



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2022

DATA DA PROVA: 07/08/2022
PERÍODO DA PROVA: MANHÃ

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO ANTES DE COMEÇAR A PROVA:

- Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo que você concorre e se ele contém 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas (a,b,c,d,e) de resposta para cada uma, correspondentes à prova objetiva. Caso o Caderno de Questões esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente alguma divergência ao cargo que você concorre, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- No momento da identificação, verifique o cartão resposta, se as informações relativas a você estão corretas. Caso haja algum dado a ser retificado, peça ao fiscal de sala para corrigir em Ata;
- Você dispõe de 4 (quatro) horas para fazer a prova objetiva;
- Na duração da prova, está incluído o tempo destinado à entrega do material de prova e ao preenchimento do cartão resposta;
- Você deve deixar sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- **NÃO É PERMITIDO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:** a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
- É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou)em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização;
- Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova, você poderá se retirar da sala de aplicação de prova;
- Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o caderno de prova e o cartão resposta devidamente assinado e deixe o local de prova. **O candidato NÃO poderá levar consigo o Caderno de Questões, poderá levar tão somente o Gabarito a ser destacado do Caderno de Questões;**
- A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno de prova e no cartão resposta poderá implicar na anulação da sua prova;
- Tenha calma para não prejudicar seu desempenho e boa prova.

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:

NOME COMPLETO:

ANOTE ABAIXO AS SUAS RESPOSTAS E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA ACIMA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

LINGUA PORTUGUESA

Justiça argentina leva médicos de Maradona a julgamento por homicídio simples

Maradona, considerado um dos melhores jogadores de todos os tempos, morreu em 25 de novembro de 2020, aos 60 anos, 'em situação de desamparo' e 'deixado à própria sorte', segundo a investigação dos promotores.

A Justiça argentina levará oito pessoas a julgamento, entre médicos, enfermeiras e um psicólogo, que cuidaram de Diego Maradona, o mais importante jogador de futebol do país, no momento da sua morte, por “presumido ato de homicídio simples”, segundo decisão judicial divulgada nesta quarta-feira (22). O juiz responsável pelo processo questionou “as condutas –ativas ou omissas– que cada um dos acusados teria desenvolvido e contribuído à realização do resultado lesivo”, segundo a decisão com 236 páginas.

Maradona, considerado um dos melhores jogadores de todos os tempos, morreu em 25 de novembro de 2020, aos 60 anos, “em situação de desamparo” e “deixado à própria sorte”, segundo a investigação dos promotores. “Em 30 de novembro de 2020, assim que vi a causa da morte, disse que era homicídio. Lutei por muito tempo e aqui estamos, com essa etapa cumprida”, disse Mario Baudry, advogado de um dos filhos de Maradona, à Reuters.

Os acusados são o neurocirurgião e médico pessoal do ex-jogador, Leopoldo Luque, a psiquiatra Agustina Cosachov, o psicólogo Carlos Díaz, os enfermeiros Gisella Madrid e Ricardo Almirón, seu chefe Mariano Perroni, e os médicos Pedro Di Spagna e Nancy Forlini. O juiz também acusou Luque de ter falsificado a assinatura de Maradona para retirar seu histórico clínico do hospital e Cosachov por “falsidade ideológica”.

Fonte: <https://g1.globo.com/mundo/noticia/2022/06/22/justica-argentina-leva-medicos-de-maradona-a-julgamento-por-homicidio-simples.ghtml>

01) Com base nas informações do texto e nas relações existentes entre as partes que o compõem, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) A morte de Maradona foi considerada como um homicídio pela justiça argentina.
- (B) O médico pessoal de Maradona é acusado de falsificar a assinatura do jogador.
- (C) Os filhos de Maradona também estão sendo acusados pela morte do pai.
- (D) O juiz questionou as condutas ativas e passivas dos acusados que levaram à morte do jogador.
- (E) Oito pessoas da equipe médica que cuidaram de Maradona serão levadas à julgamento por homicídio simples.

02) Assinale a alternativa cuja palavra não seja uma proparoxítona:

- (A) homicídio.
- (B) médicos.
- (C) psicólogo.
- (D) clínico.
- (E) ideológica.

03) Assinale a alternativa cuja palavra não apresente dígrafo:

- (A) melhores.
- (B) morreu.
- (C) pessoal.
- (D) filhos.
- (E) advogado.

04) Assinale a alternativa que apresente a circunstância estabelecida pelo termo em destaque no período: A Justiça argentina levará oito pessoas a julgamento, entre médicos, enfermeiras e um psicólogo, que cuidaram de Diego Maradona, o mais importante jogador de futebol do país, no momento da sua morte, por “presumido ato de homicídio simples”, segundo decisão judicial divulgada nesta quarta-feira (22).

- (A) Lugar.
- (B) Modo.
- (C) Tempo.
- (D) Intensidade.
- (E) Negação.

05) Assinale a alternativa que apresente a justificativa para o uso da crase no período: “Lutei por muito tempo e aqui estamos, com essa etapa cumprida”, disse Mario Baudry, advogado de um dos filhos de Maradona, à Reuters.

- (A) Locução Adverbial.
- (B) Regência Verbal.
- (C) Locução Prepositiva.
- (D) Regência Nominal.
- (E) Presença de Oração Subordinada.

06) Assinale a alternativa que apresente a função sintática exercida pelos termos em destaque no período: O juiz responsável pelo processo questionou “as condutas –ativas ou omissas– que cada um dos acusados teria desenvolvido e contribuído à realização do resultado lesivo”, segundo a decisão com 236 páginas.

- (A) Objeto Direto.
- (B) Predicativo.
- (C) Sujeito.
- (D) Objeto Indireto.
- (E) Aposto.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

07) Uma pesquisa revelou que o brasileiro permanece em média conectado à internet 5,4 horas do seu dia, seja para utilização do trabalho ou lazer. Qual é o valor percentual corresponde do dia que o brasileiro passa conectado à internet?

- (A) 18,50%.
- (B) 22,50%.
- (C) 24,75%.
- (D) 26,45%.
- (E) 28,20%.

08) O número de leitos de UTI na cidade Columbia é de 2,0 para cada 10.000 habitantes. Se a cidade tem ao todo 20 leitos de UTI o número de habitantes é igual a:

- (A) 20.000 habitantes.
- (B) 80.000 habitantes.
- (C) 100.000 habitantes.
- (D) 120.000 habitantes.
- (E) 150.000 habitantes.

09) A frota de carros de uma locadora é de 1600 veículos, destes 1000 estão alugados, do restante, um quarto estão à venda e os demais estão passando por revisões. Com base nestas informações a quantidade de veículos em revisão é igual a:

- (A) 550.
- (B) 250.
- (C) 350.
- (D) 450.
- (E) 600.

10) Em uma cotação de preço de um aparelho de ar condicionado foram consultadas três empresas. A empresa A o valor é de R\$ 1.900,00, na empresa B é de R\$ 2.120,00 e a Empresa C R\$ 2.460,00. Qual é o valor médio com base nestas empresas deste aparelho de ar condicionado?

- (A) R\$ 2.160,00.
- (B) R\$ 2.220,00.
- (C) R\$ 2.280,00.
- (D) R\$ 2.320,00.
- (E) R\$ 2.350,00.

11) A função $f(x) = 20x - 50$ é igual a 300 quando x assume o valor de:

- (A) 15,00.
- (B) 16,75.
- (C) 17,25.

- (D) 17,50.
- (E) 18,50.

12) Isabella resolveu poupar dinheiro para realizar uma viagem que sempre sonhou. Montou o seguinte cronograma vai poupar R\$ 100,00 no primeiro mês, R\$ 200,00 no segundo, R\$ 300,00 no terceiro e assim sucessivamente até completar doze meses. Qual é o valor que terá poupado no final deste período se seguir à risca o seu planejamento?

- (A) R\$ 12.600,00.
- (B) R\$ 14.600,00.
- (C) R\$ 15.600,00.
- (D) R\$ 16.600,00.
- (E) R\$ 18.600,00.

CONHECIMENTOS GERAIS

13) Recentemente, o desaparecimento de um indigenista brasileiro e um jornalista britânico na Amazônia brasileira se tornou preocupação internacional. Qual era o nome dos dois desaparecidos? Analise as assertivas e assinale a alternativa correta:

- I - Dom Phillips.
- II - Chico Mendes.
- III - Bruno Pereira.
- IV - Zé do Lago.

- (A) Apenas I e II.
- (B) Apenas II e III.
- (C) Apenas III e IV.
- (D) Apenas I e III.
- (E) Apenas II e IV.

14) Qual das opções abaixo se refere ao principal órgão responsável pela organização das eleições no Brasil? Assinale a alternativa correta:

- (A) Supremo Tribunal Federal.
- (B) Tribunal Superior Eleitoral.
- (C) Tribunal Superior do Trabalho.
- (D) Tribunal das Eleições Brasileiras.
- (E) Superior Tribunal Eleitoral do Brasil.

15) Qual dos eventos históricos abaixo aconteceu na região Sudoeste do Paraná? Assinale a alternativa abaixo:

- (A) Revolta dos Posseiros ou Revolta dos Colonos.
- (B) Revolta da Chibata ou Revolta da Marinha.
- (C) Revolta de Canudos ou Revolta de Antônio Conselheiro.

- (D) Balaiada ou Guerra dos Bem-te-vis.
- (E) Sabinada ou Revolta de Fernando Sabino.

16) Qual das opções abaixo possui a distância rodoviária aproximada entre Coronel Vivida e Curitiba, a capital do Estado do Paraná? Assinale a alternativa correta:

- (A) Entre 100 e 150km.
- (B) Entre 200 e 250km.
- (C) Entre 300 e 350km.
- (D) Entre 400 e 450km.
- (E) Entre 500 e 550km.

17) A geografia pode ser pensada em diferentes escalas, sejam os bairros de uma cidade ou as regiões de um país, por vezes cruzando dados de diferentes escalas. Pensando nisso, qual das opções abaixo possui a região brasileira em que se localiza o município de Coronel Vivida? Assinale a alternativa correta:

- (A) Norte.
- (B) Sul.
- (C) Centro-Oeste.
- (D) Sudeste.
- (E) Nordeste.

18) Em funcionamento no prédio Colégio Estadual Arnaldo Busato, Coronel Vivida conta com um campi avançado de uma universidade pública paranaense chamada _____. Analise as opções e assinale aquela que completa a questão de forma correta:

- (A) UDESC.
- (B) UNESP.
- (C) UNICENTRO.
- (D) UEL.
- (E) UEM.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

19) No que se refere aos contratos administrativos, pode-se afirmar como INCORRETO:

- (A) Ressalvados os casos de contratação direta mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, todos os contratos administrativos públicos celebrados com terceiros têm como antecedente o procedimento licitatório.
- (B) O contrato depende do processo licitatório, que tem como finalidade selecionar a proposta mais vantajosa para a administração e que melhor atende o interesse público.
- (C) O processo licitatório deve assegurar que

todos os interessados possam participar do certame garantindo a observância do princípio constitucional da isonomia e demais princípios inerentes à licitação.

(D) Os licitantes vencedores que firmarão contrato com a administração deverão demonstrar que possuem as condições necessárias para o cumprimento do objeto contratado, em termos de capacidade técnica e econômico-financeira, além de atender requisitos de qualidade.

(E) O contrato administrativo é obrigatório nos casos de convites, aquisições cuja entrega seja integral ou imediata e não gere obrigações futuras, e ainda quando puder ser substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

20) No Brasil, a conduta ética na Administração Pública é objeto de diversos dispositivos da Constituição Federal. Dessa forma são condutas éticas aos profissionais da administração pública, EXCETO:

(A) Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.

(B) Usar a função ou cargo para obter facilidades, amizades, tempo, posição e influências visando favorecimento para si ou para outros.

(C) Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

(D) Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos.

(E) Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e limitações individuais dos usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção.

21) O atendimento ao público nas organizações deve ser efetuado de forma adequada, e quando se trata de serviços públicos, este se reveste de bastante responsabilidade, visto que são os usuários que mantêm a administração pública através dos vários tipos de arrecadações. No que se refere à postura do profissional responsável pelo atendimento ao público, este deve:

(A) Exibir semblante fechado ou com excesso de informalidade.

(B) Utilizar siglas e gírias durante o atendimento.

- (C) Apresentar formas adequadas de tratamento (senhor e senhora) no atendimento.
- (D) Desconhecer as rotinas de atendimento.
- (E) Pronunciar respostas incorretas ou inadequadas durante o atendimento.

22) No trabalho, as relações humanas são necessárias, pois toda organização, seja ela de pequeno, médio ou grande porte, tem como princípio o funcionamento do trabalho em conjunto, a coletividade. Dessa forma são exemplos de bom relacionamento interpessoal, EXCETO:

- (A) Criticar os atos ou ideias dos outros.
- (B) Tratar as pessoas pelo nome.
- (C) Cumprimentar a todos.
- (D) Elogiar as realizações dos colaboradores ou colegas.
- (E) Utilizar as expressões “por favor” e “muito obrigado”.

23) No que se refere aos Atos administrativos, avalie as sentenças:

I - O Estado, para exprimir sua vontade, que é a vontade da lei, vale-se de diversos atos jurídicos. Todavia, quando essa vontade é expressa em razão do exercício de uma função administrativa, com o manejo de prerrogativas públicas, o Estado edita uma espécie de ato jurídico que recebeu a designação de ato administrativo.

II - Cuida-se o ato administrativo de um ato jurídico por meio do qual os agentes públicos, no desempenho de uma determinada função administrativa, exteriorizam, com observância das normas legais, sob certa forma e com autoridade, o querer do Estado, consistente em, juridicamente, criar, reconhecer, enunciar, modificar e extinguir situações jurídicas.

III - Ato administrativo, portanto, é uma espécie do gênero ato jurídico, regido pelo direito público, do qual se vale o Estado ou quem age em nome dele, para exprimir, unilateralmente, uma declaração de vontade, fundada na lei e voltada ao desempenho de funções administrativas na gestão do interesse coletivo.

IV - Consiste em providências jurídicas complementares da lei e excepcionalmente da própria constituição, sendo aí estritamente vinculados, a título de lhes dar cumprimento. Com isto diferencia-se o ato administrativo da lei.

V - Em sentido estrito, atos administrativos são as declarações unilaterais do Estado de efeitos concretos.

Após a análise das sentenças, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, III e IV estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II e V estão corretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV e V estão incorretas.

24) Correspondência é um meio de comunicação escrita entre as pessoas, que por ampliação de sentido, passou a designar todo o conjunto de instrumentos de comunicação escrita: bilhetes, cartas, circulares, memorando, ofícios e requerimentos. No que se refere à correspondência comercial, pode-se afirmar como INCORRETO:

- (A) A carta comercial é o meio de comunicação muito utilizado na indústria e no comércio, com objetivo de iniciar, manter ou encerrar transações.
- (B) É a comunicação escrita, acondicionada em envelope (ou semelhante) e endereçada a uma ou várias pessoas.
- (C) As normas que regulamentam outros tipos de correspondência, não são aplicadas à correspondência comercial como o uso de vocativo epistolar, de formas de tratamento, de fecho de cortesia.
- (D) É necessária uma linguagem clara, simples, objetiva, concreta (não pode ser inespecífica, vaga) e correta.
- (E) Na correspondência comercial, o conteúdo da mensagem deve ser sempre significativo para o receptor, ir ao encontro de seu interesse, de suas necessidades.

25) Redação oficial é o meio pelo qual se procura estabelecer relações de serviço na administração pública. Para que tais relações obtenham efetividade, traçam-se normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas. No que tange à redação oficial, pode-se afirmar como INCORRETO:

- (A) A linguagem é desburocratizada; o código verbal é o mesmo, as palavras são as mesmas, mas a redação se reveste de certas informalidades que são peculiares ao meio.
- (B) A redação oficial tem por objetivo racionalizar o trabalho e diminuir o custo, assim,

procura disciplinar o uso de expressões e fórmulas, aconselhando determinados fechos em lugar de outros que se apresentam prolixos e melosos.

(C) A preocupação principal deve ser com uma linguagem sóbria e clara, isenta de pleonasmos, juízos de valor, repetições, chavões, clichês, frases forçadas e sem nenhum proveito.

(D) Como sua preocupação principal é com a objetividade e a precisão na comunicação, a linguagem assume caráter pragmático, utilitário.

(E) Na redação oficial, as palavras têm significados precisos, caracterizadores de ideias ou fatos, de um lado, a ausência de preocupação com precisão vocabular, na maioria das vezes, gera equívocos, conflitos e prejuízos; de outro lado, o uso do código fechado favorece a comunicação clara e objetiva.

26) Atos oficiais são documentos elaborados pela administração pública e que determinam providências sobre objeto. São características do decreto, EXCETO:

(A) Indica toda resolução ou decisão tomada por pessoa ou entidade à que se conferem poderes especiais.

(B) Pressupõe necessariamente a existência de autoridade na pessoa ou entidade que o formulou, de modo que o mesmo tenha força para impor a decisão que se insere no decreto.

(C) De acordo com a autoridade que o originou tem-se várias denominações como: decreto de admissão, decreto executivo, decreto judicial, decreto de urgência e decreto legislativo.

(D) São objetos do decreto, pôr em execução uma disposição de lei e estabelecer a funcionalidade de uma lei.

(E) Resolver sobre assunto de interesse da administração e decidir sobre interesse de ordem privada não são objetos do decreto.

27) No que se refere aos pronomes de tratamento na redação oficial, é INCORRETO:

(A) Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto.

(B) Na redação oficial, o emprego dos pronomes de tratamento adota a primeira pessoa do plural, de maneira direta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige.

(C) Na redação oficial, no vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento.

(D) Na redação oficial, no corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso.

(E) Na redação oficial, o endereçamento é o

texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

28) A área pública, assim como a privada também tem obrigatoriedade no cumprimento ético de seus deveres por meio da gestão pública e da atuação dos servidores públicos. A conduta do servidor público, deve conter, EXCETO:

(A) Postura ética e verdade.

(B) Sigilo e zelo.

(C) Indisciplina e imoralidade.

(D) Cortesia e boa vontade.

(E) Cuidado e tempo necessário para o cumprimento de seus deveres.

29) O vocativo é a invocação ao destinatário. No que se refere ao vocativo na redação oficial, analise as sentenças:

I - Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

II - Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

III - As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

IV - Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

V - Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”.

VI - Em comunicações oficiais, está abolido o uso de Digníssimo (DD) e de Ilustríssimo (Ilmo.).

VII - Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

Após a análise das sentenças, pode-se afirmar:

(A) Somente as sentenças I, III, IV, V e VI estão corretas.

(B) Somente as sentenças II, III, IV, V e VII estão corretas.

(C) Somente as sentenças III, IV, V e VI estão incorretas.

(D) As sentenças I, II, III, IV, V, VI e VII estão corretas.

(E) As sentenças I, II, III, IV, V, VI e VII estão incorretas.

30) Referindo-se aos atos oficiais, pode-se afirmar como INCORRETO:

(A) Entende-se por alvará a ordem escrita de uma autoridade judicial ou administrativa para o cumprimento de um despacho ou com finalidade de que se pratique determinado ato.

(B) Certidão é o atestado ou ato pelo qual se dá testemunho de um fato. Expressa exatamente toda cópia autêntica feita por pessoa que possua fé pública. A certidão pode, entretanto, consistir num resumo do documento ou do ato inscrito nos livros do cartório.

(C) Edital é o aviso oficial de uma instituição pública ou privada, transmitido por escrito ou oralmente. Publicação que fazem autoridades civis ou militares acerca de acontecimentos ou operações de guerra, serviço, de chegada ou embarque de mercadorias.

(D) O memorando na administração pública é uma forma de correspondência entre autoridades de um mesmo órgão ou entre Diretores e chefes e vice-versa. Serve para comunicações internas sobre assuntos rotineiros. Caracteriza-se pela simplicidade, concisão e clareza.

(E) Ofício é texto proveniente de uma autoridade, que consiste em comunicação de qualquer assunto de ordem administrativa, ou estabelecimento de uma ordem, distingue-se da carta por apresentar caráter público e só pode ser expedido por órgão da administração pública, como uma secretaria, um ministério, uma prefeitura e outros.

31) O recebimento de materiais tem início quando o material chega nas dependências da organização. Sobre recebimento de materiais é INCORRETO:

(A) O recebimento em geral, é realizado pelo órgão de armazenamento, mas tem-se organizações que possuem órgãos diferenciados para o recebimento de materiais muito especializados, ou se existe um grande volume de materiais.

(B) No ato de recebimento de materiais, o órgão encarregado deverá verificar o pedido de compra que originou a entrega e conferir quantidade, preços unitários e totais e outros elementos contábeis e fiscais da nota fiscal que acompanha o material.

(C) É dispensável a verificação das condições da embalagem do material, visto que, é difícil o material apresentar avarias durante o transporte.

(D) Eventuais divergências entre o pedido de compra e o material recebido necessitam da

intervenção do órgão de compra ou do cliente do material, para que possam ser esclarecidas.

(E) Uma vez recebido o material, este deve ser contabilizado no estoque da empresa, ou no caso de materiais não estocáveis, entregues diretamente ao cliente ou usuário.

32) O armazenamento dos materiais é uma atividade importante nas organizações. No que se refere à armazenagem é INCORRETO:

(A) Um bom armazenamento de materiais é aconselhável para permitir o funcionamento do sistema PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai).

(B) O objetivo de um bom armazenamento de materiais é a manutenção de um sistema de informações rápido e eficaz para os clientes/usuários dos materiais.

(C) A estocagem deve ser planejada, para não alterar as características dos materiais e também para manter uma boa visualização dos materiais estocados.

(D) Uma boa estocagem permite uma identificação clara dos itens estocados.

(E) O bom armazenamento também ajuda a aumentar o espaço alocado, a estocagem dos materiais e conseqüentemente os custos relacionados a ela.

33) No que se tange à formatação dos documentos no padrão ofício, pode-se afirmar como CORRETO, EXCETO:

(A) Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm).

(B) Margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura; margem lateral direita: 1,5 cm; e margens superior e inferior: 2 cm.

(C) Área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel e área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento.

(D) Na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).

(E) Para destaques no texto deve-se utilizar demasiadamente o negrito e itálico, além do uso sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou e outras maneiras de formatação, pois não afeta a sobriedade e a padronização do documento.

34) No que se refere ao computador e seus componentes, analise as sentenças:

I - O computador tem como função a manipulação de informações, não importando

o seu tipo. O computador é uma máquina que permite que o usuário faça cálculos matemáticos, pesquisas, trabalhos gerais e etc., utilizando programas específicos.

II - O computador trabalha com duas partes distintas: hardware: a parte física da máquina (as peças) e, software: a parte lógica da máquina (os programas).

III - Componente essencial é aquele que não pode faltar na montagem de um computador, pois, sem ele, a máquina não funciona. Os principais componentes de um computador são: Placa mãe, Processador (CPU), Memória principal (RAM), Dispositivos de entrada e Dispositivos de saída.

IV - Os dispositivos de entrada são aqueles que possibilitam a inserção de dados no computador, como monitor e armazenamento.

V - Os dispositivos de saída são aqueles que apresentam os resultados finais do processamento como o teclado, o mouse e o scanner.

VI - O disco rígido, também chamado de HD (derivação de HDD do inglês hard disk drive) é uma memória secundária, não volátil, onde são armazenados “permanentemente” os dados em um computador, permitindo acesso rápido e armazenamento de grande quantidade de informações.

Após análise das sentenças, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, II, III e VI estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, III, IV, V e VI estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão incorretas.

35) Um vírus eletrônico é um programa ou fragmento de programa que se instala no computador, sem que o usuário perceba. Em geral, atuam apagando o conteúdo dos discos, misturando Arquivos e enviando e-mails para os contatos do usuário. São condutas para evitar o “contágio” de vírus, EXCETO:

- (A) Quando instalar um programa novo, pesquisar antes a existência de vírus para poder removê-lo, se for o caso.
- (B) Utilizar programas piratas (ilegais) no computador.
- (C) Fazer cópias de segurança (backup) dos Arquivos para ter como recuperá-los em caso de

ataque de vírus ou de danos ao disco.

(D) Para detectar e eliminar os vírus utiliza-se um software chamado Antivírus (Norton, AVG, McAfee, Panda, Avira, etc).

(E) Para evitar os vírus e manter a máquina protegida é necessário manter o antivírus atualizado.

36) Os arquivos são importantes para as organizações. No que se refere aos arquivos, pode-se afirmar como INCORRETO:

(A) Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

(B) As características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir, percebe-se assim que os documentos possuem caráter orgânico peculiar à organização que os criou, fato que os diferencia de outros tipos de documentos (bibliográficos, peças de museu etc.).

(C) Os documentos de arquivos são gerados, recebidos e acumulados, devido às funções naturais de uma entidade coletiva ou corporativa, pessoa ou família, podendo estar registrados em diversos suportes informacionais.

(D) A função básica do arquivo é tornar indisponíveis as informações contidas do acervo documental sob sua guarda.

(E) O arquivo objetiva salvaguardar a documentação histórica relevante para a constituição da memória institucional.

37) No âmbito da disciplina arquivística, são estabelecidas etapas para o efetivo gerenciamento dos documentos. No que se refere ao ciclo de vida dos documentos arquivísticos, é INCORRETO:

(A) O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Seu objetivo é classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro da instituição (corrente, intermediária e permanente).

(B) Arquivo de Primeira Idade ou Corrente: constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou em repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.

(C) Arquivo de Segunda Idade ou Intermediário: constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los para tratar

de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.

(D) Arquivo de Terceira Idade ou Permanente: constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e a sua evolução. Estes são os arquivos históricos, sendo dispensável o seu arquivamento.

(E) O que define, de forma decisiva, a fase na qual o documento arquivístico está alocado é, por um lado, a frequência de uso dos documentos pela entidade produtora ou acumuladora e, por outro, a identificação dos valores administrativo (primário) e histórico (secundário) presentes ou não nos documentos.

38) A palavra site em inglês tem exatamente o mesmo significado de sítio em português, em informática, surgiu o termo website (às vezes, web site) para designar um sítio virtual, um conjunto de páginas virtualmente localizado em algum ponto da web. Site, portanto, em inglês, passou a designar alternativamente um lugar virtual (na web). Referindo-se ao propósito dos sites, avalie as sentenças:

I - Muitas empresas usam seus sites como ponto de contato entre uma instituição e seus stakeholders (clientes, fornecedores etc.). No caso de instituições comerciais, usam-se sites para comércio eletrônico, recrutamento de funcionários e outras demandas.

II - Instituições sem fins lucrativos também utilizam seus sites para divulgar trabalhos, informar a respeito de eventos etc.

III - Há também o caso dos sites mantidos por profissionais liberais, para publicar seus trabalhos.

IV - Veículos de comunicação como jornais, revistas e agências de notícias utilizam a internet para veicular notícias por meio de seus sites.

V - Jornalistas freelancer e indivíduos comuns também publicam informações na internet por meio de blogs e podcasts.

VI - Existem sites cujo conteúdo consiste de ferramentas de automatização, produtividade e compartilhamento, substituindo aplicações de desktop. Podem ser processadores de texto, planilhas eletrônicas, editores de imagem, softwares de correio eletrônico, agendas etc.

VII - Alguns sites funcionam como bancos de dados, que catalogam registros e permitem efetuar buscas, podendo incluir áudio, vídeo, imagens, softwares, mercadorias, ou mesmo outros sites. Alguns exemplos são os sites de

busca, os catálogos na internet, e os wikis, que aceitam tanto leitura quanto escrita.

VIII - São chamados de “portais” os sites que congregam conteúdos de diversos tipos, geralmente fornecidos por uma mesma empresa. Recebem esse nome por congregarem a grande maioria dos serviços da internet em um mesmo local.

Após a análise das sentenças, pode-se afirmar:

(A) Somente as sentenças I, III, IV, V, VI e VII estão corretas.

(B) Somente as sentenças II, IV, V, VI, VII e VIII estão corretas.

(C) Somente as sentenças III, IV, V, VI, VII e VIII estão corretas.

(D) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão incorretas.

(E) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão corretas.

39) De acordo com o elemento mais importante e frequentemente procurado em cada caso, o arquivo pode ser organizado através de vários métodos. No que tange aos métodos de arquivamento, pode-se afirmar como INCORRETO:

(A) O método alfabético é o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o nome. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente no documento, não sendo necessário recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento.

(B) O método de arquivamento ideográfico (por assunto) não é de fácil aplicação, pois depende da interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades institucionais.

(C) O método alfanumérico é baseado na classificação decimal de Dewey, utilizada nas bibliotecas. Essa classificação divide o saber humano em nove classes principais. Uma décima é reservada a assuntos mais gerais, que não podem ser incluídos em uma das nove classes preestabelecidas.

(D) O método numérico simples atribui um número a cada correspondente ou cliente, pessoa física ou jurídica, obedecendo-se à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética.

(E) No método cronológico, a ordem principal de entrada é a data. É muito utilizado em repartições públicas. Os documentos, ou o conjunto de documentos, recebem um número e também a data de entrada.

40) Teclas de atalho ou dicas nada mais são do que uma combinação de teclas para ativar um comando. Existe uma série de operações que podem ser executadas enquanto se está digitando ou trabalhando em um documento. Sobre os atalhos e significados, é INCORRETO:

- (A) DESFAZER / VOLTAR (CTRL+Z).
- (B) REFAZER (CTRL+R).
- (C) COPIAR (CTRL+C).
- (D) COLAR (CTRL+B).
- (E) SUBSTITUIR (CTRL+U).