

CONCURSO PÚBLICO

DATA: 10/02/2008
DOMINGO / TARDE

CARGO:

M67 - Técnico 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.

BANZO

Coelho Neto

II

Tudo mudara para Sabino. A terra, outrora rica, frondosa de matas, estava toda nua, escalvada¹, mostrando lanhos de pedra, lombos de rochas, grotas sem água. Num ponto e noutro tocos assinalavam derrubadas, lanços de morros ofereciam o aspecto lúgubre² de borralhos enegrecidos de toros carbonizados. Nas plantações vasqueiras³ raro uma árvore copava — era tudo ralo, tolhiço: um fim de vida.

O Paraíba dantes caudaloso, barulhento nas pedras em cachões borbulhantes, às vezes crescendo tanto que transbordava alagando extensamente as margens, de onde os moradores fugiam abandonando as casas — ali estava secando.

Barcos carregados iam e vinham e agora as leves pirogas, se os canoieiros não eram destros, iam batendo nos cabeços, roçando nas coroas de areia, tão raso corria o rio, escuro, em lameiro grosso, como todo ele feito das barrancas esboroadas que fossem rolando derretidas para o mar.

O próprio céu decorado esmaecia, cada vez mais pálido.

Sabino sentia a morte da natureza. Tudo estava acabando.

Em certa fazenda, que tivera fama pelo esplendor da sua capela, seguindo uma trilha entre culturas novas, parou relanceando o olhar compadecido. Reconhecia o sítio, mas notava mudanças, falta de alguma coisa.

De repente lembrou-se de uma árvore grande que ali houvera e, d'olhos parados, como que a viu levantar-se esgalhada, folhuda, espalhando sombra larga. E era um mundo de gente embaixo: carreiros, crioulas com os filhos de mama, rapaziada da roça, tudo junto, enquanto o sol amolecia languidamente as ervas, estralava na estrada, quente que nem fogo, e lá longe, no campo, o monjolo batia.

1- sem vegetação.

2- escuro, triste, fúnebre.

3- escassas, raras.

(COUTINHO, Afrânio. *Antologia Brasileira de Literatura*. 4ª Ed., vol 1, RJ: EDLE Ltda. 1970, pág. 227)

1. A idéia principal contida no texto lido é:

- A) A imutabilidade das paisagens naturais, devido à ação corrosiva do tempo.
- B) A destruição da natureza, tendo em vista a existência de verdadeiros desertos, onde antes havia vida.
- C) Um antigo morador que, ao voltar à terra natal, observa algumas poucas mudanças na paisagem ao seu redor.
- D) A recordação de uma época, vivida pelo personagem Sabino, que não agradava a ele e que, por isso mesmo, ele busca esquecer.
- E) O envelhecimento do ser humano que faz com que ele veja tudo diferente de como via na época da juventude.

2. Em: “Tudo estava acabando.” (5º§), a concordância verbal está perfeita. A opção em que isso **NÃO** ocorre é:

- A) Saíram o pai e o filho.
- B) Comparecemos à aula ela, o amigo e eu.
- C) Mais de um concluirão a tarefa solicitada.
- D) Quais de nós receberão o prêmio?
- E) Os responsáveis somos nós.

3. No trecho: “Barcos carregados...” (3º§), a concordância nominal está correta. O item em que isso **NÃO** acontece é:

- A) Água é bom.
- B) Leu um e outro livro.
- C) Nós não estamos sós.
- D) É proibido a entrada de pessoas estranhas aqui.
- E) Comi bastantes doces.

4. Na passagem: “...às vezes crescendo tanto...” (2º§), o acento indicativo da crase está perfeitamente empregado. A alternativa em que isso **NÃO** se verifica é:

- A) Defrontaram-se face à face.
- B) Fez um gol à Pelé.
- C) Comemos arroz à grega.
- D) Chegaremos à casa de nossos avós amanhã.
- E) Aludiram à Segunda Guerra Mundial.

5. No trecho: “...tocos assinalavam derrubadas...” (1º§), a regência verbal está de acordo com as normas gramaticais. A opção em que isso **NÃO** acontece é:

- A) Cumprimentei-a com efusão.
- B) O jogo não lhe agradou.
- C) Perdoei ao meu ofensor.
- D) Solicitei um favor ao meu colega.
- E) Comunicaremos a ela à ocorrência.

6. Em: “O próprio céu decorado...” (4º§), as palavras estão devidamente acentuadas. O item em que essa correção **NÃO** ocorre é:

- A) abdômen;
- B) pólen;
- C) despôjo;
- D) girassóis;
- E) lusíada.

7. No trecho: “...como que a viu levantar-se...” (7º§), o pronome átono está corretamente colocado. A alternativa em que o mesmo **NÃO** acontece é:

- A) Nunca emprestaram-nos o livro.
- B) Quero que me peçam desculpas.
- C) Vinha encontrando-se com ele.
- D) Quem te disse isso?
- E) Ia revelar-te os acontecimentos.

8. A opção que apresenta um verbo no mesmo tempo e no mesmo modo que o verbo em negrito na frase: “Tudo **mudara** para Sabino.” (1º§) é:

- A) Eles sempre vendiam flores.
- B) Normalmente se comentava o assunto.
- C) Alugou todos os imóveis.
- D) Partíramos sem qualquer aviso.
- E) Informei-lhe a sua decisão.

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

- A) Faz dois anos que chove muito ali.
- B) Vendem-se roupas usadas.
- C) Vivia a comentar as notícias da cidade.
- D) Quero ajudá-los.
- E) Devemos fazer sempre o bem.

10. A alternativa em que há uma palavra **ERRADAMENTE** escrita é:

- A) argüição;
- B) extinguir;
- C) advinhar;
- D) bissexto;
- E) plebiscito.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. O fenômeno de substituição dos grandes computadores (mainframes) por workstations materializadas por microcomputadores nos diversos órgãos da empresa, é conhecido como:

- A) globalização;
- B) arquitetura aberta;
- C) software livre;
- D) downsizing;
- E) backbone.

12. No tocante ao software, aquele que **NÃO** é um típico sistema operacional encontra-se na alternativa:

- A) Unix;
- B) DOS;
- C) Machintosh;
- D) Windows;
- E) HTML.

13. No Windows XP Professional, em relação às propriedades da Barra de Tarefas, dentre as opções abaixo relacionadas, aquela que por *default* é opcionalmente configurada para ser mostrada nessa barra, ou seja, na janela de configuração das propriedades aparece como um botão opcional tipo checkbox, é:

- A) calculadora;
- B) bloco de notas;
- C) relógio;
- D) lixeira;
- E) prompt de comando.

14. No Word 2000, em relação à impressão, o recurso que permite ao usuário continuar a trabalhar no Word enquanto imprime um documento, é conhecido como impressão:

- A) on-line;
- B) em segundo plano;
- C) em rascunho;
- D) postscript;
- E) mesclada.

15. No Excel 2000, a alternativa que contém apenas opções disponíveis no menu inserir, é:

- A) planilha, função, figura e gráfico;
- B) função, cabeçalho, gráfico e figura;
- C) figura, planilha, gráfico e cabeçalho;
- D) gráfico, planilha, função e cabeçalho;
- E) cabeçalho, planilha, figura e função.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16. 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. Fundamentalmente, esses atributos decorrem do que está disposto:

- A) no Regulamento para Salvaguarda dos Assuntos Sigilosos;
- B) na Constituição Federal;
- C) na ISO 9000;
- D) na Norma para Funcionamento do Serviço Público Brasileiro;
- E) na Consolidação das Leis da República.

17. As comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro, mas, para atingir esse objetivo, há que se evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. É de se esperar que haja preferência pelo uso de determinadas expressões, ou se obedeça a certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas, nesse cenário, a linguagem técnica deverá ser:

- A) empregada apenas em situações que a exijam;
- B) evitada em qualquer situação;
- C) aplicada na forma mais conhecida do público;
- D) adotada apenas quando o documento se destinar ao público interno;
- E) aproveitada para difundir o saber aos mais diversos públicos.

18. As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma que caracterizem a polidez e a civilidade no próprio enfoque dado ao assunto. A formalidade de tratamento considera também a necessária uniformidade, que deve seguir um mesmo padrão, incluindo características de redação oficial e apresentação dos textos. Para que isto ocorra, no entanto, são indispensáveis para a padronização, a clareza datilográfica, a correta diagramação do texto e:

- A) a transmissão por salto de frequência;
- B) a adoção de caracteres latinos de redação;
- C) a natural diversidade de regionalismos;
- D) o uso de papéis uniformes para o texto definitivo;
- E) o emprego de termos globalizados que ainda não tenham tradução.

19. Com base no *Manual de Redação da Presidência da República*, das frases abaixo a que emprega corretamente a forma de se tratar um Ministro de Estado, do sexo feminino, quando se redige um ofício tratando da sua substituição por alguém do sexo masculino, é:

- A) Vossa Excelência dominareis o ambiente em seguida;
- B) Sua Excelência conhece política como ninguém;
- C) Vossa Excelência nomeará o seu substituto;
- D) Vossa Excelência deve se sentir atarefado;
- E) Sua Excelência conheceis o assunto.

20. O processo de arquivar documentos inclui, desde o início, uma tarefa considerada essencial à obtenção de maior racionalidade, sendo que todos os outros aspectos do processo que vise o controle de documentos dependem dela, envolvendo uma técnica de identificação e agrupamento sistemático de artigos semelhantes, segundo as características comuns que, depois, podem ser objeto de uma diferenciação. Trata-se portanto da:

- A) avaliação;
- B) garimpagem;
- C) seleção;
- D) formatação;
- E) classificação.

21. Prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, para atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é:

- A) necessário à administração, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta;
- B) freqüentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais;
- C) freqüentemente procurado, impondo sua permanência em locais tão próximos quanto os da fase intermediária;
- D) semanalmente consultado, mas sem insistência que recomende sua permanência junto às unidades consultivas;
- E) por vezes procurado, sendo aconselhável estar em situação de fácil consulta.

22. A destinação final dos documentos pode ser até mesmo a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de:

- A) prova, informação e pesquisa;
- B) justiça e disciplina;
- C) prova, conhecimento e atitudes legais;
- D) pesquisa, estudo e projeções prospectivas;
- E) avaliação, julgamento e controle.

23. A unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento, é chamada de arquivo:

- A) Administrativo;
- B) Corrente;
- C) Geral;
- D) Histórico;
- E) Intermediário.

24. O conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e conservação de documentos ou arquivos, bem como acesso ágil às informações neles contidas é chamado de sistema de:

- A) Processamento;
- B) Arquivamento;
- C) Tratamento;
- D) Depósito;
- E) Armazenagem.

25. Todo trabalhador tem direito a 30 dias corridos de férias após 12 meses de trabalho, cabendo ao empregador decidir a data de saída do funcionário para as férias, desde que 12 meses antes do período de descanso. No entanto, para que isto ocorra, a condição necessária é que o trabalhador:

- A) não tenha tirado durante os 12 meses licença para tratamento de saúde;
- B) tenha produtividade compatível com o acordado no início do contrato;
- C) não tenha vendido o terço de suas férias;
- D) tenha ficha disciplinar no mínimo com menção "regular";
- E) não tenha mais do que cinco faltas não justificadas.

26. O artigo 473 da CLT determina que o trabalhador pode faltar ao serviço sem desconto de salário em casos de falecimento do cônjuge, pai, mãe, filhos, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica (quando declarada na CTPS) até dois dias consecutivos; casamento até três dias consecutivos; licença-paternidade até cinco dias consecutivos; doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, 1 dia por ano. No entanto, há ainda outras situações em que a falta é permitida por lei, como para alistamento militar, realização de provas de vestibular e:

- A) participação em cultos religiosos;
- B) registro de filho legítimo nascido até seis meses depois de iniciado o contrato;
- C) comportamento cidadão relevante no salvamento de alguém sob risco de morte;
- D) recrutamento para trabalho em eleição;
- E) eleição anual do sindicato de sua categoria.

27. A *Logística Empresarial* compõe-se de dois subsistemas: *Administração de Materiais*, que compreende o agrupamento de materiais de várias origens e a coordenação dessa atividade com a demanda de produtos ou serviços da empresa; e um segundo subsistema, que compreende a movimentação dos produtos acabados ou semi-acabados de uma unidade fabril para outra, ou da empresa para seu cliente, constituindo-se em transporte eficiente e eficaz, armazenagem, gestão de estoques, processamento de pedidos dentre outros. Este segundo subsistema é conhecido como *distribuição*:

- A) física;
- B) intermediária;
- C) final;
- D) decisiva;
- E) conclusiva.

28. O administrador é o profissional a quem cabe o gerenciamento, o controle e a direção de empresas na área de sua habilitação, buscando os melhores resultados em termos de lucratividade e produtividade. As funções do Administrador de Materiais, em conseqüência, são saber *comprar* para garantir a qualidade e a quantidade do que será adquirido ao menor custo; *controlar*, para evitar falta e ou excesso; *armazenar* adequadamente, para evitar perdas. Para que essas funções sejam bem trabalhadas, existem alguns subsistemas típicos, um deles, responsável pelo estudo e proposição de alienação por venda, doação, permuta e canalização de itens inservíveis, obsoletos e irre recuperáveis da organização. Este subsistema é conhecido como:

- A) Padronização;
- B) Normalização;
- C) Alienação de Material;
- D) Inspeção e recebimento;
- E) Classificação.

29. Modernamente, para que uma organização possa ser gerenciada de forma integrada, a logística deve ser tratada como um sistema, ou seja, um conjunto de componentes interligados, trabalhados de forma coordenada, com o objetivo de atender a um objetivo comum. Assim, a logística deve atender aos níveis de serviço ao cliente, estabelecidos pela estratégia de marketing, ao menor custo total de seus componentes. Estes componentes são o *transporte*, *armazenagem*, *estoques*, *compras*, *vendas* e:

- A) comunicação;
- B) processamento de pedidos;
- C) liderança;
- D) treinamento de RH;
- E) desenvolvimento de pessoal.

30. Ao iniciar seu trabalho no setor de materiais em uma organização você foi alertado que determinado tonel continha um líquido inflamável e bastante instável. Esta classificação ocorria devido às suas *características físico-químicas*, oferecendo risco à segurança durante seu manuseio, transporte, armazenagem e, ainda mais, era incompatível com outros materiais. A classificação deste material se referia à:

- A) perecibilidade;
- B) criticidade;
- C) permissibilidade;
- D) periculosidade;
- E) praticidade.