

Prefeitura Municipal de São José
Secretaria de Assistência Social

Edital nº 001/2010

<http://sj.assistsocial.fepese.org.br>

Caderno de Prova



7 de novembro



das 9 às 12 h



3 h*



30 questões



M9 Técnico Administrativo



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)

Língua Portuguesa

5 questões

Texto

“Há quem não creia que uma criança, três anos, por exemplo, já revele o caráter mau ou bom que terá na vida. Diz a Bíblia, em Provérbios, 20.11: ‘Toda criança se revela em seus atos, demonstrando se a sua conduta será pura e bela!’. Há meninos que, aos três anos, chutam o gato, há meninos que, aos três anos, afagam o gato. Bandido é bandido já ao nascer.”

Luiz Carlos Prates: *Verdade*. In: Diário Catarinense, 6 set, 2010, p. 2.

1. A última frase do texto deixa transparecer, por parte do autor:

- a. () raiva.
- b. () tristeza.
- c. () tolerância.
- d. (X) preconceito.
- e. () compreensão.

2. Assinale a alternativa **incorreta**, a respeito do que se afirma quanto à forma verbal sublinhada.

- a. () “já revele” – Equivale a denote.
- b. () “Há meninos” – Equivale a Existem.
- c. (X) “afagam o gato” – No pretérito imperfeito do indicativo fica afagaram.
- d. () “quem não creia” / “já revele” – Encontram-se no presente do subjuntivo.
- e. () “se revela” – No futuro do pretérito do indicativo fica revelaria.

3. Assinale a alternativa **incorreta**.

- a. (X) Em “Toda criança se revela” o se transmite ideia de condição.
- b. () Em “há meninos que, aos três anos, afagam o gato” a oração sublinhada é uma subordinada adjetiva restritiva.
- c. () A mesma ideia de oposição de “caráter mau ou bom” aparece em “chutam o gato... afagam o gato”.
- d. () Nas expressões sublinhadas, em “que, aos três anos,” e “já ao nascer”, há ideia de tempo.
- e. () Em “três anos, por exemplo,” as vírgulas isolam uma expressão explicativa.

4. Analise as frases abaixo.

1. Os Estados Unidos lutam contra o terrorismo.
2. Deviam haver menos crianças tão agitadas.
3. Deviam existir mais vagas para monitores.
4. Durante as provas, aqui é proibido entrada de estranhos.
5. Elisa mesmo ficou meia decepcionada com o resultado do concurso.
6. Prefiro crianças a adultos.

Assinale a alternativa que indica todas as frases gramaticalmente **corretas**.

- a. () São corretas apenas as frases 2, 3 e 6.
- b. () São corretas apenas as frases 2, 4 e 5.
- c. () São corretas apenas as frases 1, 2, 3 e 5.
- d. (X) São corretas apenas as frases 1, 3, 4 e 6.
- e. () São corretas apenas as frases 1, 4, 5 e 6.

5. Assinale a alternativa **incorreta**.

- a. () Em Não o considero mau, a próclise foi determinada pela negação.
- b. (X) Em Fiquei feliz, tendo encontrado-me com o menino a ênclise, correta, foi determinada pela locução verbal.
- c. () Há uma expressão com sentido conotativo, em Toda criança é um botão em flor.
- d. () Ambiguidade é um vício de linguagem; consiste em duplicidade de sentido em uma frase, como em Pessoas que cuidam de crianças de três anos com frequência são generosas.
- e. () Há polissemia, em Aquela atriz é uma tremenda gata.

Estudos Sociais

5 questões

6. Assinale a alternativa que indica as regiões em que o Brasil encontra-se política e geograficamente dividido.

- a. (X) Norte, Nordeste, Sudeste, Sul e Centro-Oeste.
- b. () Norte, Noroeste, Sudeste, Sul e Centro-Oeste.
- c. () Norte, Nordeste, Noroeste, Sudeste, Sul e Centro-Oeste.
- d. () Amazônica, Norte, Nordeste, Sudeste, Sul e Centro-Oeste.
- e. () Amazônica, Noroeste, Nordeste, Sudeste, Sul e Centro-Oeste.

7. Tiveram grande importância na formação do povo e cultura brasileiros. Deles herdamos ritmos, danças, muitas palavras e pratos deliciosos como o Acarajé e o Vatapá.

O texto faz referências ao povo:

- a. () Grego.
- b. () Italiano.
- c. () Alemão.
- d. (X) Africano.
- e. () Açoriano.

8. Complete o texto

Usar em todas as relações sexuais é o método mais eficaz para a redução do risco de transmissão das, em especial do vírus da, o HIV.

Assinale a alternativa que preenchem **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. () DIU ; AIDS ; Hepatite
- b. () DIU ; H1N1 ; Hepatite B
- c. () Camisinha ; H1N1 ; Gripe
- d. () Preservativos ; AIDS ; H1N1
- e. (X) Preservativos ; DST ; AIDS

9. Droga de baixo preço cujo uso disseminou-se rapidamente em todas as faixas etárias, principalmente entre a população mais jovem. É obtida com a mistura de cocaína e bicarbonato de sódio. Causando dependência rapidamente, traz importantes consequências físicas entre as quais a morte e graves problemas sociais já que, para obtê-la, o seu usuário é capaz de agir com violência, cometer crimes e se prostituir.

Assinale a alternativa que indica a droga que pode ser relacionada às informações acima.

- a. () Ice
- b. (X) Crack
- c. () Heroína
- d. () Ecstasy
- e. () LSD

10. Examine as afirmações:

1. O Brasil é um país de grandes contrastes sociais.
2. A distribuição da renda no Brasil é muito desigual.
3. O Brasil, apesar dos seus problemas, tem o 3º melhor IDH (índice de desenvolvimento humano) do continente americano.

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

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

Conhecimentos Específicos

(20 questões)

11. Assinale a alternativa **errada**.

Para que a comunicação entre funcionário e cliente ocorra sem desgastes é necessário que:

- a. () as informações prestadas sejam feitas em linguagem clara e objetiva.
- b. (X) as informações sejam prestadas com gírias e termos técnicos, a fim de criar um bom clima entre as partes.
- c. () os clientes não sejam julgados pela aparência, sendo todos atendidos com a mesma atenção, presteza e urbanidade .
- d. () o funcionário seja realmente profissional: conheça a atividade que exerce, a fim de poder prestar informações com credibilidade e segurança.
- e. () o funcionário ouça o que o cliente tem a dizer, procurando atender às necessidades que este apresentar.

12. Para a redação de documentos oficiais é necessário que se conheçam e se respeitem as normas gramaticais da língua portuguesa (padrão culto da língua).

Tendo isso em vista, complete os espaços:

“Obrigado porque em discurso
Vossa Excelência mostrar-nos
..... apreço por esta cidade, o que muito
nos alegrou.”

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

- a. (X) seu ; dignou-se ; seu
- b. () seu ; dignou-vos ; seu
- c. () seu ; dignastes-vos ; seu
- d. () vosso ; dignastes-se ; vosso
- e. () vosso ; dignou-se ; vosso

13. Assinale a resposta **incorreta**.

- a. () Nos documentos oficiais deve ser empregada linguagem direta (sujeito/predicado/complementos) e haver, sempre que possível, uniformidade no emprego do tempo verbal.
- b. () Expressões com gerúndio, como “Vamos estar providenciando o documento solicitado” são absolutamente incorretas. Devem ser substituídas, por exemplo, por “Providenciaremos o documento solicitado”.
- c. () Em avisos e ofícios há necessidade de um vocativo (nome do destinatário), seguido de uma vírgula.
- d. () No memorando, o cargo que o destinatário (a quem se destina ou remete algo) e o signatário (quem assina ou subscreve o documento) ocupam deve ser mencionado abaixo dos respectivos nomes.
- e. (X) Modernamente os documentos oficiais devem sempre iniciar com expressões como “Tenho a grande honra e o maior prazer em me dirigir a Vossa Senhoria”, a fim de agradecer ao destinatário.

14. Assinale a alternativa **incorreta**.

- a. () A forma de tratamento mais comum nas cartas comerciais é V.S^a.
- b. () Em um e-mail profissional não se admite o emprego de piadas, abreviaturas ou brincadeiras.
- c. (X) Por ser um tipo de correspondência muito dinâmico, o e-mail tornou-se o único documento utilizado por empresas modernas.
- d. () A redação de um e-mail profissional segue as normas gramaticais exigidas por qualquer documento oficial.
- e. () A carta comercial é muito empregada no comércio e na indústria, como meio de comunicação com seus clientes, fornecedores e com empresas em geral.

15. Leia o documento abaixo, para responder à questão apresentada.

Memorando nº 25 Florianópolis, 24 de abril de 2010

Ao Senhor Chefe do Departamento de Suprimentos
Assunto: Aquisição de equipamentos

1. De acordo com o Plano de Proteção dos Usuários dessa autarquia, solicitamos a Vossa Senhoria a aquisição de novos aparelhos de ar condicionado para o auditório, uma vez que os atuais, além de muito barulhentos, não mais atendem as necessidades do ambiente.

2. As especificações dos aparelhos a serem instalados e a tomada de preços, já levada a efeito para a aquisição dos aparelhos, encontra-se à disposição no Departamento de Suprimentos.
Com meu abraço afetuoso,

Carla Helena da Fonseca
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

A alternativa gramaticalmente **incorreta**, em relação ao texto do memorando é:

- a. () Em “dessa autarquia” o pronome deve ser substituído por **desta**, uma vez que se refere ao departamento de Recursos Humanos de onde partiu o documento.
- b. () Em “encontra-se à disposição” há erro de concordância em relação ao sujeito “As especificações... e a tomada de preços”. Deveria ter sido escrito “**encontram**-se à disposição”.
- c. () Em “atendem as necessidades” há erro de regência, uma vez que o verbo é transitivo indireto e exige a preposição a. Deveria ter sido escrito “atendem às necessidades”.
- d. (X) Há erro na apresentação do local e data do documento, que devem ficar depois da indicação do signatário.
- e. () Em “Com meu abraço afetuoso” há erro, pois a linguagem do documento não pode ser pessoal. O fecho mais adequado é apenas “Atenciosamente”.

16. Assinale a alternativa **incorreta**.

- a. () Arquivista é o profissional de arquivo.
- b. () Arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais.
- c. () Arquivamento é a ação de guarda de documento nos devidos lugares, em equipamentos apropriados e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
- d. () Arquivos privados são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais ou pessoas físicas.
- e. (X) Arquivo intermediário é um conjunto de documentos postos sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo.

17. No que se refere ao protocolo, assinale a alternativa que corresponde a uma rotina de recebimento e classificação.

- a. () Preparar a ficha de protocolo em duas vias.
- b. () Anexar a segunda via da ficha ao documento.
- c. () Arquivar as fichas de protocolo, em ordem numérica.
- d. (X) Encaminhar a correspondência sigilosa aos respectivos destinatários.
- e. () Inscrever os dados constantes da ficha de protocolo nas fichas de procedência e assunto, rearquivando-as em seguida.

18. Para efeito de classificação da despesa, considere-se material permanente o de duração:

- a. () inferior a um ano.
- b. () inferior a dois anos.
- c. (X) superior a dois anos.
- d. () superior a cinco anos.
- e. () superior a dez anos.

19. Assinale a alternativa em que todos são considerados métodos de arquivamento:

- a. () duplex, tríplex, icodex.
 - b. () geográfico, tríplex, alfabético.
 - c. () numérico, barulhex, sofisticado.
 - d. (X) variadex, duplex, mnemônico.
 - e. () variadex, tríplex, mnemônico.
-

20. Considerando o método alfabético de arquivamento, ordene alfabeticamente os nomes dados a seguir:

- 1. Carlos Costa
- 2. Carlos Braga Camilo
- 3. Ailton Costa
- 4. Carlos Alves Camilo
- 5. José Magalhães

A ordem **correta** de arquivamento é:

- a. () 3 – 4 – 2 – 1 – 5
 - b. () 4 – 3 – 2 – 5 – 1
 - c. (X) 4 – 2 – 3 – 1 – 5
 - d. () 5 – 1 – 4 – 2 – 3
 - e. () 5 – 1 – 4 – 3 – 2
-

21. Assinale a alternativa **incorreta**.

- a. (X) O uso de gírias não é inconveniente no ambiente de trabalho.
- b. () Ao atender a qualquer chamada telefônica, sua voz deve ser segura, atenta e natural.
- c. () Deve ser evitado o excesso de chamadas particulares para o local de trabalho.
- d. () O atendimento telefônico envolve o conhecimento de princípios básicos como cortesia, tranquilidade, atenção e modulação da voz.
- e. () É importante utilizar de forma correta a concordância nominal e a regência verbal.

22. Analise as afirmativas abaixo em relação à natureza da documentação:

- 1. A documentação apresenta natureza comercial quando é, principalmente, organizada e utilizada pelas empresas e destina-se a fins estritamente comerciais.
- 2. A natureza científica da documentação está presente quando o objetivo principal é o de proporcionar informações científicas ou mesmo didáticas, sem visar diretamente o lucro.
- 3. A documentação assume natureza oficial quando sua organização e utilização têm por finalidade auxiliar e assessorar a Administração Pública.

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

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

23. Dada a definição abaixo:

“é o processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação de documentos. Consiste em classificar os documentos em sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente estabelecido”.

Assinale a alternativa que corresponde a esta definição.

- a. () Acervo
- b. (X) Arranjo
- c. () Acesso
- d. () Autógrafo
- e. () Catálogo

24. Há três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação.

Assinale a alternativa em que o conceito está **corretamente** empregado.

- a. (X) A fase de utilização de documentos inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
- b. () A fase de produção de documentos inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
- c. () A fase de destinação refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor.
- d. () A fase de produção de documentos se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para instituição.
- e. () A fase de destinação de documentos inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

25. Analise as afirmativas abaixo em relação à organização do trabalho:

- 1. É importante deixar a mesa sempre em ordem, sem excesso de papéis sobre ela após o expediente.
- 2. Deve-se manter os equipamentos em condições de uso e nos devidos lugares.
- 3. É desnecessário o conhecimento do que a empresa produz ou dos serviços que presta.

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

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

26. A respeito da formatação de parágrafos de documentos do Microsoft Word 2007, assinale a alternativa que indica, respectivamente, o conjunto de teclas e/ou botões que devem ser pressionados para copiar a formatação de um parágrafo e para aplicar a formatação copiada a outro parágrafo.

- a. () o botão  (Copiar) e o botão  (Pincel).
- b. () o botão  (Recortar) e o botão  (Colar).
- c. () **CTRL** + **C** simultaneamente e **CTRL** + **V** simultaneamente.
- d. () **CTRL** + **X** simultaneamente e **CTRL** + **V** simultaneamente.
- e. (X) **CTRL** + **SHIFT** + **C** simultaneamente e **CTRL** + **SHIFT** + **V** simultaneamente.

27. Identifique as afirmações corretas a respeito da utilização do Microsoft Access em conjunto com os demais aplicativos do Microsoft Office 2007.

1. Uma base de dados do Access, armazenada em um arquivo com extensão MDB ou MDE, pode ser utilizada como fonte de dados para geração de mala direta no Microsoft Word.
2. Uma planilha aberta no Microsoft Excel pode ser convertida em um banco de dados do Microsoft Access, salvando-a como um arquivo com extensão MDB.
3. Dados de uma planilha do Microsoft Excel podem ser importados como uma nova tabela de um banco de dados do Microsoft Access.

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) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- d. () São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e. () São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

28. Assinale a alternativa correta a respeito do Microsoft PowerPoint 2007.

- a. () O *layout* das folhas de anotações e dos folhetos não pode ser modificado pelo usuário.
- b. (X) O espaço reservado para texto de um slide pode ser formatado de modo a dividir o texto em duas ou mais colunas.
- c. () Os títulos de slides podem ser numerados automaticamente como uma lista de vários níveis (por exemplo: 1.1, 1.2, ..., 2.1, 2.2, ...).
- d. () Um *layout* é um conjunto de opções de formatação que podem ser aplicadas conjuntamente a uma apresentação. Ao aplicar um *layout* a uma apresentação, são definidas as cores, as fontes e os efeitos utilizados na referida apresentação.
- e. () Slides contêm espaços reservados para cabeçalho e rodapé, nos quais podem ser inseridas informações acerca da apresentação, como o nome do arquivo, a data de salvamento e o número do slide.

29. Assinale a alternativa **correta** a respeito da utilização da Internet.

- a. (X) Uma mensagem de e-mail, ao ser enviada, não é entregue diretamente ao destinatário. A mensagem passa pelo servidor de saída de e-mails do remetente e pelo servidor de entrada de e-mails do destinatário, podendo ainda passar por diversos outros computadores ao longo do caminho.
- b. () O protocolo HTTPS, utilizado por navegadores Web para estabelecer conexões seguras entre o computador do usuário e sites de bancos e lojas virtuais, evita que as informações confidenciais digitadas pelo usuário em seu navegador sejam obtidas por programas espíões que eventualmente tenham infectado seu computador.
- c. () Os servidores de e-mail que exigem autenticação segura codificam as informações confidenciais transmitidas em mensagens de correio eletrônico, evitando que essas mensagens sejam interceptadas por atacantes ao serem enviadas para o destinatário.
- d. () *Links* contidos em mensagens de correio eletrônico, ao serem clicados pelo usuário, podem infectar o computador com vírus. Para evitar que isso ocorra, *links* nunca devem ser acessados diretamente a partir das mensagens. O usuário deve clicar com o botão da direita do mouse sobre o *link*, selecionar a opção "Copiar Atalho", e depois colá-lo no campo de endereço do navegador Web.
- e. () Navegadores Web com suporte a *cookies*, *JavaScript* e *ActiveX* propiciam ao usuário uma navegação mais segura pela Internet, pois esses mecanismos de segurança impedem a execução de códigos maliciosos existentes em alguns sites da Web.

30. Assinale a alternativa **correta** a respeito da utilização de planilhas do Microsoft Excel 2007.

- a. () A função DATA(14;11;10) representa o dia 14 de Novembro de 2010.
- b. () As bordas utilizadas em uma célula podem ser copiadas para outra célula copiando a primeira, clicando com o botão da direita do mouse na outra célula, acessando a opção "Colar especial", selecionando a opção "Bordas" e clicando o botão "OK".
- c. (X) Após copiar uma célula com um número, esse número pode ser somado ao número contido em outra célula, clicando-a com o botão da direita do mouse, acessando a opção "Colar especial", selecionando a operação "Adição" e clicando o botão "OK".
- d. () A fórmula =E(ÉPAR(A1);ÉIMPAR(A1)) exibe o resultado "VERDADEIRO" para qualquer número contido na célula A1.
- e. () A fórmula =SE(A1="TESTE";"OK";"ERRO") exibe o resultado "ERRO" caso a célula A1 contenha a palavra "Teste" (sem as aspas).

**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>