

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 cadastramento de seus dados junto ao setor de pessoal em, no máximo, uma semana. Passado o prazo, constata-se que 75% dos funcionários fizeram o cadastramento.

Portanto, o número de funcionários que não fez o cadastramento 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

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>