreta.
5. O fiscal de sala não está autorizado a alterar qualquer destas instruções. Em caso de dúvida solicite a presença do coordenador local.
6. Você só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 minutos contados do seu efetivo início, **sem levar o Caderno de Questões**.
7. O candidato só poderá levar o próprio **Caderno de Questões** faltando uma hora para o término do horário da prova, conforme Edital do Concurso.
8. Por motivo de segurança, só é permitido fazer anotação durante a prova no **Caderno de Questões**.
9. Após identificado e instalado na sala, você não poderá consultar qualquer material, enquanto aguarda o horário de início da prova.
10. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o **Cartão de Respostas**.
11. Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o **Cartão de Respostas**. Não esqueça o documento de identidade e seus demais pertences.
12. O **Gabarito Oficial da Prova Objetiva** será afixado nos Postos de Atendimento e disponibilizado no site www.concursofec.uff.br, na data estabelecida no Cronograma Previsto.

Caderno de Questões

Realização:



BOA PROVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo e responda às questões propostas.

Clara dos Anjos

Lima Barreto

O carteiro Joaquim dos Anjos não era homem de serestas e serenatas, mas gostava de violão e de modinhas. Ele mesmo tocava flauta, instrumento que já foi muito estimado, não o sendo tanto atualmente como outrora. Acreditava-se até músico, pois compunha valsas, tangos e acompanhamentos para modinhas.

Aprendera a “artinha” musical na terra de seu nascimento, nos arredores de Diamantina, e a sabia de cor e salteado; mas não saíra daí.

Pouco ambicioso em música, ele o era também nas demais manifestações de sua vida. Empregado de um advogado famoso, sempre quisera obter um modesto emprego público que lhe desse direito à aposentadoria e ao montepio, para a mulher e a filha. Conseguira aquele de carteiro, havia quinze para vinte anos, com o qual estava muito contente, apesar de ser trabalhoso e o ordenado ser exíguo.

Logo que foi nomeado, tratou de vender as terras que tinha no local de seu nascimento e adquirir aquela casita de subúrbio, por preço módico, mas, mesmo assim, o dinheiro não chegara e o resto pagou ele em prestações. Agora, e mesmo há vários anos, estava de plena posse dela. Era simples a casa. Tinha dois quartos, um que dava para a sala de visitas e outro, para a de jantar. Correspondendo a um terço da largura total da casa, havia, nos fundos, um puxadito que era a cozinha. Fora do corpo da casa, um barracão para banheiro, tanque, etc; e o quintal era de superfície razoável, onde cresciam goiabeiras maltratadas e um grande tamarindeiro copado.

A rua desenvolvia-se no plano, e, quando chovia, encharcava que nem um pântano; entretanto, era povoada e dela se descortinava um lindo panorama de montanhas que pareciam cercá-la de todos os lados, embora a grande distância. Tinha boas casas a rua. Havia até uma grande chácara de outros tempos com aquela casa característica de velhas chácaras de longa fachada, de teto acaçapado, forrada de azulejos até a metade do pé-direito, um tanto feia, é fato, sem garridice¹, mas casando-se perfeitamente com as anosas² mangueiras, com as robustas jaqueiras e com todas aquelas grandes e velhas árvores que, talvez, os que as plantaram não tivessem visto frutificar.

- 1- Brilho, elegância.
2- Velhas.

(Clara dos Anjos. In: COUTINHO, Afrânio. *Antologia Brasileira de Literatura*, 4ª ed. vol. I RJ: EDLE, 1970, págs. 248/249.)

1. Após a leitura do texto, depreendemos que:

- A) O personagem principal é muito instruído, diplomado em música e alto funcionário do governo.
- B) O carteiro, além de músico diplomado, tem muita aspiração de ascender, sempre, a outros postos em seu trabalho.
- C) O personagem principal, carteiro e músico, sem qualquer formação acadêmica em seu campo de atuação, alimentava muita vontade de progredir em sua carreira profissional.
- D) O carteiro e músico, sem diplomação alguma, é um homem desprovido de ambição e bastante acomodado à sua situação de empregado público mal remunerado.
- E) O carteiro, que não gostava de exercer tal profissão, compunha melodias, para se dedicar à arte da música e, dessa forma, esquecer sua triste condição de empregado público.

2. Em: “Ele mesmo tocava flauta,...” (1º§), a concordância nominal está perfeita. A opção abaixo em que a concordância nominal **NÃO** está correta é:

- A) Compramos bolsa e sapato antigas.
- B) Leu um e outro artigo.
- C) As crianças cresciam a olhos vistos.
- D) É necessário paciência.
- E) Estamos todos alerta.

3. A concordância verbal está correta em: “Era simples a casa.” (4º§). O item a seguir que apresenta **ERRO** de concordância verbal é:

- A) Saímos cedo da escola ele, a tia e eu.
- B) Tanto o aluno como o professor haviam presenciado a desavença.
- C) Nem o temor, nem a prudência fizeram com que ele partisse.
- D) A maioria dos candidatos acertou a questão.
- E) Quais de nós sabe essa resposta?

4. Em: “...que lhe desse direito à aposentadoria...” (3º§), o emprego do acento indicativo da crase está perfeito. A alternativa abaixo que contém **ERRO**, em relação ao emprego desse acento é:

- A) Comemos angu à baiana.
- B) Referiu-se àqueles episódios.
- C) Falavam à respeito de futebol.
- D) Chegaremos às três horas.
- E) Aludiu à sua prima.

5. No trecho: “...mas gostava de violão e de modinhas.” (1º§), a regência verbal está de acordo com as normas gramaticais. A opção em que a regência verbal **FERE** tais normas é:

- A) Visamos à aprovação de todos no concurso.
- B) O médico assistiu todos os doentes.
- C) Quero-lhe muito bem, Maria.
- D) Aspiramos o ar puro das montanhas.
- E) Informamos ao chefe à situação estranha.

6. Em: “Havia até uma grande chácara...” (5º§), as palavras estão devidamente acentuadas. O item abaixo em que, pelo menos, uma das palavras está **ERRONEAMENTE** acentuada é:

- A) através / também;
- B) cânticos / âmbar;
- C) ímã / bênção;
- D) rúbrica / recém;
- E) mística / sânscrito.

7. Na passagem: “Acreditava-se até músico,...” (1º§), o pronome átomo está corretamente colocado e a alternativa em que tal pronome está igualmente bem empregado é:

- A) Nem me comunicaram os acontecimentos de ontem.
- B) Tinha emprestado-me o material.
- C) Quero que comportem-se!
- D) Jamais emprestar-nos-iam o equipamento.
- E) Quando encontrou-me, saímos.

8. A opção a seguir que contém um verbo no mesmo tempo e no mesmo modo que o verbo em negrito na frase: "**Aprendera** a 'artinha' musical." (2º§) é:

- A) Venderá aqueles móveis.
- B) Conduzíamos o veículo com precisão.
- C) Emprestariam tudo que fosse necessário.
- D) Maltratavam os pobres animais.
- E) Saíam sempre cedo.

9. O item que **NÃO** apresenta sujeito é:

- A) Choveram pedidos de auxílio.
- B) Todos trovejaram de raiva.
- C) Há vários anos faz muito frio aqui.
- D) Consertam-se roupas.
- E) Debatíamos o assunto com entusiasmo.

10. A alternativa a seguir em que se verifica, pelo menos, uma palavra **ERRADAMENTE** escrita é:

- A) misto / suscetível;
- B) intervenção / interstício;
- C) interseção / seriíssimo;
- D) suscitar / cisto;
- E) precaução / presunção.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. Em relação ao hardware, o dispositivo que é capaz de fornecer energia, no caso de queda na rede elétrica, evitando a interrupção brusca no processamento, também conhecido por UPS (Uninterruptible Power Supply), é denominado:

- A) filtro de linha;
- B) estabilizador de tensão;
- C) no-break;
- D) backbone;
- E) firewall.

12. Em relação ao software, a opção que contém apenas linguagens de programação, é:

- A) Java, Delphi, Visual Basic e Windows;
- B) Delphi, Visual Basic, Pascal e Windows;
- C) Visual Basic, Java, Pascal e Windows;
- D) Windows, Delphi, Java e Pascal;
- E) Pascal, Visual Basic, Delphi e Java.

13. No Windows XP profissional, no ambiente do Painel de Controle são encontrados, por *default*, diversos ícones (atalhos). Das opções abaixo, aquela que corresponde a um ícone (atalho) **NÃO** encontrado no Painel de Controle é:

- A) sistema;
- B) impressoras e aparelhos de fax;
- C) conexões de rede;
- D) bloco de notas;
- E) adicionar ou remover programas.

14. Em relação à formatação de parágrafos no Word 2000, o atributo do parágrafo que determina a distância do parágrafo das margens esquerda ou direita é conhecido como:

- A) rodapé;
- B) recuo;
- C) margem;
- D) alinhamento vertical;
- E) cabeçalho.

15. Em relação à formatação de células no Excel 2000, a opção que contém apenas algumas das opções oferecidas por *default* nas guias da janela formatar células:

- A) alinhamento, fonte e borda;
- B) zoom, alinhamento e fonte;
- C) fonte, borda e zoom;
- D) borda, alinhamento e zoom;
- E) macro, zoom e bordas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16. Em termos de redação oficial, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito, sendo inaceitável que um texto legal deixe de ser entendido pelos cidadãos, e isto implica, necessariamente, em clareza e concisão na publicidade. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais devam ser necessariamente uniformes, pois qualquer que seja a situação haverá sempre um único comunicador, que é o:

- A) conjunto dos cidadãos;
- B) Serviço Público;
- C) público, em geral;
- D) Presidente da República;
- E) Porta-voz da Presidência.

17. O emprego dos pronomes de tratamento, com base no *Manual de Redação da Presidência da República*, obedece a uma secular tradição. Assim, nas comunicações dirigidas ao Chefe do Poder Judiciário, a forma correta de tratá-lo deverá ser:

- A) ILMO.SR. Presidente do Tribunal Federal de Recursos;
- B) Digníssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal;
- C) Senhor Juiz Presidente do Supremo Tribunal Federal;
- D) Reverendíssimo Juiz Presidente da Suprema Corte;
- E) Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

18. No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência deverá ter a seguinte forma de redação, com base no *Manual de Redação da Presidência da República*:

- A) A Sua Excelência o Senhor Senador Fulano de Tal - Senado Federal - 70165-900 - Brasília. DF;
- B) A Vossa Excelência o Senhor Senador Fulano de Tal - Senado Federal - 70165-900 - Brasília. DF;
- C) Ao Digníssimo Senhor Vereador Fulano de Tal Assembléia Legislativa - xxxxx-yyy - Porto Alegre. RS;
- D) Ao Ilustríssimo Senhor Deputado Fulano de Tal - Câmara dos Deputados - xxxxx-yyy - Brasília. DF;
- E) Ao Senhor Fulano de Tal - Rua ABC, nº 123 - 12345-000 - Curitiba. PR.

19. O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. O *Manual de Redação da Presidência da República* estabelece o emprego de fechos diferentes para as modalidades de comunicação oficial. Assim, para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, deve-se empregar:

- A) respeitosamente;
- B) sem mais, para o momento;
- C) atenciosamente;
- D) significativamente;
- E) definitivamente.

20. Para manter a eficiência dos serviços arquivísticos deve-se criar condições para que os documentos sejam organizados e controlados de forma sistemática, permitindo acesso rápido e preciso dos usuários. Estas condições podem ser criadas a partir da adoção de determinados procedimentos, sendo que um dos mais significativos é tarefa básica na busca da eficiência na administração de documentos correntes, proporcionando as bases para o trabalho de avaliação e seleção de documentos, além de mantê-los de maneira ordenada e acessível. O procedimento tratado é conhecido como:

- A) análise;
- B) sensibilização;
- C) harmonização;
- D) priorização;
- E) classificação.

21. A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental do arquivismo na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos, ou de pesquisa, e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. No entanto, para que o processo possa fluir de forma racional, costuma-se utilizar um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Este instrumento é conhecido como:

- A) Tabela de Temporalidade;
- B) Ciclo de Arquivo;
- C) PDCA;
- D) Ciclo Documental;
- E) Tabela de Durabilidade.

22. Arquivo é um conjunto de documentos, independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, ao longo de suas atividades, bem como a instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos. A totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo é chamada de:

- A) Documentação;
- B) Dossiê;
- C) Acervo;
- D) Jurisdicionada;
- E) Arranjo.

23. O princípio básico da Arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores é conhecido como princípio do(a):

- A) impessoalidade;
- B) proveniência;
- C) seletividade;
- D) harmonização;
- E) preponderância.

24. A Teoria segundo a qual os arquivos são correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário, é chamada de Teoria:

- A) Global;
- B) da Integração;
- C) Holística;
- D) do Conjunto;
- E) das Três Idades.

25. Juros são atributos da aplicação financeira, ou seja, correspondem a uma quantia em dinheiro que deve ser paga por um devedor pela utilização do dinheiro de um credor. Em vendas a prazo, empréstimos e aplicações, o sistema mais adotado ultimamente tem sido o de juros compostos. Assim, considerando que João empresta a Antônio a quantia de R\$ 2.000,00, a juros simples, pelo prazo de três meses, à taxa de 3% ao mês, e a Pedro a mesma quantia, no mesmo prazo e à mesma taxa, só que a juros compostos. A diferença de juros a ser paga por Pedro em relação a Antônio é:

- A) R\$ 3,65
- B) R\$ 180,00
- C) R\$ 5,45
- D) R\$ 185,45
- E) R\$ 1,80

26. A *Administração de Materiais*, mais do que um ramo da ciência e tecnologia administrativa, é especificamente uma filosofia administrativa que trata dos elementos que mais concorrem na essencialidade da redução dos custos organizacionais. Por esta filosofia, a identificação de problemas é feita sob uma diversificada terminologia das suas funções, tais como compras, controles de estoques e inventários, controles de produção, tráfego, armazenagem, recepção e expedição, manuseio e movimentação de materiais e tantas outras atividades correlatas, que compõem o que vem sendo chamado de:

- A) Gestão de Custos;
- B) Classificação ABC;
- C) Metodologia PERT;
- D) Gerência Integrada de Materiais;
- E) Just-in-Time.

27. A determinação do *estoque mínimo* é uma das mais importantes informações para a administração do estoque, relacionando-se diretamente com o grau de imobilização financeira da empresa. Por definição, é a quantidade mínima que deve existir em estoque, que se destina a cobrir eventuais atrasos no ressurgimento, objetivando a garantia do funcionamento ininterrupto e eficiente do processo produtivo, sem o risco de faltas. O *estoque mínimo* é também conhecido como:

- A) Estoque de Segurança;
- B) Consumo Máximo Admissível;
- C) Estoque Limite;
- D) Ressurgimento Crítico;
- E) Estoque de Fronteira.

28. Deve-se fazer uma nova reposição do estoque, quando o *estoque disponível* estiver abaixo ou igual à quantidade predeterminada como adequada. Para determiná-lo, se considera o *estoque existente* (estoque físico), os *fornecimentos em atraso* e os *fornecimentos não entregues*, mas que ainda estejam dentro do prazo, sendo estes dois últimos itens agrupados com o nome de *saldo de fornecedores*. Assim, pode-se afirmar que $\text{estoque disponível} = \text{estoque físico} + \text{saldo de fornecimento}$, e acrescentar que, se a empresa ainda possuir controle de qualidade de recebimento, a fórmula será $\text{estoque disponível} = \text{estoque físico} + \text{saldo de fornecimento} + \text{estoque em inspeção}$. O estoque disponível é também conhecido como:

- A) Estoque Intangível;
- B) Lote Econômico;
- C) Estoque Virtual;
- D) Ponto de Pedido;
- E) Ponto de Ressurgimento.

29. O transporte dos materiais pode ser dividido em duas funções, que são o *suprimento físico* e a *distribuição física*. Suprimento físico é o transporte e o armazenamento dos produtos que vêm dos fornecedores para a produção. Dependendo das condições de venda, o seu custo pode ser pago pelo fornecedor ou pelo cliente, mas, em última instância, ele é repassado para o cliente. A *distribuição física*, por outro lado, é o transporte e o armazenamento de produtos acabados, desde o final da produção até o cliente, sendo que o caminho particular pelo qual os produtos passam pelos centros de distribuição, atacadistas e varejistas é denominado:

- A) Canal de Distribuição;
- B) Fluxo de Produtos;
- C) Canal de Transação;
- D) Fluxo intermediário;
- E) Canal do Cliente.

30. Os *custos de estocagem* incluem todas as despesas que a organização tem em função do volume de estoque mantido. À medida que o estoque aumenta, aumentam também esses custos, que incluem três categorias, ou sejam, os *custos de capital*, os *custos de armazenamento* e a terceira, que inclui os custos relacionados com *deterioração*, *pequenos furtos*, *danos de manuseio / transporte* e *obsolescência*. Esta terceira categoria é conhecida como custos de:

- A) segurança;
- B) conformidade;
- C) qualidade;
- D) risco;
- E) excelência.