

# Caderno de Prova



24 de março



das 14 às 18 h



4 h de duração\*



40 questões



**M1**

**Técnico em Administração**



**Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.**

\* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

## Instruções

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**;
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

**Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade.**

## Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 (cinco) alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.



# Conhecimentos Gerais

(10 questões)

## Português

5 questões

### Texto

“Bruxos, videntes, astrólogos, gurus e até – quem diria – os maias não erram mais do que economistas, consultores e outros futurólogos profissionais. Mas há erros e erros. Os dos místicos são divertidos, deixam as pessoas embaladas por deliciosas tolices durante algum tempo e, admitamos, tornam a vida mais tolerável e engraçada. Passada a data em que, segundo essa gente, uma hecatombe se abateria sobre o planeta, sobram as lembranças algo cômicas – pelo menos até que uma nova interpretação do calendário de alguma obscura cultura extinta volte a assustar os incautos e o ciclo da ansiedade com o fim do mundo recomece. São de outra ordem os erros dos que projetam a realidade atual no tempo futuro com base em certos padrões de evolução das conquistas obtidas nos campos que estudam.”

Gabriela Carelli: *Quem prevê melhor*. Adapt. de Veja, 02 jan. 2013, p.59.

### 1. Assinale a alternativa que se **justifica** pelo texto.

- a. ( X ) Há estudiosos cujas previsões se baseiam em padrões de evoluções.
- b. ( ) Há estudiosos que projetam para o futuro a evolução conquistada nos campos dos estudos da realidade.
- c. ( ) No texto, os maias são citados em relação ao seu anúncio do fim do mundo no dia 21 de dezembro passado.
- d. ( ) A previsão dos maias – de que o mundo acabaria no dia 21 de dezembro passado – não se concretizou por constituírem eles uma obscura cultura extinta.
- e. ( ) Quanto à previsão do futuro, são idênticos os erros cometidos por místicos e os cometidos por profissionais, como economistas e consultores.

### 2. Assinale a alternativa **correta**.

- a. ( ) Em “Mas há erros e erros” a palavra sublinhada confirma a ideia apresentada na frase anterior.
- b. ( ) Em “Os dos místicos” a palavra sublinhada refere-se a “Bruxos, videntes, astrólogos, gurus”.
- c. ( ) As palavras “hecatombe” e “incautos” correspondem, respectivamente, a *possível catástrofe* e *cautelosos*.
- d. ( X ) Em “dos que projetam a realidade atual no tempo futuro”, a expressão sublinhada refere-se a “economistas, consultores e outros futurólogos profissionais”.
- e. ( ) Em “uma hecatombe se abateria sobre o planeta” é gramaticalmente correto colocar o pronome depois da forma verbal.

### 3. Leia os fragmentos abaixo.

1. “quem diria”
2. “Os dos místicos são divertidos”
3. “deixam as pessoas embaladas por deliciosas tolices”
4. “Passada a data”
5. “calendário de alguma obscura cultura extinta”
6. “futurólogos profissionais”

Assinale a alternativa que indica todos os fragmentos que contêm **ironia**.

- a. ( ) 2, 4 e 5.
- b. ( ) 3, 4 e 7.
- c. ( ) 1, 3, 5 e 6.
- d. ( ) 1, 2, 3, 4 e 5.
- e. ( X ) 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Assinale a afirmativa gramaticalmente **correta**.

- a. ( ) Vossa Excelência confiais em astrólogos e gurus?
- b. ( ) Prefiro mais a cultura dos maias do que a dos incas.
- c. (X) Substituindo-se a forma verbal de “deixam as pessoas embaladas” por “oferecem” (*oferecem... pessoas embaladas*), a palavra sublinhada deve ser substituída por às.
- d. ( ) O acento gráfico das palavras futurólogos, tolerável e calendário se justifica pela mesma regra gramatical.
- e. ( ) Em “uma hecatombe se abateria” a forma verbal indica um acontecimento que acontecerá.

---

5. Observe duas das previsões abaixo.

- 1. Em 1943, nos Estados Unidos, Thomas J. Watson, executivo da IBM, afirmou: “Haverá um mercado mundial para não mais que cinco computadores.” (Hoje existem quase 2 bilhões de PCs no mundo.)
- 2. Em 1968, disse a inglesa Margaret Thatcher: “Serão necessários muitos anos – não durante meu tempo de vida – antes que uma mulher ocupe o cargo de primeiro-ministro.” (Ela própria ocupou o cargo, de 1979 a 1990.)

Assinale a afirmativa **correta**.

- a. ( ) Nos dois textos os parênteses isolam apostos.
- b. (X) Nos dois textos as vírgulas iniciais isolam adjuntos adverbiais deslocados na frase.
- c. ( ) Em 1 a expressão “executivo da IBM” está isolada por vírgulas por se tratar de vocativo.
- d. ( ) Em 1 a forma verbal Haverá equivale a Existirão.
- e. ( ) Em 2 cada travessão equivale a um ponto e vírgula.

**Atualidades**

5 questões

---

6. Em 5 de dezembro de 2012 faleceu no Rio de Janeiro um dos maiores artistas e arquitetos da história do Brasil, Oscar Niemeyer. Reconhecido pelo uso de formas abstratas e pela preferência pelas curvas em suas obras arquitetônicas, Niemeyer deixou um legado de mais de cem projetos e obras realizados no Brasil e no mundo.

São ambas obras desse arquiteto:

- a. (X) Memorial da América Latina e Auditório Ibirapuera.
- b. ( ) Sambódromo da Marquês de Sapucaí e Museu de Arte de São Paulo (MASP).
- c. ( ) Ópera de Arame e Catedral da Sé de São Paulo.
- d. ( ) Teatro Municipal do Rio de Janeiro e Palácio do Itamaraty.
- e. ( ) Mercado Municipal de São Paulo e Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro (MAM).

---

7. A ação *Brasil Carinhoso*, lançada pela presidente da República Dilma Rousseff em maio de 2012, tem como principal objetivo:

- a. ( ) incentivar o aleitamento materno.
- b. ( ) estimular o hábito da leitura infantil através da criação de bibliotecas móveis.
- c. ( ) difundir cartilhas de combate à violência doméstica infantil.
- d. (X) retirar da miséria famílias com filhos entre 0 e 6 anos de idade.
- e. ( ) incentivar a adoção tardia de crianças maiores de 5 anos de idade.

## Prefeitura Municipal de Florianópolis

8. A OMC, Organização Mundial do Comércio, terá eleição para diretor-geral prevista para maio de 2013, para o mandato 2013-2017. Dentre os nove candidatos figura o embaixador brasileiro, Roberto Carvalho de Azevêdo, que busca apoio dos latino-americanos e africanos para a disputa ao cargo.

Constitui uma das principais atribuições da OMC:

- a. ( ) condenar acusados de cometer roubo e lavagem de dinheiro internacional.
- b. (X) servir como fórum de negociação de acordos, com a finalidade de reduzir obstáculos para o comércio internacional.
- c. ( ) promover planos para manter a estabilidade monetária, evitando quedas bruscas do câmbio internacional.
- d. ( ) controlar a dívida externa de seus países afiliados e regulamentar suas taxas de câmbio do padrão euro-dólar.
- e. ( ) realizar empréstimos financeiros aos países membros com interesse em estabelecer acordos comerciais que fomentem o desenvolvimento sustentável em seus países.

---

9. Santa Catarina é famosa por sediar, no mês de outubro, inúmeras festividades tradicionais como a Fenarrecó em Brusque, a Fenachopp em Joinville e a Kegelfest de Rio do Sul, tendo especial destaque, para a Oktoberfest em Blumenau. No entanto, o Estado possui festas típicas ao longo de todo ano, como o caso da Festa do Morango. Celebrada no último final de semana de novembro, foi criada em 1992 com o objetivo de evitar o êxodo rural que vinha ocorrendo no município que acabou por ficar conhecido como a capital catarinense do morango.

O referido município é:

- a. ( ) Tijucas.
- b. ( ) Angelina.
- c. ( ) Serra Alta.
- d. ( ) Anitápolis.
- e. (X) Rancho Queimado.

10. A onda de revoltas populares conhecida como Primavera Árabe, que tomou lugar no Oriente Médio e Norte da África, em uma região formada por países de maioria árabe-muçumana, vem transformando o cenário político da região, tendo como traço marcante a reivindicação da queda de regimes totalitários e a instituição de governos democráticos.

Analise as afirmativas abaixo sobre a Primavera Árabe.

- 1. A Primavera Árabe teve início com a deposição do ditador Muammar Kadhafi na Líbia. Pela primeira vez na África um governante da região é deposto pelas forças populares.
- 2. A onda de protestos espalhou-se rapidamente, atingindo países como Arábia Saudita, Iêmen, Turquia e Lituânia.
- 3. A queda do regime ditatorial de Hosni Mubarak no Egito se deu através de sua renúncia frente às manifestações dos insurgentes.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. ( ) É correta apenas a afirmativa 1.
- b. ( ) É correta apenas a afirmativa 2.
- c. (X) É correta apenas a afirmativa 3.
- d. ( ) São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- e. ( ) São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.

# Conhecimentos Específicos

(30 questões)

**11.** O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente denomina-se:

- a. ( ) Arquivo Público.
- b. ( ) Arquivo Corrente.
- c. ( ) Arquivo Permanente.
- d. ( ) Arquivo Intermediário.
- e. (X) Gestão de Documentos.

**12.** A técnica que permite criar uma cópia do documento em formato micrográfico ou microficha denomina-se:

- a. ( ) GED.
- b. ( ) Digitalização.
- c. (X) Microfilmagem.
- d. ( ) Fotocópia.
- e. ( ) FAX.

**13.** Os agentes externos que danificam os documentos são:

- a. ( ) culturais, biológicos e físicos.
- b. (X) físicos, químicos e biológicos.
- c. ( ) econômicos, culturais e políticos.
- d. ( ) biológicos, culturais e químicos.
- e. ( ) políticos, físicos e químicos.

**14.** O processo de embalagem destinado a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio denomina-se:

- a. ( ) Expedição.
- b. ( ) Classificação.
- c. ( ) Padronização.
- d. ( ) Empacotamento.
- e. (X) Acondicionamento.

**15.** O conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, denomina-se:

- a. (X) Arquivo.
- b. ( ) Protocolo.
- c. ( ) Biblioteca.
- d. ( ) Almoxarifado.
- e. ( ) Sistema de Informação.

**16.** O instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos denomina-se:

- a. ( ) Portaria.
- b. ( ) Resolução.
- c. ( ) Ordem de Serviço.
- d. ( ) Regulamento Interno.
- e. (X) Tabela de Temporalidade.

**17.** São atividades do setor de protocolo:

- a. ( ) numeração e classificação; registro e regulamentação; expedição.
- b. ( ) recebimento e pagamento; registro e controle; expedição.
- c. ( ) numeração e classificação; registro e pagamento; expedição.
- d. (X) recebimento e classificação; registro e controle; expedição.
- e. ( ) recebimento e classificação; regulamentação; expedição.

**18.** O processo de análise de arquivos visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos denomina-se:

- a.  Contrato.
  - b.  Inventário.
  - c.  Avaliação de Documentos.
  - d.  Regimento Interno.
  - e.  Diagnóstico.
- 

**19.** A operação que consiste em guardar documentos nos seus devidos lugares, em área que lhes são próprias, denomina-se:

- a.  Biblioteca.
  - b.  Protocolo.
  - c.  Almoarifado.
  - d.  Armazenamento.
  - e.  Classificação.
- 

**20.** Documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes denominam-se:

- a.  Documentos Leves.
  - b.  Documentos Correntes.
  - c.  Documentos Armazenados.
  - d.  Documentos Eletrônicos.
  - e.  Documentos Iniciais.
- 

**21.** Documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente denominam-se:

- a.  Arquivos Eletrônicos.
- b.  Arquivos Correntes.
- c.  Documentos Finais.
- d.  Documentos Jurídicos.
- e.  Documentos Intermediários.

**22.** Os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados denominam-se:

- a.  Documentos Permanentes.
  - b.  Documentos Microfilmados.
  - c.  Documentos Digitalizados.
  - d.  Documentos Pessoais.
  - e.  Documentos Finais.
- 

**23.** São métodos de arquivamento, entre outros:

- a.  Alfabético; Digital; Numérico.
  - b.  Alfabético; Analítico; Numérico.
  - c.  Alfabético; Geográfico; Numérico.
  - d.  Alfabético; Cartesiano; Numérico.
  - e.  Alfabético; Analógico; Numérico.
- 

**24.** Denomina-se Processo a unidade documental em que se reúnem:

- a.  normas de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.
- b.  oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.
- c.  oficialmente dados de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.
- d.  oficialmente códigos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.
- e.  normas de natureza diversa no decurso de uma ação burocrática ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

**25.** Suporte material de uma ideia, de uma informação que vai ser conservada ou transmitida, servindo para consulta, estudo ou prova denomina-se:

- a.  Documento.
  - b.  Protocolo.
  - c.  Arquivo.
  - d.  Dado.
  - e.  GED.
- 

**26.** A movimentação do processo e/ou documento de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio denomina-se:

- a.  Registro.
  - b.  Expedição.
  - c.  Tramitação.
  - d.  Arquivamento.
  - e.  Apostilamento.
- 

**27.** O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da:

- a.  presença de impressões individuais de quem comunica; do caráter impessoal do próprio assunto tratado.
- b.  ausência de impressões individuais de quem comunica; do caráter pessoal do próprio assunto tratado.
- c.  presença de impressões coletivas de quem comunica; do caráter impessoal do próprio assunto tratado.
- d.  ausência de impressões individuais de quem comunica; do caráter impessoal do próprio assunto tratado.
- e.  ausência do caráter público de quem comunica; do caráter pessoal do próprio assunto tratado.

**28.** O processo de conversão de um documento convencional para o formato digital ou o processo de conversão de imagens e sons de código analógico para código digital por meio de dispositivo apropriado como um scanner denomina-se:

- a.  Digitalização.
  - b.  Arquivamento.
  - c.  Apostilamento.
  - d.  Armazenamento.
  - e.  Sistematização.
- 

**29.** Em relação à Redação Oficial, assinale a alternativa **correta**.

- a.  O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser priorizado.
  - b.  O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.
  - c.  O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser priorizado, pois terá sempre sua compreensão ampliada.
  - d.  O jargão burocrático e técnico deve ser contemplado, pois terá sempre sua compreensão ampliada.
  - e.  O caráter burocrático e técnico deverá ser contemplado, pois terá sempre sua compreensão ampliada.
- 

**30.** Assinale a alternativa **correta**, em relação à Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais:

- a.  A linguagem técnica não deve ser empregada em textos oficiais.
- b.  A linguagem técnica deve ser empregada sempre.
- c.  A linguagem técnica não deve ser empregada em nenhuma hipótese.
- d.  A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado.
- e.  A linguagem técnica deve ser empregada sempre, sendo seu uso fundamental para o entendimento do texto.

## Prefeitura Municipal de Florianópolis

**31.** Em relação à Concisão, é **correto** afirmar:

- a.  Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento.
  - b.  Devem-se eliminar passagens substanciais do texto para reduzi-lo em tamanho.
  - c.  Deve-se transmitir um máximo de informações com um máximo de palavras.
  - d.  Não há necessidade de revisão do texto depois de pronto.
  - e.  O esforço de sermos concisos atende basicamente ao princípio da legalidade.
- 

**32.** Emprega-se o pronome Vossa Excelência para:

- a.  Secretário Municipal de Saúde
  - b.  Secretário Municipal de Educação.
  - c.  Secretário de Política Educacional do Ministério da Educação
  - d.  Secretário de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
  - e.  Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.
- 

**33.** Emprega-se o pronome Vossa Senhoria para:

- a.  Auditores da Justiça Militar.
  - b.  Secretários de Prefeituras Municipais
  - c.  Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial.
  - d.  Secretários de Estado dos Governos Estaduais.
  - e.  Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais.
- 

**34.** A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão e também pela:

- a.  informalidade e recompensa.
- b.  informalidade e acessibilidade.
- c.  informalidade e uniformidade
- d.  formalidade e uniformidade.
- e.  formalidade e acessibilidade.

**35.** O conjunto de tecnologias que permitem gerenciar a informação documental durante o seu ciclo de vida denomina-se:

- a.  GED.
  - b.  Protocolo.
  - c.  Microfilmagem.
  - d.  Correio Eletrônico.
  - e.  Arquivo Permanente.
- 

**36.** Assinale a alternativa **correta** em relação ao atendimento telefônico:

- a.  Use um tom de voz forte.
  - b.  Use um tom de voz agradável e claro.
  - c.  Anote somente as informações que lhe são passadas para a chefia.
  - d.  Anote somente as informações de seu interesse.
  - e.  Anote somente as informações de outros setores.
- 

**37.** Assinale a alternativa **correta** em relação às atitudes e regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo.

- a.  Mantenha a calma somente com o público externo.
  - b.  Controle suas emoções somente em relação ao público interno.
  - c.  Nunca diga que o problema não é seu.
  - d.  Desenvolva uma atitude empática apenas com o público interno.
  - e.  Diga que o problema não é seu, pois é fundamental livrar-se de problemas.
- 

**38.** Constitui serviço postal relativo a valores, a remessa de:

- a.  ordem de serviço.
- b.  documentos eletrônicos.
- c.  documentos através de carta.
- d.  leis, decretos, portarias e resoluções internas.
- e.  ordem de pagamento por meio de vale-postal.

**39.** São objetos de correspondência:

- a. ( ) Carta; código de endereçamento postal; impresso; cartão-postal; pequena-encomenda.
- b. ( ) Carta; cartão-postal; impresso; selo; pequena-encomenda.
- c. ( ) Carta; cartão-postal; impresso; prêmio; pequena-encomenda.
- d. ( X ) Carta; cartão-postal; impresso; cecograma; pequena-encomenda.
- e. ( ) Carta; cartão-postal; impresso; registro; pequena-encomenda.

**40.** Assinale a alternativa **correta**, em relação à ferramenta de correção ortográfica do Word.

Algumas palavras podem ficar sublinhadas de vermelho ou de verde quando digitadas, indicando possível erro de ortografia (as sublinhadas em vermelho) ou de gramática (as sublinhadas em verde). Quando tais sublinhados aparecem, podemos:

- a. ( ) clicar com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra sublinhada para termos um atalho a estes recursos de correção de ortografia e gramática.
- b. ( ) pressionar a tecla enter para termos um atalho a estes recursos de correção de ortografia e gramática.
- c. ( X ) clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra sublinhada para termos um atalho a estes recursos de correção de ortografia e gramática.
- d. ( ) pressionar a tecla delete para termos um atalho a estes recursos de correção de ortografia e gramática.
- e. ( ) pressionar a tecla F1 para termos um atalho a estes recursos de correção de ortografia e gramática.

Coluna  
em Branco.  
(rascunho)

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**





**FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**  
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC  
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>