

# CONCURSO PÚBLICO



## EMPRESA DE SANEAMENTO DE ARRAIAL DO CABO - ESAC

**DATA: 19/10/2008**  
**DOMINGO - MANHÃ**

ATENÇÃO	GABARITO
<p><b>VERIFIQUE SE O SEU GABARITO CONFERE COM O CARTÃO DE RESPOSTAS</b></p>	

**CARGO: MC1 - Auxiliar Administrativo**

### A T E N Ç Ã O

O **Caderno de Questões** contém 40 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 do **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 ou com falta de nitidez, ou com marcação de mais de uma opção, e as emendadas ou rasuradas.
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. Você 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, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o **Cartão de Respostas**. Não esqueça seus pertences.
12. O **Gabarito Oficial da Prova Objetiva** será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no dia 21/10/2008, conforme estabelecido no Cronograma Previsto.

Realização:

## LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo e responda às questões propostas.

### A Voz do Silêncio

Pior do que a voz que cala, é um silêncio que fala. Simples, rápido! E quanta força!

Imediatamente me vieram à cabeça situações em que o silêncio me disse verdades terríveis, pois você sabe, o silêncio não é dado a amenidades. Um telefone mudo. Um e-mail que não chega. Um encontro onde nenhum dos dois abre a boca.

Silêncios que falam sobre desinteresse, esquecimento, recusas. Quantas coisas são ditas na quietude, depois de uma discussão. O perdão não vem, nem um beijo, nem uma gargalhada para acabar com o clima de tensão. Só ele permanece imutável, o silêncio, a ante-sala do fim. É mil vezes preferível uma voz que diga coisas que a gente não quer ouvir, pois ao menos as palavras que são ditas indicam uma tentativa de entendimento.

Cordas vocais em funcionamento articulam argumentos, expõem suas queixas, jogam limpo. Já o silêncio arquiteta planos que não são compartilhados. Quando nada é dito, nada fica combinado. Quantas vezes, numa discussão histórica, ouvimos um dos dois gritar: "Diz alguma coisa, mas não fica aí parado me olhando!" É o silêncio de um, mandando más notícias para o desespero do outro.

É claro que há muitas situações em que o silêncio é bem-vindo. Para um cara que trabalha com uma britadeira na rua, o silêncio é um bálsamo. Para a professora de uma creche, o silêncio é um presente. Para os seguranças de um show de rock, o silêncio é um sonho. Mesmo no amor, quando a relação é sólida e madura, o silêncio a dois não incomoda, pois é o silêncio da paz. O único silêncio que perturba, é aquele que fala. E fala alto.

É quando ninguém bate à nossa porta, não há e-mails na caixa de entrada não há recados na secretária eletrônica e mesmo assim, você entende a mensagem.

(Martha Medeiros)

1. Pela leitura do texto depreende-se, do 2º ao 4º parágrafos, que a voz do silêncio é a voz:

- A) da paz, da meditação, da reflexão;
- B) do encontro, do compartilhamento, do envolvimento;
- C) do mergulho espiritual, da introspecção, da procura mística;
- D) da indiferença, do esquecimento, do desencontro;
- E) do intelecto, da razão, do equilíbrio.

2. As alternativas abaixo apresentam as diversas situações mostradas no texto em que o silêncio incomoda, EXCETO quando:

- A) ninguém bate à nossa porta;
- B) não há e-mails na caixa de entrada;
- C) se está em retiros espirituais;
- D) não há recados na secretária eletrônica;
- E) o telefone fica mudo.

3. Todas as alternativas apresentam os casos citados no texto em que o silêncio é bem-vindo, EXCETO:

- A) os trabalhadores que utilizam britadeira;
- B) os profissionais que lidam com crianças em creche;
- C) os seguranças de shows de rock;
- D) os amores sólidos e maduros;
- E) a busca do autoconhecimento através de processos interiores.

4. Em "... numa discussão **histórica**..." (linhas 19-20), a palavra grifada é antônima de:

- A) nervosa;
- B) equilibrada;
- C) exaltada;
- D) enérgica;
- E) agitada.

5. Há momentos no texto em que a autora se dirige a um interlocutor ou leitor. Essa passagem é:

- A) "...pois você sabe..." (linha 4);
- B) "Simples, rápido!" (linha 2);
- C) "Só ele permanece imutável..." (linhas 11-12);
- D) "...expõem suas queixas..." (linha 17);
- E) "E fala alto." (linha 30).

6. Em "...não fica **ai** parado..." (linha 21), a palavra sublinhada segue a mesma regra de acentuação que:

- A) egoísmo;
- B) júri;
- C) anéis;
- D) ipê;
- E) ímã.

7. O emprego do pronome pessoal está de acordo com a norma culta da língua em:

- A) Não vá a nenhum lugar sem eu.
- B) Para mim, o silêncio é muito produtivo.
- C) Escolheu ele para sua companhia.
- D) Não disseram para mim associar o silêncio à meditação.
- E) Entre eu e ele há divergências de pontos de vista sobre a solidão.

8. A seqüência que apresenta todas as palavras grafadas corretamente é:

- A) exceção / mágua / húmido;
- B) atrasado / sético / sintetisar;
- C) freguesia / granjear / impecilho;
- D) paralização / pretensão / pesquisa;
- E) mazela / defesa / vazio.

9. Amulher \_\_\_\_\_ disse, depois de ouvir \_\_\_\_\_ especialistas, que ainda estava \_\_\_\_\_ preocupada com o fato de ficar só.

A seqüência que completa corretamente as lacunas, de acordo com a norma culta, é:

- A) mesmo / bastante / meia;
- B) mesmo / bastantes / meia;
- C) mesmo / bastante / meio;
- D) mesma / bastantes / meio.
- E) mesma / bastantes / meia.

10. "Pior do que a voz que cala, é um silêncio que fala."

Pode-se dizer sobre esta frase que:

- I. constituiu-se de um período simples;
- II. o adjetivo pior expressa o grau comparativo de superioridade;
- III. em CALA / FALA e VOZ / SILÊNCIO, cada par apresenta palavras cujos sentidos estão em oposição;
- IV. O verbo falar, no contexto, é transitivo direto.

Estão corretas apenas:

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

11. "...em que o silêncio é bem-vindo." (linhas 23-24)

Apalavra grifada foi formada pelo mesmo processo que:

- A) anteontem;
- B) vidraça;
- C) automóvel;
- D) biografia;
- E) testa-de-ferro.

12. "Mesmo no amor..." (linha 27)

Apalavra grifada tem o valor semântico de:

- A) realce;
- B) continuação;
- C) inclusão;
- D) restrição;
- E) seleção.

13. Em "...que não são compartilhados." (linha 18), pode-se dizer sobre a palavra grifada que:

- I. refere-se ao antecedente silêncio;
- II. classifica-se como pronome relativo;
- III. é o sujeito da oração que introduz;
- IV. introduz uma oração de predicado verbal.

Estão corretas apenas:

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

14. Em "...não há e-mails na caixa de entrada..." (linhas 31-32), a oração não possui sujeito porque o verbo é:

- A) irregular;
- B) auxiliar;
- C) transitivo;
- D) impessoal;
- E) defectivo.

15. Em "... o silêncio a dois não incomoda, pois é o silêncio da paz." (linhas 28-29), a palavra grifada tem o valor semântico de:

- A) causa;
- B) oposição;
- C) explicação;
- D) consequência;
- E) comparação.

## CONHECIMENTOS COMUNS

16. Arespeito do Estatuto Social da Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo, sabe-se que: "apoiar e orientar a Diretoria da ESAC em todos os aspectos legais e na execução normal de suas atividades; fiscalizar a gestão da Diretoria; apreciar e dar parecer sobre proposta de reformulação do Estatuto social da empresa, bem como aprovar as normas do seu funcionamento; emitir parecer sobre a realização de convênios, contratos, acordos e ajustes.", são competências:

- A) do Prefeito de Arraial do Cabo;
- B) da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Arraial do Cabo;
- C) da Diretoria Executiva da ESAC;
- D) do Conselho de Administração da ESAC;
- E) do Conselho Fiscal da ESAC.

17. A prestação de contas da ESAC, após pronunciamento do Chefe do Poder Executivo, será encaminhada:

- A) ao Tribunal de Contas do Estado;
- B) à Câmara dos Vereadores;
- C) ao Governador do Estado do Rio de Janeiro;
- D) ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- E) à Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

18. Para todos os efeitos legais, o levantamento do Balanço Patrimonial, bem como as demonstrações do resultado do exercício, dos lucros ou prejuízos acumulados e das origens e aplicações dos recursos da ESAC serão feitos:

- A) todos os meses;
- B) bimestralmente;
- C) em 31 de dezembro de cada ano;
- D) ao final do mandato da gestão eleita;
- E) na conclusão de cada contrato.

19. O Município de Arraial do Cabo apresenta temperatura média de 25°C no verão e entre 17 e 23°C no inverno. Seu clima é:

- A) quente e seco;
- B) frio e úmido;
- C) quente e úmido;
- D) frio e seco;
- E) temperado.

20. Provavelmente no século XVI foi construída uma feitoria em Arraial do Cabo e, a partir daí, começou a se desenvolver um modesto povoamento. A edificação que fica do lado do Marco Histórico (Praia dos Anjos), tida como uma das primeiras edificações do Brasil, é conhecida como:

- A) Casa de Piedra;
- B) Poço D'água;
- C) Mirante do Boqueirão;
- D) Ruínas do Telégrafo;
- E) Igreja Nossa Senhora dos Remédios.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Recursos escassos, empreendimentos conjuntos e esforço organizado demandam a presença de um administrador, sejam as organizações hospitalares, escolas, times de futebol ou órgãos do governo. O trabalho de conduzir um grupo de pessoas ao alcance de objetivos é realizado pelos administradores, transformando visão em ação organizacional por meio do desempenho do processo administrativo que se orienta pelas funções:

- A) Planejar; Executar e Organizar;
- B) Prever; Dimensionar e Controlar;
- C) Planejar; Organizar; Dirigir e Controlar;
- D) Prever; Executar; Liderar e Melhorar;
- E) Liderar; Orientar; Ordenar e Concluir.

22. 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. Entende-se por redação oficial a maneira pela qual o Poder Público:

- A) interpreta as leis e as redige;
- B) redige atos normativos e comunicações;
- C) trata os temas de interesse público em seus documentos;
- D) redige os documentos de governo para o Presidente da República;
- E) registra a história oficial.

23. Um grande desafio da época atual talvez seja ajudar o especialista a adquirir uma competência generalizada o mais rápido possível, ou seja, uma capacidade de integração e de síntese, em contraste com a visão do especialista, que tende a analisar e dissecar. Isto equivale a dizer que, para entender com clareza como as partes e as funções da organização se ajustam e se inter-relacionam, o administrador moderno precisa de mais habilidades:

- A) universais;
- B) globais;
- C) conceituais;
- D) humanas;
- E) técnicas.

24. O planejamento produz plano, onde estão determinadas estratégias, diretrizes, táticas ou procedimentos, de forma racional, a fim de que os objetivos sejam alcançados. Objetivos são situações:

- A) futuras que a organização deseja alcançar;
- B) presentes que a organização deseja alcançar no futuro distante;
- C) intangíveis, desejadas no passado, que a organização se mobiliza para alcançar;
- D) tangíveis que a organização deseja alcançar em curtíssimo prazo;
- E) presentes na organização que estimulam os executivos a alcançarem no futuro.

25. Para adaptarem-se aos novos cenários, as organizações precisam mudar, o que pode ser feito de maneira planejada, ou deixando que a mudança simplesmente aconteça. A mudança planejada normalmente é orientada para o aprimoramento da capacidade de adaptação ao novo ambiente e para a mudança do comportamento dos empregados, por meio dos agentes de mudança, que são a estrutura, tecnologia, arranjo físico e pessoas. Considera-se como sendo agente mais difícil a pessoa, uma vez que envolve:

- A) temperamento e saúde;
- B) custos superiores;
- C) homens e mulheres em idade madura;
- D) adoção de novos hábitos, atitudes e comportamentos;
- E) autoridade formal e informal.

26. 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. Ao conjunto de documentos de valor histórico, probatório e/ou informativo que devem ser definitivamente preservados, costuma-se chamar de:

- A) documento de pesquisa;
- B) arquivo permanente;
- C) acondicionamento;
- D) acervo;
- E) documento iconográfico.

27. Um dos mais significativos procedimentos da prática arquivística é a tarefa de buscar 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. A este procedimento chama-se:

- A) Inversão;
- B) Priorização;
- C) Análise;
- D) Sensibilização;
- E) Classificação.

28. Na Arquivologia, há um Instrumento de pesquisa que fornece uma enumeração descritiva dos itens documentais ou dossiês que compõem um ou mais fundos ou séries. Normalmente inclui um histórico da instituição produtora dos documentos, uma breve explicação dos critérios utilizados em seu arranjo e um índice que, de acordo com o nível de detalhamento da descrição dada, pode ser sumário ou analítico. A este instrumento dá-se o nome de:

- A) Inventário;
- B) Ciclo de Arquivo;
- C) Cancioneiro;
- D) Ciclo Documental;
- E) Ciclagem.

29. Ao conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas; e por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento; instituição, serviço e/ou setor que visa ao uso, ao tratamento e à preservação de documentos dá-se o nome de:

- A) Acervo;
- B) Dossiê;
- C) Arquivo;
- D) Juntada;
- E) Arranjo.

30. Na busca da racionalização dos arquivos, o processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores, ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos, e informações é conhecido por:

- A) factibilização;
- B) indexação;
- C) seletividade;
- D) iconização;
- E) harmonização.

31. A Secretaria do Tesouro Nacional definiu e desenvolveu, em conjunto com o SERPRO, um sistema integrado de administração financeira para o Governo Federal, implantando-o em janeiro de 1987 para suprir o Governo de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos. Este sistema, bastante conhecido na administração pública atual, é conhecido como:

- A) SISFINAC;
- B) PFISC;
- C) SISF;
- D) SISE;
- E) SIAFI.

32. O transporte de 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, enquanto a distribuição física é:

- A) o transporte e o armazenamento de produtos acabados, desde o final da produção até o cliente;
- B) fluxo médio de produtos no âmbito da organização;
- C) canal de deslocamento principal fora da organização;
- D) fluxo intermediário entre a organização e o cliente;
- E) o caminho pelo qual os bens passam pelos CD, atacadistas e varejistas.

33. O custo de armazenagem é um componente do custo de estocagem, abrangendo os custos gerados pelo armazém, em termos de área, instalações, equipamentos, estrutura de estocagem, sistemas de movimentação de materiais e mão-de-obra. Os custos de estocagem, por sua vez, incluem todas as despesas que a organização tem em função do volume de estoque mantido, incluindo três categorias, que são os custos de capital, os custos de armazenamento e os custos relacionados com deterioração, pequenos furtos, danos de manuseio, de transporte e obsolescência. Esta terceira categoria é conhecida como custos de:

- A) desperdício;
- B) insegurança;
- C) risco;
- D) qualidade;
- E) produtividade.

34. Toda organização possui um ambiente interno, onde se desenvolve a maior parte das relações entre os integrantes da organização. Este ambiente é influenciado fortemente pela ação das lideranças e interfere nos resultados de forma marcante, já que envolve emoções e, como se sabe, são exatamente os integrantes da organização que agregam qualidade ao que é oferecido aos clientes. Assim, pode-se concluir que o ambiente interno se relaciona diretamente com o/a:

- A) espaço corporativo;
- B) cultura organizacional;
- C) clima organizacional;
- D) estrutura institucional;
- E) escopo institucional.

35. A função direção está intimamente relacionada com autoridade e com poder, entendendo-se como poder o potencial para exercer influência e como autoridade o poder institucionalizado. A função de direção exercida no nível operacional é, usualmente, conhecida como:

- A) Superintendência;
- B) Gerência;
- C) Direção;
- D) Inspeção;
- E) Supervisão.

36. Os microcomputadores são constituídos de dois tipos de memória. São elas:

- A) SIMM e RAM;
- B) Estáticas e dinâmicas;
- C) PROM e EPROM;
- D) VGA e SVGA;
- E) Cache e SCSI.

37. Em relação ao Sistema Operacional, NÃO é sua função:

- A) Gerenciamento de memória;
- B) Agendar e gerenciar processos;
- C) Gerenciamento de dispositivos;
- D) Gerenciamento de arquivos;
- E) Criptografia dos dados para disponibilização na Internet.

38. Em relação à segurança no Windows Vista, dentre as opções seguintes, aquela que funciona como uma porta de defesa impedindo que softwares mal-intencionados (malware), vírus e spywares instalem-se em seu computador, é conhecida como:

- A) Windows Defender;
- B) Windows Workplace;
- C) Gadget;
- D) Windows sideshow;
- E) Bitlocker.

39. No tocante à formatação, das opções seguintes, aquela que contém apenas tipos de salvamento permissíveis do Word 2000 é:

- A) salvar, salvar como, salvar como página da Web e salvar template da Web;
- B) salvar como, salvar como página da Web, salvar versão e salvar template da Web;
- C) salvar versão, salvar template da Web, salvar e salvar como página da web;
- D) salvar como página da Web, salvar versão, salvar e salvar como;
- E) salvar template da Web, salvar versão, salvar como e salvar.

40. No Excel 2000 existe um símbolo que precede todos os cálculos e fórmulas. Este símbolo é conhecido como:

- A) &;
- B) >;
- C) =;
- D) \$;
- E) #.