

Leia com atenção estas instruções gerais antes de realizar a prova:

1. Confira acima se a prova que lhe foi entregue corresponde ao cargo para o qual você se candidatou.
2. Confira os dados impressos no cartão-resposta que lhe foi entregue juntamente com a prova. Quaisquer problemas deverão ser comunicados ao fiscal de sala.
3. Assine o verso do cartão-resposta.
4. Verifique se este caderno de prova contém 40 questões. Não serão aceitas reclamações posteriores ao término da prova.
5. Cada questão da prova constitui-se de cinco proposições, identificadas pelas letras A, B, C, D e E, das quais apenas uma será a resposta correta.
6. Preencha primeiramente o rascunho do cartão-resposta, que se encontra no pé desta folha; em seguida, passe-o a limpo, com caneta esferográfica azul ou preta. Qualquer outra cor de tinta não será aceita pela leitora ótica.
7. Preencha o cartão-resposta completando totalmente os pequenos círculos em que se encontram os números.
8. Serão consideradas incorretas questões para as quais o candidato tenha realizado mais de uma marcação no cartão-resposta, bem como questões cuja resposta apresente rasuras no cartão-resposta.
9. O cartão-resposta não será substituído em hipótese alguma; portanto evite rasuras.
10. Em sala, a comunicação entre os candidatos não será permitida, sob qualquer forma ou alegação.
11. Não será permitido o uso de calculadoras, dicionários, telefones celulares ou de qualquer outro recurso didático ou eletrônico.
12. A prova terá duração de quatro horas (das 14:00h às 18:00h), incluído o tempo para instruções, para distribuição de provas e cartões e para preenchimento do cartão-resposta.
13. Nenhum candidato poderá deixar a sala antes de completar-se uma hora desde o início da prova.
14. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que todos concluem a prova e possam sair juntos.
15. Ao concluir a prova, entregue ao fiscal de sala tanto o cartão-resposta quanto o caderno de provas. Você poderá levar consigo o rascunho do cartão-resposta.

.....

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| 01 | A | B | C | D | E |
| 02 | A | B | C | D | E |
| 03 | A | B | C | D | E |
| 04 | A | B | C | D | E |
| 05 | A | B | C | D | E |
| 06 | A | B | C | D | E |
| 07 | A | B | C | D | E |
| 08 | A | B | C | D | E |
| 09 | A | B | C | D | E |
| 10 | A | B | C | D | E |
| 11 | A | B | C | D | E |
| 12 | A | B | C | D | E |
| 13 | A | B | C | D | E |
| 14 | A | B | C | D | E |
| 15 | A | B | C | D | E |
| 16 | A | B | C | D | E |
| 17 | A | B | C | D | E |
| 18 | A | B | C | D | E |
| 19 | A | B | C | D | E |
| 20 | A | B | C | D | E |
| 21 | A | B | C | D | E |
| 22 | A | B | C | D | E |
| 23 | A | B | C | D | E |
| 24 | A | B | C | D | E |
| 25 | A | B | C | D | E |
| 26 | A | B | C | D | E |
| 27 | A | B | C | D | E |
| 28 | A | B | C | D | E |
| 29 | A | B | C | D | E |
| 30 | A | B | C | D | E |
| 31 | A | B | C | D | E |
| 32 | A | B | C | D | E |
| 33 | A | B | C | D | E |
| 34 | A | B | C | D | E |
| 35 | A | B | C | D | E |
| 36 | A | B | C | D | E |
| 37 | A | B | C | D | E |
| 38 | A | B | C | D | E |
| 39 | A | B | C | D | E |
| 40 | A | B | C | D | E |

Questão 01

Sobre os métodos de arquivamento, relacione as colunas:

1. Método Alfabético
2. Método Numérico
3. Método de Vigilância Contínua
4. Método Descentralizado
5. Método Geográfico

- () Nesse método levam-se em consideração os aspectos de divisão territorial, ou seja, países, territórios, estados, cidades e bairros dos documentos a serem arquivados.
- () Esse método é grande utilidade, pois facilita a localização da informação, uma vez que descentraliza e arquivam a documentação por sua espécie, pelo ano em que foi elaborada, pelo setor de origem do documento e pela ordem seqüencial a ele atribuída.
- () O emprego desse método deverá ser realizado quando se pretende realizar uma pesquisa por meio de uma numeração que identifique o documento de uma mesma coleção.
- () Método aplicado sempre que houver a necessidade de pesquisa a qualquer documento da coleção por um termo alfabético.
- () Método que visa controlar os atos do dia-a-dia. Serve principalmente para controlar vencimentos das contas de uma empresa.

A ordem **CORRETA** de associação, de cima para baixo, é:

- A)** 3, 1, 4, 2, 5
- B)** 2, 1, 4, 5, 3
- C)** 3, 4, 2, 1, 5
- D)** 5, 2, 4, 3, 1
- E)** 5, 4, 2, 1, 3

Questão 02

Sobre a finalidade dos documentos de arquivo, indique a proposição correta:

- A)** Ofício: modalidade de correspondência interna de um órgão, com o objetivo de informar seus servidores sobre rotinas administrativas.
- B)** Portaria: comunicação oficial expedida por meio de telegrafia ou telex.
- C)** Memorando: modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Possui caráter eminentemente interno.
- D)** Requerimento: expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para submeter à sua consideração projeto de ato normativo.
- E)** Ata: Exposição de motivos visando viabilizar pedido formal à autoridade competente.

Questão 03

Sobre a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, considere as proposições a seguir:

- (I) São modalidades de licitação: concorrência; tomada de preços; convite; concurso e leilão.
- (II) Constituem tipos de licitação: a de menor preço; a de melhor técnica; a de técnica e preço e a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.
- (III) A Tomada de preços é o tipo de licitação entre interessados, cadastrados ou não, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- A) São verdadeiras as proposições II e III apenas.
- B) São verdadeiras as proposições I e II apenas.
- C) São verdadeiras as proposições I e III apenas.
- D) São verdadeiras as proposições I, II e III.
- E) Nenhuma das proposições é verdadeira.

Questão 04

Analise as afirmações a seguir.

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações, devendo caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Porque...

é inconcebível 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: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos.

Analisando as afirmações acima, conclui-se que

- A) as duas afirmações são verdadeiras e a segunda justifica a primeira.
- B) as duas afirmações são verdadeiras e a segunda não justifica a primeira.
- C) a primeira afirmação é verdadeira e a segunda é falsa.
- D) a primeira afirmação é falsa e a segunda é verdadeira.
- E) as duas afirmações são falsas.

Questão 05

Caso a reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina deseje encaminhar uma correspondência oficial ao Ministro da Educação do Brasil, qual será o tipo de documento e o pronome de tratamento a serem empregados na elaboração de tal correspondência?

- A) Tipo de documento: Ofício / Pronome de tratamento: *Ilustríssimo Senhor*.
- B) Tipo de documento: Memorando / Pronome de tratamento: *Excelentíssimo Senhor*.
- C) Tipo de documento: Memorando / Pronome de tratamento: *Vossa Senhoria*.
- D) Tipo de documento: Portaria / Pronome de tratamento: *Vossa Magnificência*.
- E) Tipo de documento: Ofício / Pronome de tratamento: *Vossa Excelência*.

Questão 06

A Administração Pública diz respeito aos entes governamentais que exercem a atividade administrativa, compreendendo as pessoas jurídicas, os órgãos e agentes públicos incumbidos de exercer tal função. Sobre a Administração Pública Federal é **FALSO** afirmar:

- A) O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina é uma Autarquia Federal da Administração Indireta.
- B) A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- C) A Administração Pública Federal Direta se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.
- D) A Administração Indireta compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria: autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista e os órgãos autônomos.
- E) A ação governamental obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico-social do país e a segurança nacional.

Questão 07

Analise as afirmações a seguir.

A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum.

Porque...

o trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

Analisando as afirmações acima, conclui-se que

- A) a primeira afirmação é verdadeira e a segunda é falsa.
- B) as duas afirmações são verdadeiras e a segunda justifica a primeira.
- C) as duas afirmações são verdadeiras, mas a segunda não justifica a primeira.
- D) a primeira afirmação é falsa e a segunda é verdadeira.
- E) as duas afirmações são falsas.

Questão 08

A Logística é composta de dois subsistemas de atividades: administração de materiais e distribuição física. Em que cada uma delas há o envolvimento do controle da movimentação e a coordenação demanda-suprimento. Assim sendo, qual das alternativas **NÃO** é uma atividade logística:

- A) Armazenagem de componentes.
- B) Processamento de pedidos de clientes.
- C) Programação de entregas para a fábrica.
- D) Alocação de recursos humanos.
- E) Planejamento de atendimento aos clientes.

Questão 09

São atribuições da área de Recursos Humanos, **EXCETO**:

- A) Efetuar pagamento
- B) Desenvolver lideranças
- C) Desenvolver o trabalho em equipes
- D) Aprimorar o processo de comunicação organizacional formal e informal
- E) Aprimorar os programas de educação e treinamento

Questão 10

A administração financeira envolve-se em quatro decisões básicas. Qual das alternativas abaixo **NÃO** faz parte destas decisões:

- A) Decisão de distribuição de resultados
- B) Decisão de investimento
- C) Decisão de financiamento
- D) Decisão de saldo
- E) Planejamento e controle da função financeira

Questão 11

Uma empresa necessita de Financiamento por Recursos de Terceiros. Qual dentre as alternativas abaixo **NÃO** se caracteriza como Financiamento por Recurso de Terceiros:

- A) Empréstimos e financiamentos diretos
- B) Arrendamento Mercantil (leasing)
- C) Fluxo de Caixa
- D) Repasses de recursos externos
- E) Subscrição de debêntures (títulos de crédito)

Questão 12

A Pirâmide de Maslow é uma divisão hierárquica em que são apresentadas as necessidades do ser humano, sendo que as necessidades de nível mais baixo devem ser satisfeitas antes das necessidades de nível mais alto. Qual das alternativas abaixo representa a ordem correta das necessidades dessa pirâmide?

- A) Fisiológicas; Realização Pessoal; Segurança; Estima; Sociais ou de Amor.
- B) Fisiológicas; Segurança; Sociais ou de Amor; Estima; Realização Pessoal.
- C) Segurança; Fisiológicas; Estima; Sociais ou de Amor; Realização Pessoal.
- D) Sociais ou de Amor; Segurança; Realização Pessoal ;Estima; Fisiológicas.
- E) Realização Pessoal; Segurança; Fisiológicas; Sociais ou de Amor; Estima.

Questão 13

Na Administração de Materiais a precisão dos dados ou qualidade das informações processadas é a base para qualquer sistema de gerenciamento de materiais. Assinale qual das alternativas abaixo é fator de precisão desses dados:

- A) Esquecimento e atraso na emissão de documentos relativos a entrada e saída de material
- B) Má localização de estoques
- C) Armazenamento inadequado
- D) Procedimentos de contagem física inadequados
- E) Recebimento adequado dos materiais

Questão 14

A departamentalização é um meio para se obter homogeneidade de tarefas em cada órgão. Assinale a alternativa que **NÃO** se refere a um tipo de departamentalização:

- A) Por idade
- B) Por produtos ou serviços
- C) Por clientes
- D) Por projetos
- E) Por funções

Questão 15

Assinale entre as alternativas abaixo a que melhor define organograma:

- A) Uma representação gráfica que quebra o processo em passos individuais e ilustra esses passos com base na ação envolvida
- B) Representação esquemática de um processo
- C) Símbolo gráfico utilizado para representar uma palavra ou conceito abstrato
- D) Representação gráfica de determinados aspectos da estrutura organizacional.
- E) estrutura unitária de transmissão de dados ou uma seqüência de dados transmitida por uma rede ou linha de comunicação que utilize a comutação de pacotes.

Questão 16

Dentro de qualquer tipo de organização, são identificados dez papéis específicos nos seus gestores. Estes papéis podem ser divididos em três categorias: interpessoal, informacional e decisório. Cada um destes papéis representa atividades que o gestor conduz para cumprir as funções de planejar, organizar, dirigir e controlar.

Na tabela abaixo estão relacionados os dez papéis e suas categorias. Relacione os papéis às categorias:

| | |
|---------------------------|--|
| (1) Papéis Interpessoais | () Alocação de recursos (Decide a quem atribuir recursos) |
| (2) Papéis Informacionais | () Disseminação (Envia informação a membros de outras organizações) |
| (3) Papéis Decisórios | () Resolução de conflitos (Toma ação corretiva em disputas ou crises) |
| | () Ligação (mantém redes de comunicação dentro e fora da empresa) |
| | () Negociação (Representa os interesses da organização em negociações, compras, vendas ou financiamentos) |
| | () Porta-voz (Transmite informações a pessoas de fora) |
| | () Liderança (Dirige e motiva pessoas) |
| | () Monitoração (Manda e recebe informação) |
| | () Empreendimento (Inicia novos projetos, assume riscos) |
| | () Representação (Representa a organização) |

A ordem **CORRETA** de associação, da coluna da direita (papéis), de cima para baixo é:

- A) 2; 3; 2; 3; 1; 2; 3; 1; 3; 1.
- B) 3; 2; 3; 1; 3; 2; 1; 2; 3; 1.
- C) 3; 1; 1; 2; 3; 2; 2; 1; 3; 3.
- D) 1; 2; 3; 3; 2; 3; 1; 2; 1; 3.
- E) 2; 1; 2; 1; 2; 3; 1; 3; 1; 3.

Questão 17

Relacione as colunas quanto às funções (processos) de Recursos Humanos:

| | |
|-------------------------|---|
| (1) Agregar pessoas | () Processos utilizados para acompanhar e controlar as atividades das pessoas e verificar resultados |
| (2) Aplicar pessoas | () Processos utilizados para incentivar as pessoas e satisfazer as suas necessidades individuais mais elevadas |
| (3) Recompensar pessoas | () Processos utilizados para capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal |
| (4) Desenvolver pessoas | () Processos utilizados para criar condições ambientais e psicológicas satisfatórias para as atividades das pessoas |
| (5) Manter pessoas | () Processos utilizados para incluir novas pessoas na organização. |
| (6) Monitorar pessoas | () Processos utilizados para desenhar as atividades a serem desempenhadas pelas pessoas na organização, orientar e acompanhar seu desempenho |

A ordem **CORRETA** de associação, da coluna da direita (papéis), de cima para baixo é:

- A) 6; 3; 4; 5; 1; 2.
- B) 3; 4; 2; 6; 5; 1.
- C) 4; 3; 5; 1; 6; 2.
- D) 2; 4; 1; 6; 3; 5.
- E) 6; 2; 4; 5; 1; 3.

Questão 18

Pode-se conceituar planejamento de várias formas. Entre as alternativas abaixo, escolha a alternativa que **NÃO** é um conceito válido de planejamento:

- A) Definir os meios para possibilitar a relação de resultados.
- B) Definir os objetivos ou resultados a serem alcançados.
- C) Função administrativa que pretende prever o que ocorrerá na organização em um período futuro.
- D) Interferir na realidade, para passar de uma situação conhecida à situação desejada, dentro de um intervalo definido de tempo.
- E) Tomar no presente as decisões que afetem o futuro, para reduzir sua incerteza.

Questão 19

Segundo Paes (2002, p. 21) “Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos”. Sobre as três principais fases de um arquivo, também conhecida como idades do arquivo, relacione as colunas levando em consideração os conceitos de arquivos:

- (I) Arquivo corrente
 - (II) Arquivo intermediário
 - (III) Arquivo permanente
-
- Constituído de documentos que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.
 - Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retornar um problema novamente focalizado.
 - Constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa.
 - Constituído de documentos que são conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
 - Constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente.
 - Constituído de documentos que não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória.

Assinale a afirmativa que apresenta a seqüência **CORRETA**, de cima para baixo:

- A) II, II, III, I, I, III
- B) III, III, II, I, II, I
- C) I, III, I, II, III, II
- D) II, I, I, III, III, I
- E) III, II, III, I, I, II

Questão 20

As Relações Interpessoais desenvolvem-se em decorrência do processo de interação. Em situações de trabalho, compartilhadas por duas ou mais pessoas, há atividades predeterminadas a serem executadas, bem como interações e sentimentos recomendados, tais como: comunicação, cooperação, respeito e amizade. À medida que as atividades e interações prosseguem, os sentimentos despertados podem ser diferentes dos indicados socialmente, e então, - inevitavelmente - os sentimentos influenciarão as interações e as próprias atividades (MOSCOVICI, 2001, p. 34).

Com base nas idéias da autora, assinale a alternativa **CORRETA**.

- A) Considerar as diferenças no grupo não interfere na forma de relacionamento entre os membros do próprio grupo, colegas de trabalho, superiores e subordinados.
- B) Cada pessoa tem uma base interna de diferenças que englobam conhecimentos, informações, opiniões, preconceitos, atitudes, experiência anterior, gostos, crenças, valores e estilo comportamental, o que traz inevitáveis diferenças de percepções, opiniões, sentimentos em relação a cada situação compartilhada.
- C) Relacionar-se bem é um dom, talento inato da personalidade e não uma capacidade que se pode desenvolver.
- D) O trabalho em equipe só acontece pela simples soma das competências técnicas individuais, como resultado conjunto do grupo, e não depende das relações interpessoais.
- E) Se no grupo há respeito pela opinião do outro e se a idéia de cada um é ouvida e discutida, perde-se muito tempo e deixa-se muitas vezes de cumprir as metas estabelecidas.

Leia o texto abaixo para responder à questão 21.

Somos muitos Severinos
iguais em tudo na vida:
na mesma cabeça grande
que a custo é que se equilibra
no mesmo ventre crescido
sobre as mesmas pernas finas,
e iguais também porque o sangue
que usamos tem pouca tinta.

(João Cabral de Melo Neto. *Poesias Completas*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1975.)

Questão 21

Assinale a alternativa que **não** é verdadeira em relação ao texto:

- A) Ventre crescido é sinônimo de barriga grande.
- B) O texto apresenta as características de Severino, como ele é.
- C) Severino tem barriga grande, pernas finas e sangue pouco espesso.
- D) O sangue de Severino é usado como tinta de caneta e eles têm pouco sangue, portanto pouca tinta.
- E) O ventre crescido, a cabeça grande e as pernas finas são características de Severino, um representante de uma camada da população brasileira.

Leia o texto abaixo para responder à questão 22:

Lucy tinha um coração de ouro, diziam todos, mas sua simples presença deixava Caroline com aflição nos dentes. (...) Havia qualquer coisa de errado com sua sofreguidão...

(EDUARDS, Kim. *O Guardião de memórias*. Rio de Janeiro: Sextante, 2008)

Questão 22

Assinale a alternativa verdadeira em relação ao texto:

- A) O autor se vale da linguagem conotativa para descrever Lucy.
- B) O autor se vale da linguagem denotativa para escrever todo o texto.
- C) Estar em sofreguidão é mostrar um constante silêncio do coração.
- D) Em “ter aflição nos dentes” foi usada uma linguagem denotativa.
- E) Se mais de “uma coisa” estivesse errada, a frase do texto deveria ser assim escrita: “Haviam quaisquer coisas de errado com sua sofreguidão”.

Questão 23

Uma alternativa é verdadeira, em se considerando o uso correto do tempo verbal. Assinale-a:

- A) Eu havia trago a resposta, ele é que não a ouviu.
- B) Eu tinha chegado tarde, mas fui atendido.
- C) Espero que isso seja resolvido logo.
- D) Eu ansio por melhores dias.
- E) Eu vou ir ao jogo, meu time será campeão.

Questão 24

Indique a alternativa que completa corretamente as lacunas das frases abaixo:

1. Nenhum de nós ----- o dinheiro que gastou naquela transação.
2. Quem ----- o meu Chefe, diga a ele, por favor, que já volto.
3. Vou-me embora, já ----- discussões de mais.
4. Se tu ----- o prejuízo, as sanções serão menores.

- A) reaveu – ver – houveram – repor
- B) reouve – ver - houveram – repuseres
- C) reouve – vir - houve – repuseres
- D) reaveu – vir – houve – repor
- E) reaveu – ver – houve – repuser

Questão 25

Assinale a alternativa que apresenta **erro** de concordância nominal:

- A) Tomamos duas meias garrafas de vinho.
- B) É proibida a entrada de estranhos neste setor.
- C) Elas estavam meio preocupadas com aquele processo.
- D) Julguei bons a proposta e o plano.
- E) Hoje estenderei meu expediente até meio-dia e meio, pois preciso sair mais cedo.

Questão 26

Considere as frases a seguir:

1. O operário **aspirou** a um pó tóxico.
2. O médico **assistiu** os doentes naquele hospital.
3. **Informei** o defeito a ele.
4. O filme que **gosto** será exibido amanhã.

As alternativas abaixo apresentam a análise da regência verbal dos verbos destacados nas frases, dizendo se está correta ou errada. Assinale a alternativa que apresenta a análise correta, na sequência de frases apresentadas.

- A) errada – errada – correta – correta
- B) errada – correta – correta – errada
- C) correta – correta – correta – correta
- D) correta – correta – errada – correta
- E) errada – errada – correta – errada

Questão 27

Assinale a alternativa correta, considerando a correta pontuação.

- A) A solução apontada, porém, não resolveu a situação.
- B) O sinal estava fechado, e os motoristas, não seguiam em frente.
- C) Para mim, ser é maior, que ter.
- D) Fez o último aceno e foi, apressado por demais atender a quem o chamava.
- E) Agora, que fui aprovado, neste concurso: serei o melhor servidor da instituição.

Questão 28

Observe o texto abaixo:

Voávamos acima das montanhas e das nuvens dos comuns. Mergulhávamos nos lagos profundos, no encontro do silêncio e da linguagem das águas. Nos divertíamos com a inocência de não saber o que é sofrer.

(MEGIDO, José Luiz Tejon. *O vôo do cisne: a revolução dos diferentes*. 5 ed. São Paulo: Editora Gente, 2002.)

Assinale a alternativa correta em relação ao texto:

- A) “**Mergulhávamos nos lagos profundos**” formam o predicado verbal do segundo período do texto.
- B) O texto é formado por três orações simples.
- C) “**Montanhas e nuvens comuns**” constituem o sujeito composto do primeiro período do texto.
- D) Três verbos não estão conjugados na primeira pessoa do plural do pretérito imperfeito do indicativo.
- E) Em “... **com a inocência de não saber o que é sofrer**” encontramos o verbo ser, embora ele não esteja devidamente conjugado.

Questão 29

Indique a alternativa que completa corretamente as lacunas da frase que segue, considerando o emprego dos pronomes:

Ela trouxe o livro para ----- ler e depois eu ----- devolvi, dizendo ----- que muito ----- agradara a leitura.

- A) mim – o – a ela – me
- B) mim – o – lhe – me
- C) eu – o – lhe – me
- D) eu – lhe – lhe – o
- E) mim – lhe – lhe – me

Questão 30

Considerando a norma culta da língua portuguesa, todas as frases abaixo estão corretas, **exceto** uma. Assinale-a:

- A) “Aproxima-te dos justos e serás um deles.”
- B) Constantes faltas ao trabalho implicam atraso nos processos de gestão.
- C) Não me propuseram outra alternativa. Não pude, assim, aceitar o negócio.
- D) Entregaram-me a encomenda que deveria ser guardada na despensa.
- E) O Brasil, a nível econômico, tem enfrentado sérias crises.

Questão 31

Em um navegador de Internet, quando se utiliza o atalho CTRL+D, pretende-se:

- A) Adicionar a página visitada aos favoritos
- B) Localizar uma expressão na página visitada
- C) Abrir uma nova página
- D) Verificar os downloads recentes
- E) Aumentar o zoom da página

Questão 32

Quanto à necessidade de se fazerem Cópias de Segurança (Backups) é **ERRADO** afirmar que:

- A) Cópias de segurança podem ser simples como o armazenamento de arquivos em CDs ou DVDs.
- B) Backups são importantes não só para se recuperar de eventuais falhas, mas também das consequências de uma possível infecção por vírus, ou de uma invasão.
- C) Cópias de segurança devem ser feitas dentro do próprio HD (Hard Disk ou disco rígido) em que está instalado o sistema operacional e os arquivos de uso comum.
- D) Cópias de segurança podem ser guardadas em locais diferentes, como por exemplo: uma cópia em casa e outra no escritório.
- E) Cópias de segurança devem ser guardadas em local condicionado (nem muito frio, nem muito quente) e restrito (local em que poucas pessoas tenham acesso).

Questão 33

Quanto ao software livre pode-se afirmar que:

- A) A modificação de software para o uso da maneira que melhor convier é restrita.
- B) O acesso ao código-fonte do software é limitado.
- C) Não é possível usar o software para qualquer propósito.
- D) A distribuição de cópias desse software é proibida.
- E) O acesso ao código-fonte do software é liberado. É permitida também a alteração desse código, sendo possível, inclusive, cobrar pelo uso desse software modificado.

Questão 34

Suponha o caso na planilha abaixo: Na sua empresa existem 7 funcionários. Cada um destes em seu controle tem direito a um prêmio diferenciado por produção. Você quer saber quanto foi gasto na premiação destinada às funcionárias. Qual das fórmulas apresentadas abaixo faz chegar ao resultado certo na planilha eletrônica?

| | A | B | C | D |
|---|----------|-------|------|--------|
| 1 | Nome | Idade | Sexo | Prêmio |
| 2 | João | 35 | M | 320 |
| 3 | Pedro | 42 | M | 120 |
| 4 | Maria | 27 | F | 100 |
| 5 | Joana | 52 | F | 140 |
| 6 | Rosa | 48 | F | 450 |
| 7 | Gabriela | 51 | F | 380 |
| 8 | Flávio | 25 | M | 400 |

- A) =SOMA(D2:D8)
- B) =SOMASE(C2:C8;"=F";D2:D8)
- C) =PROCV("Joana";A1:D8;4;0)
- D) =CONT.SE(C1:C8;"=F")
- E) =MÉDIA(D2:D8)

Questão 35

Quanto à informática geral, numere corretamente a coluna da direita de acordo com a da esquerda:

- (1) Conjunto de programas carregados na memória quando o computador é ligado em que uma de suas muitas responsabilidades é providenciar a execução dos comandos solicitados pelo usuário. () Memória RAM
- (2) Rede privada de informações, com interface gráfica semelhante a da Internet. () Microprocessador
- (3) Memória volátil, ou seja, seus dados são apagados quando é desligada. () Sistema Operacional
- (4) Hardware que executa os programas, faz os cálculos e toma as decisões, de acordo com as instruções armazenadas na memória () Memória ROM
- (5) Memória que, em uso normal, aceita apenas operações de leitura, não permitindo a realização de escritas. () Intranet

A ordem **CORRETA** de associação de cima para baixo é:

- A) 4; 3; 5; 2; 1
- B) 5; 1; 4; 3; 2
- C) 3; 2; 4; 1; 5
- D) 3; 4; 1; 5; 2
- E) 2; 4; 5; 1; 3

Questão 36

Quanto à atuação das Comissões de Ética constituídas conforme o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº1.171, de 22 de Junho de 1994, e suas alterações posteriores, assinale a alternativa que contém afirmativa **FALSA**:

- A) A Comissão de Ética deve ser encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público.
- B) À Comissão de Ética incumbe fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética.
- C) Cabe à Comissão de ética propor aplicação de penalidades administrativas de advertência, suspensão ou exoneração aos servidores denunciados.
- D) A Comissão de Ética entende por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.
- E) A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura.

Questão 37

Considerando os deveres dos servidores públicos elencados no art. 116, da Lei nº 8112/90, assinale a alternativa que **NÃO** contém somente itens verdadeiros:

- A) ser leal às instituições a que servir; ser assíduo e pontual ao serviço.
- B) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; tratar com urbanidade as pessoas que ocupam cargos públicos.
- C) observar as normas legais e regulamentares; manter conduta compatível com a moralidade administrativa.
- D) cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; guardar sigilo sobre assunto da repartição.
- E) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

Questão 38

Considere as afirmativas relativas às previsões da Lei nº 8112/90 e alterações posteriores:

- (I) O concurso público previsto na Lei nº 8112/90 será de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas.
- (II) O estágio probatório ficará suspenso durante a participação em curso de formação.
- (III) A vacância do cargo público decorrerá apenas da exoneração.
- (IV) A gratificação natalina corresponde a 1/12 da remuneração mensal, somada mês a mês e paga em dezembro do ano respectivo.
- (V) A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada a comprovação de compatibilidade de horários.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- A) São verdadeiras somente as assertivas I e V.
- B) São verdadeiras somente as assertivas I, II e IV.
- C) São verdadeiras somente as assertivas III, IV e V.
- D) São verdadeiras somente as assertivas II, IV e V.
- E) São verdadeiras somente as assertivas II e V.

Questão 39

Com relação às responsabilidades dos servidores públicos, conforme previsto no Título IV, Capítulo IV, da Lei nº 8112/90, e alterações posteriores, considere as afirmações abaixo:

- (I) As sanções civis, penais e administrativas são independentes entre si, mas podem cumular-se.
- (II) A responsabilidade civil do servidor público decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que cause prejuízos ao erário ou a outros servidores públicos.
- (III) A aplicação da penalidade administrativa não depende da tramitação do processo penal, mas deverá ser afastada no caso de absolvição por negação do fato ou não comprovação de autoria.
- (IV) A obrigação de reparar danos causados pelo servidor público alcança os seus sucessores e atinge a herança.
- (V) O servidor prejudicado estará sujeito a ação regressiva no caso de prejuízo causado a terceiros.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- A) São verdadeiras somente as assertivas I, IV e V.
- B) São verdadeiras somente as assertivas I, II e V.
- C) São verdadeiras somente as assertivas III, IV e V.
- D) São verdadeiras somente as assertivas I, III e IV.
- E) São verdadeiras somente as assertivas II e III.

Questão 40

O provimento dos cargos públicos deverá ser feito de acordo com as prescrições inseridas na Lei nº 8112/90 e alterações posteriores. Considere as afirmações relativas à investidura, provimento e nomeação em cargos públicos.

- (I) É necessário que o candidato ao cargo tenha aptidão física e mental para a investidura.
- (II) O provimento de cargo público pode ser feito por nomeação ou ascensão, entre outras hipóteses.
- (III) A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.
- (IV) Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em qualquer concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- (V) Todos os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- A) São verdadeiras as assertivas I e III.
- B) São verdadeiras as assertivas II e IV.
- C) São verdadeiras as assertivas I e V.
- D) São verdadeiras as assertivas III e IV.
- E) São verdadeiras as assertivas II e V.

| Gabarito | |
|-----------------|-----------------|
| Questão | Resposta |
| 1 | E |
| 2 | C |
| 3 | B |
| 4 | A |
| 5 | E |
| 6 | D |
| 7 | C |
| 8 | D |
| 9 | A |
| 10 | D |
| 11 | C |
| 12 | B |
| 13 | E |
| 14 | A |
| 15 | D |
| 16 | B |
| 17 | A |
| 18 | C |
| 19 | E |
| 20 | B |
| 21 | D |
| 22 | A |
| 23 | B |
| 24 | C |
| 25 | E |
| 26 | B |
| 27 | A |
| 28 | D |
| 29 | C |
| 30 | E |
| 31 | A |
| 32 | C |
| 33 | E |
| 34 | B |
| 35 | D |
| 36 | C |
| 37 | B |
| 38 | E |
| 39 | D |
| 40 | A |