

Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Administração

Concurso Público • Edital 001/SEA/2013

 <http://sea2013.fepese.org.br>

# Caderno de Prova



29 de setembro



das 14 às 18 h



4 h de duração\*



40 questões



**M1**

**Técnico em Atividades Administrativas**



**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

(15 questões)

## Língua Portuguesa

5 questões

### Texto

#### É mais grave repetir ideias do que palavras

Chico Viana

Os professores de redação geralmente orientam os alunos a não repetir palavras. A repetição denota pobreza vocabular e torna o texto monótono. Vai de encontro à própria natureza da prosa, que se caracteriza pela progressão diversificada do pensamento.

Um de meus alunos levou muito a sério essa recomendação. Tanto que escreveu num texto sobre a diferença na forma como os pais de duas diferentes culturas educam os filhos: "Enquanto nos países latinos os **procedentes** são tratados com excesso de amor, nos escandinavos eles são tratados apenas com respeito."

O estudante não quis repetir "filhos" e substituiu essa palavra por outra que lhe pareceu adequada. Talvez tenha ido ao dicionário e se deparado com este sentido de "procedente": "que descende de", "descendente". Só que esse vocábulo é um adjetivo, e não um substantivo. Além do mais, não constitui um equivalente semântico para "filhos". Na melhor das hipóteses funcionaria como um substituto precioso, pouco natural.

O ideal é que o redator tenha um repertório vocabular que lhe permita variar as palavras. Na falta disso, é melhor repetir do que tornar obscura a mensagem. Aufran Dourado escreve, em *Meu mestre imaginário*, que "não repetir palavras é uma bobagem muito grande". O que ele diz se aplica sobretudo à prosa literária, na qual a repetição tem valor estilístico, mas vale também para os gêneros em que a maior preocupação é argumentar.

Nesses últimos, por sinal, mais grave do que repetir palavras é repetir ideias. A recorrência de conceitos, propostas, informações tende a fazer o texto circular em torno de um mesmo ponto. Sugere que a redação foi mal pensada e que o autor não elaborou um esquema que o conduzisse da introdução à conclusão.

É possível, mesmo repetindo palavras, fazer avançar o raciocínio e defender com sucesso um ponto de vista. O que não se pode é apresentar com rigor e clareza a opinião num texto truncado, em que a falta do que dizer traduz-se em insuficiência argumentativa.

Disponível em: <http://revistalingua.uol.com.br/textos/blog-ponta/e-mais-grave-repetir-ideias-do-que-palavras-293815-1.asp>  
Acesso em: 18/08/2013.

1. Assinale a alternativa **correta** de acordo com o texto.

- a. ( ) O autor, que é professor de português, fornece ao leitor dicas específicas para redação oficial.
- b. ( ) “Não repetir palavras” é a principal regra a ser seguida por um bom redator, independentemente do gênero do texto que vai escrever.
- c. (X) A orientação dos professores de redação deve-se ao fato de que a repetição revela limitação de repertório vocabular e produz um efeito de monotonia no texto.
- d. ( ) A repetição de palavras torna o texto circular, impedindo a progressão das ideias e o desenvolvimento argumentativo.
- e. ( ) Na visão do autor, equívocos como o exemplificado no segundo parágrafo são sempre evitados mediante a consulta a um dicionário.

---

2. Com base no texto, identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F).

- ( ) O autor não tem uma opinião formada sobre redação de textos, pois ora critica a repetição de palavras, ora a defende.
- ( ) Em textos argumentativos, a repetição de ideias é um problema mais sério do que a repetição de palavras.
- ( ) Autran Dourado é o *mestre imaginário* de Chico Viana quando este escreve textos literários para publicar.
- ( ) O autor contrapõe o texto argumentativo ao texto poético, condenando a repetição de palavras no primeiro e recomendando esse recurso de escrita no segundo.
- ( ) Ao se escrever um texto, entre repetir palavras e deixar a informação ininteligível é preferível a primeira opção.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. ( ) V – V – F – V – V
- b. ( ) V – V – F – V – F
- c. ( ) F – V – V – F – F
- d. (X) F – V – F – F – V
- e. ( ) F – F – V – F – V

3. Analise as afirmativas abaixo, considerando o texto.

- 1. A construção sublinhada em “Vai de encontro à própria natureza da prosa” (1º parágrafo) poderia ser substituída por “Vai ao encontro da”, sem alteração do sentido da frase.
- 2. Em “mais grave do que repetir palavras é repetir ideias” (5º parágrafo), temos uma construção alternativa à do título para comparar palavras e ideias quanto à gravidade da repetição.
- 3. As palavras “vocábulo”, “semântico” e “hipóteses” (3º parágrafo) seguem a mesma regra de acentuação gráfica: são proparoxítonas.
- 4. Em “Os professores de redação geralmente orientam os alunos”, se o termo sublinhado fosse substituído pelo pronome oblíquo “os”, a construção correta resultante seria orientam-nos.

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

- a. ( ) São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- b. ( ) São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- c. ( ) São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- d. ( ) São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- e. (X) São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.

**4. Considere os trechos:**

1. “Um de meus alunos levou muito a sério essa recomendação.” (2º parágrafo)
2. “O ideal é que o redator tenha um repertório vocabular que lhe permita variar as palavras.” (4º parágrafo)
3. “Talvez tenha ido ao dicionário e se deparado com este sentido de ‘procedente’ [...]” (3º parágrafo)

Assinale a alternativa **correta**, considerando a norma padrão da língua portuguesa.

- a. ( ) Em 1, a deveria ter um sinal indicativo de crase, pois faz parte da locução “levar à sério”.
- b. ( ) Em 1, existe uma regra facultativa de concordância verbal: tanto levou como levaram estariam gramaticalmente corretos, concordando com o sujeito “Um de meus alunos”.
- c. ( ) Em 2, o pronome sublinhado funciona como objeto indireto do verbo permitir, podendo ser corretamente substituído, na mesma posição, por para ele.
- d. ( X ) Em 2, se o primeira forma verbal sublinhada fosse substituída por seria, os seguintes ajustes modo-temporais deveriam ser feitos nas demais formas verbais grifadas: tivesse e permitisse.
- e. ( ) Em 3, o pronome demonstrativo este retoma “dicionário”.

**5. Analise a frase abaixo:**

“O que não se pode é apresentar com rigor e clareza a opinião num texto truncado, em que a falta do que dizer traduz-se em insuficiência argumentativa.” (último parágrafo)

Assinale a alternativa que apresenta a reescrita **correta** da frase, do ponto de vista da norma padrão da língua portuguesa, sem prejuízo do significado da frase extraída do texto.

- a. ( X ) Não se pode apresentar com rigor e clareza a opinião em um texto truncado, no qual a falta do que dizer é traduzida em insuficiência argumentativa.
- b. ( ) O que não pode-se é apresentar com rigor e clareza a opinião num texto truncado, no qual a falta do que dizer-se traduz insuficiência argumentativa.
- c. ( ) Não se pode é apresentar com rigor e clareza a opinião em um texto truncado, em cujo a falta do que dizer se traduz em insuficiência argumentativa.
- d. ( ) O que não se pode apresentar com rigor e clareza é a opinião num texto truncado, que a falta do que dizer é traduzida com insuficiência argumentativa.
- e. ( ) Não se pode apresentar com rigor e clareza a opinião num texto truncado, aonde a falta do que se dizer traduz como insuficiência argumentativa.

**Matemática**

5 questões

6. Uma empresa com 256 funcionários comunica que todos devem fazer recadastramento de seus dados junto ao setor de pessoal em, no máximo, uma semana. Passado o prazo, constata-se que 75% dos funcionários fizeram o recadastramento.

Portanto, o número de funcionários que não fez o recadastramento é de:

- a. ( ) 48.
- b. ( ) 56.
- c. (X) 64.
- d. ( ) 128.
- e. ( ) 192.

7. Sejam  $a$  e  $b$  números reais tais que

$$(a + 1) - 3i = 5 + (b - 1)i, \text{ onde } i = \sqrt{-1}.$$

Então a diferença  $a - b$  é igual a:

- a. ( ) 0.
- b. ( ) 2.
- c. ( ) 4.
- d. (X) 6.
- e. ( ) 8.

8. Em uma confraternização com 144 pessoas são servidos água e refrigerante. Sabe-se que  $\frac{1}{4}$  das pessoas tomam água, e  $\frac{5}{6}$  das pessoas tomam refrigerante.

Logo, o número de pessoas que tomam ambos, refrigerante e água, é de:

- a. ( ) 8.
- b. ( ) 10.
- c. (X) 12.
- d. ( ) 16.
- e. ( ) 20.

9. Um eletrodoméstico é vendido à vista por R\$ 840,00 ou em 12 parcelas de R\$ 103,60.

Logo, caso o eletrodoméstico seja comprado em 12 vezes, a taxa de juro simples mensal cobrada é de:

- a. ( ) 2%.
- b. (X) 4%.
- c. ( ) 5%.
- d. ( ) 20%.
- e. ( ) 40%.

10. Se 8 médicos atendem 120 pacientes por dia, então quantos médicos são necessários para atender 435 pacientes por dia?

- a. ( ) 20
- b. ( ) 23
- c. ( ) 25
- d. ( ) 27
- e. (X) 29

**Legislação**

5 questões

11. Prescreve a ação disciplinar, em regra, quanto aos fatos punidos com a pena de demissão, de cassação de aposentadoria ou de cassação de disponibilidade, em:

- a. ( ) 10 anos.
- b. (X) 5 anos.
- c. ( ) 3 anos.
- d. ( ) 2 anos.
- e. ( ) 1 ano.

12. Conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina, o reingresso no serviço público do funcionário em disponibilidade chama-se:

- a. (X) Aproveitamento.
- b. ( ) Reversão.
- c. ( ) Readmissão.
- d. ( ) Reintegração.
- e. ( ) Reaproveitamento.

**Estado de Santa Catarina**

**13.** De acordo com a Lei nº 6.745/85, constitui infração disciplinar punível com demissão simples:

- a. ( ) Impontualidade.
- b. (X) Inassiduidade permanente.
- c. ( ) Deixar de atender às requisições para defesa da Fazenda Pública.
- d. ( ) Faltar à verdade, com má fé, no exercício das funções.
- e. ( ) Ofensa moral contra qualquer pessoa no recinto da repartição.

**14.** Com base na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina, **não** configura requisito básico do estágio probatório:

- a. (X) Quitação eleitoral.
- b. ( ) Eficiência.
- c. ( ) Idoneidade moral.
- d. ( ) Disciplina.
- e. ( ) Assiduidade e pontualidade.

**15.** De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina, ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo poderá ser concedida licença para tratamento de interesses particulares, pelo prazo de:

- a. ( ) até 6 meses, improrrogável.
- b. ( ) até 6 meses, renovável por igual período.
- c. ( ) até 2 anos, improrrogável.
- d. ( ) até 6 anos, improrrogável.
- e. (X) até 6 anos, renovável por igual período.

Coluna  
em Branco.  
(rascunho)

## Conhecimentos Específicos

(25 questões)

16. Qual das disciplinas abaixo se preocupa com a interação entre os seres humanos e as máquinas no processo de organização do trabalho?

- a.  Filosofia
- b.  Ergonomia
- c.  Filantropia
- d.  Antropofagia
- e.  Meritocracia

17. Assinale a alternativa que corresponde à **correta** utilização de um aparelho eletro eletrônico no dia a dia da empresa e que consta como material de escritório.

- a.  Não utilizá-lo.
- b.  Retirá-lo da tomada.
- c.  Usá-lo mesmo sem conhecimento.
- d.  Ler o manual de instruções do fabricante.
- e.  Aprender a utilizá-lo pelo método de tentativa e erro.

18. As expressões "cair como uma bomba", "tábua de salvação", "voltar à estaca zero", "passar em brancas nuvens" e "óbvio ululante" são clichês e devem ser evitados durante a redação de uma correspondência oficial. Recorrer a eles poderá denotar falta de imaginação, preguiça ou pobreza vocabular.

Assinale a alternativa que indica como são conhecidas essas expressões na língua portuguesa.

- a.  Chavões
- b.  Análise sintática
- c.  Encontros vocálicos
- d.  Substantivo concreto
- e.  Encontros gramaticais

19. Assinale a alternativa que indica a melhor forma de comunicação escrita que circula nos órgãos e entidades:

- a.  Arquivo
- b.  Gravura
- c.  Desenho
- d.  Telefonema
- e.  Correspondência

20. O ato de separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso é atribuição de qual setor?

- a.  Guarita
- b.  Logística
- c.  Protocolo
- d.  segurança
- e.  Contabilidade

21. Assinale verdadeiro (V) para os itens que correspondem corretamente aos benefícios do uso da microfilmagem e falso (F) para os que não correspondem.

- Manutenção do valor legal
- Segurança
- Durabilidade
- Inflexibilidade
- Redução sensível do espaço
- Maturidade

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  V – V – V – V – V – V
- b.  V – V – V – F – V – F
- c.  V – F – V – F – V – F
- d.  F – V – F – V – F – V
- e.  F – F – F – F – F – F

## Estado de Santa Catarina

**22.** Identifique como verdadeiros (V) os itens que correspondem às qualidades e características fundamentais da redação oficial e falsos (F) os que não correspondem.

- ( ) Clareza
- ( ) Coesão
- ( ) Impessoalidade
- ( ) Irreverência
- ( ) Clarividência
- ( ) Concisão

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. (X) V – V – V – F – F – V
- b. ( ) V – V – V – F – F – F
- c. ( ) V – F – V – F – F – F
- d. ( ) V – F – F – V – V – V
- e. ( ) V – F – F – F – V – V

---

**23.** A comunicação oficial, interna ou externa, expedida para diversas unidades administrativas ou determinados funcionários é conhecida como:

- a. ( ) Alvará.
- b. ( ) Atestado.
- c. ( ) Procuração.
- d. ( ) Certidão.
- e. (X) Circular.

---

**24.** O pronome de tratamento abreviado pelas letras “MM” designa:

- a. ( ) Major.
- b. ( ) Médico.
- c. ( ) Ministro.
- d. (X) Meritíssimo.
- e. ( ) Monsenhor.

**25.** Assinale a alternativa que designa o nome **correto** da modalidade de comunicação eminentemente interna, entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.

- a. ( ) Ata
- b. ( ) Protocolo
- c. (X) Memorando
- d. ( ) Contrato
- e. ( ) Remessa

---

**26.** Considere documento qualquer suporte que registre informações que servem para orientar, provar, comprovar, informar, refletir sobre determinada coisa ou fato que é ou pode vir a ser história.

Identifique como verdadeiros (V) os itens que correspondem ao conceito de documento e como falsos (F) os que não correspondem.

- ( ) Carteira de identidade
- ( ) Camadas de terra escavadas pelos geólogos
- ( ) Jornais, revistas e periódicos
- ( ) Contratos privados
- ( ) Arquivos em mídia magnética

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. (X) V – V – V – V – V
- b. ( ) V – F – V – V – V
- c. ( ) F – V – V – V – V
- d. ( ) F – V – V – F – V
- e. ( ) F – F – V – V – V

---

**27.** Assinale a alternativa que compreende a classificação do material de consumo de um escritório.

- a. ( ) Não sofre desgaste em tempo algum.
- b. (X) Sofre desgaste a curto e médio prazo.
- c. ( ) O arquivamento é feito em três etapas.
- d. ( ) É pertinente somente a produção de gêneros alimentícios.
- e. ( ) Tem grande duração e pode ser utilizado várias vezes para o mesmo fim.

**28.** Assinale a alternativa que explica **corretamente** o conceito de "formato" de um documento no que se refere à gestão de documentos.

- a.  É a configuração física de um suporte.
- b.  É a configuração que assume de acordo com o valor histórico que representa.
- c.  É a configuração que expressa valor legal quando exigido.
- d.  É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.
- e.  É a configuração que representa todo o conceito técnico e didático de determinada organização.

---

**29.** Nas organizações, os documentos que estão em curso ou que são frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, e normalmente se encontram dentro da empresa e em locais de fácil acesso, são conhecidos como arquivo:

- a.  Estático.
- b.  Corrente.
- c.  de Inicialização.
- d.  Disponível.
- e.  de Linha.

---

**30.** Identifique com ( M ) os fatores motivadores no ambiente de trabalho e com ( D ) os fatores desmotivadores no ambiente de trabalho.

- Condição de segurança
- Discriminação
- Fazer o que gosta
- Desorganização
- Espírito de equipe

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  M – M – M – M – M
- b.  M – M – M – D – M
- c.  M – D – M – D – M
- d.  D – M – M – D – D
- e.  D – D – D – D – D

**31.** Relacione as colunas 1 e 2 de acordo com os conceitos fundamentais de arquivos:

**Coluna 1**

- 1. Informação
- 2. Suporte
- 3. Documento
- 4. Sem correlação

**Coluna 2**

- Arquivos Gerais ou centrais.
- Qualquer informação registrada em suporte.
- Pode ser definida como ideia ou conhecimento.
- Meio no qual a informação é registrada.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  1 – 3 – 4 – 2
- b.  3 – 4 – 1 – 2
- c.  4 – 1 – 2 – 3
- d.  4 – 3 – 1 – 2
- e.  4 – 3 – 2 – 1

---

**32.** Identifique como verdadeiros ( V ) os itens que correspondem aos principais elementos da administração e como falsos ( F ) os que não correspondem.

- Planejamento
- Organização
- Consumo
- Direção
- Controle

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a.  V – V – V – V – V
- b.  V – V – F – V – V
- c.  V – V – F – F – F
- d.  F – F – V – F – F
- e.  F – F – F – F – F

## Estado de Santa Catarina

**33.** Um determinado documento é guardado por uma organização enquanto possuir valor para a mesma.

Esse valor, quando existir, se apresentará em uma das seguintes formas:

- a. ( ) Ativo ou inativo.
  - b. ( ) Passado ou recente
  - c. ( ) Funcional ou prático.
  - d. ( ) Eletivo ou ordenado.
  - e. (X) Administrativo ou histórico.
- 

**34.** Todo documento de uma organização, ao término do seu ciclo vital, será encaminhado à sua destinação final.

Assinale a alternativa que corresponde ao valor que este documento terá perdido ao fim do ciclo mencionado.

- a. ( ) Evolutivo
  - b. ( ) Monetário
  - c. (X) Administrativo
  - d. ( ) Impactante
  - e. ( ) Visível
- 

**35.** Arquivamento é o conjunto de operações cujos objetivos são o acondicionamento e o armazenamento de documentos.

Que nome é dado ao sistema onde a busca de documentos é feita diretamente no local onde se acha guardado?

- a. ( ) Puro
- b. ( ) Definido
- c. ( ) Sem interveniência
- d. ( ) Geográfico
- e. (X) Direto

**36.** Que nome é dado ao método de arquivamento onde os documentos são classificados de acordo com o local ou setor onde foram produzidos?

- a. ( ) Alfabético
  - b. ( ) Numérico
  - c. ( ) Ideográfico
  - d. (X) Geográfico
  - e. ( ) Cronológico
- 

**37.** Na gestão de documentos, assinale a alternativa que **corretamente** caracteriza as três fases básicas deste conceito.

- a. ( ) Criação, execução e distribuição
  - b. ( ) Caracterização, análise e decisão
  - c. ( ) Recepção, discernimento e despacho
  - d. ( ) Formatação, impressão e arquivamento
  - e. (X) Produção, utilização e avaliação/destinação
- 

**38.** Assinale a alternativa que corresponde à área da administração que abrange um conjunto de técnicas e instrumentos que permitem às organizações atrair, manter e desenvolver os talentos humanos.

- a. (X) Administração de pessoal
  - b. ( ) Administração de materiais
  - c. ( ) Administração de contabilidade de pessoal
  - d. ( ) Superintendência administrativa
  - e. ( ) Departamento de benefícios
- 

**39.** Em administração de materiais existem dois tipos de compra. Assinale a alternativa que **corretamente** expressa esses tipos.

- a. ( ) Factível e utópico
- b. ( ) Básico e programado
- c. (X) Consumo e investimento
- d. ( ) Necessário e supérfluo
- e. ( ) Urgente e normal

**40.** Integrados pelo fator empresa, toda produção depende da existência conjunta de três outros fatores, que são:

- a. ( ) Administrativo, marketing e financeiro.
- b. ( ) Vontade, capital e necessidade.
- c. ( ) Iniciativa, direito e espaço.
- d. (X) Natureza, capital e trabalho.
- e. ( ) Capital humano, capital financeiro e capital intelectual.

Coluna  
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>