

FAMCRI

Fundação do Meio Ambiente de Criciúma

Edital nº 001/2011

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

Caderno de Prova



M02

Técnico Administrativo e Ocupacional



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)

O “multiverso”

A cada dia o universo torna-se mais e mais complexo.

Os tempos mudam, as teorias evoluem e os astrônomos descobrem novos objetos – mas o universo sempre acaba se mostrando mais vasto do que se suspeitava. Uma nova teoria sustenta que ele é apenas um dentre os inúmeros universos – como uma bolha em um enorme tanque borbulhante de cerveja, em que cada uma das outras bolhas seria outro universo.

[...] Esse multiverso contém incontáveis bolhas-universos e algumas das quais certamente abrigam observadores inteligentes tentando entender seu próprio cosmo louco.

Mas a teoria do multiverso é de difícil comprovação. “Ainda não é ciência”, diz Michael Turner, da Universidade de Chicago.

Revista *National Geographic* Brasil, agosto/2003

1. De acordo com o texto é correto afirmar:

1. A palavra “multiverso”, no texto, contrapõe-se a “universo”.
2. O texto se passa na Universidade de Chicago.
3. O autor do texto é Michael Turner.
4. O universo é mais amplo do que se supõe.
5. Pela teoria do multiverso, nosso universo não é o único.

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

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

2. Observe as frases quanto à concordância verbal:

1. Discutiu-se vários planos para salvar aquela floresta atacada por poluentes humanos.
2. Fui eu quem falou sobre o meio ambiente naquele encontro de especialistas.
3. A multidão, apesar de todo o apelo, não conseguiu sensibilizar os gestores da cidade.
4. Costumam haver passeatas em prol da despoluição daquele rio.
5. É tu que deves pensar na salvação da tua lavoura.

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

- a. () São corretas apenas as afirmativas 1 e 5.
- b. () São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- c. () São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- d. () São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
- e. () São corretas apenas as afirmativas 4 e 5.

3. Leia o seguinte texto:

“Tudo se aplica à moralidade e à justiça da batalha. Isso precisa ser bem compreendido por aqueles que vão ser os responsáveis pelo resultado”.

Sun Tzu

Assinale a alternativa **correta**:

- a. () A palavra responsável é acentuada porque é uma proparoxítona e todas devem ser acentuadas graficamente.
- b. () A expressão verbal vão ser pode ser trocada por seriam e o sentido da frase não se alterará, já que a predicação verbal será mantida.
- c. () A justiça da batalha é o sujeito simples da primeira frase do texto e está deslocado.
- d. () Na primeira frase do texto, se trocássemos moralidade por liberdade e justiça por dureza, as crases seriam mantidas.
- e. () Em se passando a primeira frase para o plural, teríamos a seguinte construção: “Tudo se aplicam às moralidades e às justiças das batalhas”.

4. Complete as lacunas do texto abaixo:

“Com o da em que, sem,-se florestas inteiras, o homem tomou de que é do planeta”.

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

- a. () termino ; época ; regras ; desmatava ; consciência ; também ; participe
- b. () término ; época ; régras ; desmatavam ; consciência ; também ; participe
- c. () término ; época ; regras ; desmatava ; consciência ; participe ; também
- d. () termino ; época ; régras ; desmatava ; consciencia ; participe ; também
- e. () término ; época ; regras ; desmatavam ; consciência ; também ; participe

5. Analise o texto abaixo:

Anedota búlgara

Era uma vez um czar naturalista que caçava homens. Quando lhe disseram que também se caçam borboletas e andorinhas ficou espantado e achou uma barbaridade.

Carlos Drummond de Andrade

Assinale a alternativa **correta**.

- a. () A frase “quando lhe disseram” equivale a “quando disseram ao czar naturalista”.
- b. () Em: “... também se caçam borboletas e andorinhas” temos um sujeito inexistente.
- c. () O czar ficou espantado porque achou uma barbaridade a caça de homens.
- d. () Em: “... ficou espantado e achou uma barbaridade” o **e** pode ser trocado por **mas** sem prejuízo do sentido da expressão.
- e. () Em: “... que caçava homens” o termo sublinhado é objeto indireto.

6. Assinale a alternativa **correta** de acordo com a Lei Municipal nº 5373/2009, do Município de Criciúma/SC:

- a. () Ruído é toda e qualquer vibração acústica capaz de provocar sensações auditivas.
- b. () Ruído de Fundo: é aquele com flutuação de nível de pressão acústica tão pequena que pode ser desprezada dentro do período de observação.
- c. () Ruído Contínuo: é todo e qualquer som que seja emitido durante o período de medições, que não aquele objeto das medições.
- d. () Som é qualquer vibração acústica que cause ou tenda causar perturbações ao sossego público ou produzir efeitos psicológicos e ou fisiológicos negativos em seres humanos e animais.
- e. () Poluição Sonora: é toda emissão de som que, direta ou indiretamente, seja ofensiva ou nociva à saúde, à segurança, ao sossego e ao bem-estar da coletividade ou transgrida as disposições fixadas nesta lei.

7. De acordo com a Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997, assinale a alternativa **correta**:

- a. () A Licença de Instalação (LI) é concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação.
- b. () A Licença de Operação (LO) é a que autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinadas para a operação.
- c. () Licença Prévia (LP) é a que autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação.
- d. () As licenças ambientais nunca poderão ser expedidas isolada ou sucessivamente, independente de sua natureza, características e fase do empreendimento ou atividade.
- e. () O prazo de validade da Licença Prévia (LP) deverá ser, no mínimo, o estabelecido pelo cronograma de elaboração dos planos, programas e projetos relativos ao empreendimento ou atividade, não podendo ser superior a 2 (dois) anos.

8. Assinale a alternativa **correta**, de acordo com a Lei Municipal nº 2974/1994, do Município de Criciúma/SC:

- a. () Recursos naturais são somente a atmosfera e o solo.
- b. () Recursos naturais são somente a fauna e a flora.
- c. () Degradação da qualidade ambiental é a preservação das características do meio ambiental.
- d. () Meio ambiente é o espaço físico composto dos elementos naturais e culturais, obedecendo os limites do Município de Criciúma.
- e. () Poluidor é a pessoa, exclusivamente jurídica e de direito público, responsável indiretamente por atividade causadora de preservação ambiental.

9. De acordo com a Lei 14.675/2009 do Estado de Santa Catarina, compete à FATMA, sem prejuízo do estabelecido em lei própria:

- a. () Elaborar manuais e instruções normativas relativas às atividades de licenciamento, autorização e fiscalização ambientais, visando à padronização dos procedimentos administrativos e técnicos dos seus servidores.
- b. () Exercer o policiamento do meio ambiente e atividades na área de inteligência ambiental, utilizando-se de armamento apenas em situações de comprovada necessidade.
- c. () Lavrar auto de infração em formulário único do Estado e encaminhá-lo a autoridade competente, para a instrução do correspondente processo administrativo.
- d. () Estabelecer, em conjunto com os órgãos de meio ambiente do País, os locais de atuação das unidades de policiamento ambiental.
- e. () Apoiar os órgãos envolvidos com a defesa e preservação do meio ambiente, garantindo-lhes o exercício do poder de polícia de que são detentores.

10. De acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, legislar no que diz respeito:

- a. () às águas, energia e informática.
- b. () às telecomunicações e radiodifusão.
- c. () à preservação das florestas, da fauna e da flora.
- d. () às jazidas, minas, outros recursos minerais e metalurgia.
- e. () às atividades nucleares de qualquer natureza.

Conhecimentos Específicos

(25 questões)

11. Sobre a redação oficial, é **correto** afirmar:

- a. () Deve ser concisa, clara, subjetiva e informal.
- b. () Restringe-se a questões que dizem respeito ao interesse público.
- c. () Deve considerar as diferenças individuais e sociais.
- d. () Depende da interferência da individualidade que a elabora.
- e. () É dirigida a um destinatário concebido de forma heterogênea e pessoal.

12. No arquivamento segundo o método alfabético é **correto** afirmar:

- a. () Os títulos honoríficos, pronomes de tratamento e artigos são considerados na alfabetação.
- b. () Os nomes compostos de um substantivo e um adjetivo, ligados ou não por hífen, devem ser separados.
- c. () Os nomes individuais devem ser colocados em ordem inversa, ou seja, primeiramente o último nome, depois os prenomes na ordem em que se apresentam.
- d. () Os nomes que exprimem grau de parentesco, abreviados ou não, são sempre considerados na ordenação alfabética, mesmo que não sirvam de elemento de distinção.
- e. () As partículas estrangeiras (por exemplo D', Da, De, Del, Des, Di, Du, Fitz, La, Le, Les etc.) não são consideradas como parte integrante do nome.

13. Assinale a alternativa que corresponde a um ofício:

- a. () Pode ser redigido por meio de um e-mail.
- b. () É o acordo de vontades firmado pelas partes, objetivando criar direitos e obrigações.
- c. () Trata-se de uma forma de comunicação eminentemente interna.
- d. () Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
- e. () É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.

14. Na organização do ambiente de trabalho, um conceito importante é o de amplitude de controle, que diz respeito ao número de subordinados que um superior pode ter.

- a. () Quanto mais complexo for o trabalho, mais reduzida deve ser a amplitude de controle.
- b. () A amplitude de controle tende a ser menor se os empregados controlados pelo gestor executarem trabalhos similares.
- c. () Quanto mais separados geograficamente os subordinados estiverem, maior deve ser a amplitude do controle.
- d. () Quanto mais interdependentes e/ou inter-relacionadas forem as tarefas dos subordinados, menor é a necessidade de controle e, por consequência, maior é a amplitude de controle.
- e. () Quanto maior a competência, a motivação e a experiência dos subordinados, maior é a amplitude de controle.

15. Assinale a alternativa que corresponde a um exemplo de material de consumo:

- a. () Arquivo
 - b. () Estante
 - c. () Ficha
 - d. () Fichário
 - e. () Armário de aço
-

16. Durante o atendimento ao público, é possível que ocorra algum estresse ou desentendimento com um colega, em função de um problema operacional qualquer.

Assinale a alternativa que indica a atitude adequada a tais situações.

- a. () Solicitar ao cliente a mediação ou solução para aquele problema.
 - b. () Sempre demonstrar ao cliente que mantém o controle da situação, explicando que tal problema é corriqueiro e que é gerado pela ineficiência de outro colega ou setor.
 - c. () Interromper o atendimento e exigir a pronta solução do problema ao setor responsável ou o afastamento do colega. Retomar o atendimento depois de sanado o problema.
 - d. () Fumar um cigarro, não se esquecendo de oferecer um ao cliente, enquanto aguarda a solução do problema.
 - e. () Manter o controle evitando gritos, alterações de comportamento e não discutir problemas pessoais ou operacionais internos na frente de clientes.
-

17. Assinale a alternativa que indica exemplos de pronomes de tratamento utilizados para autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário:

- a. () Magnífico
- b. () Santíssimo
- c. () Vossa Excelência e Senhor
- d. () Vossa Santidade
- e. () Eminentíssimo

18. Assinale a alternativa que conceitua **corretamente** o termo departamentalização:

- a. () É o processo que divide os ambientes físicos em uma empresa.
 - b. () É a transformação de uma empresa de serviços em uma empresa comercial.
 - c. () É o processo diário de controle e orientação na locomoção de funcionários.
 - d. () É a padronização do ambiente de trabalho (móveis e equipamentos) em toda a empresa.
 - e. () É o processo que consiste em agrupar funções semelhantes (ou relacionadas) ou atividades principais em unidades de gestão.
-

19. São atividades do protocolo:

- a. () Guarda e distribuição de materiais de escritório e de consumo.
 - b. () O desenvolvimento e a implantação de políticas de cargos e salários.
 - c. () Controle de uso e gastos com transporte de diretores.
 - d. () A recepção de documentos e correspondências, sua classificação, registro e distribuição.
 - e. () Análise de técnicas e estruturas utilizadas pelo departamento de tecnologia.
-

20. Os métodos de arquivamento são divididos em dois grandes sistemas: direto e indireto.

Assinale a alternativa que explica o sistema direto.

- a. () O arquivo encontra-se no mesmo local físico onde será realizada a consulta.
- b. () Quando a busca do documento é realizada diretamente no local onde se acha guardado.
- c. () Quando não há um responsável pela organização da consulta ao arquivo.
- d. () Quando somente arquivos originais são disponíveis.
- e. () Quando se necessita consultar um código antes de se localizar o documento.

21. Quanto a sua natureza, os documentos podem ser classificados como:

- a. Novos, antigos e medianos.
 - b. Originais, cópias e massificados.
 - c. Diretivos, subalternos e ordinários.
 - d. Comerciais, científicos e oficiais.
 - e. Muito importantes, pouco importantes e sem importância.
-

22. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o programa de computador do documento gravado com o nome "contasdomês.xls".

- a. Internet
 - b. Microsoft Word
 - c. Microsoft Excel
 - d. Microsoft Power Point
 - e. Windows Media Player
-

23. Uma apresentação a ser realizada com o objetivo de informar sobre um determinado tema, utilizando som, imagens, textos e vídeos para uma plateia é mais adequadamente elaborada a partir do seguinte programa:

- a. Windows Explorer
 - b. Microsoft Outlook
 - c. Microsoft Word
 - d. Microsoft Excel
 - e. Microsoft Power Point
-

24. Em informática, o termo "navegador" significa:

- a. Programa destinado ao uso, movimentação e pesquisa na internet.
- b. Profissional responsável pelo servidor master.
- c. Profissional habilitado que presta serviços de manutenção e segurança da rede interna.
- d. Sistema de busca muito utilizado em arquivologia.
- e. Variável na função conceitual do inter-relacionamento da rede mundial de computadores.

25. Quando se leva em conta o tempo de existência de um arquivo, sua classificação se dá em três estágios distintos que são:

- a. Alto, médio e baixo.
 - b. Fixo, mediano e variável.
 - c. Inoperante, ativo e morto.
 - d. Antigo, intermediário e recente.
 - e. Corrente, intermediário e permanente.
-

26. O que é um *software* processador de texto?

- a. Termo em português para fac-símile.
 - b. Aplicativo que possibilita a digitação de textos através do computador.
 - c. Equipamento semelhante ao Xerox, que realiza várias cópias a partir de um único original.
 - d. Equipamento cortador/inutilizador de papel, também conhecido como fragmentador.
 - e. Profissional de TI encarregado em escrever as linhas de programação de um sistema lógico.
-

27. Assinale a alternativa **correta** no que se refere ao e-mail como documento oficial:

- a. O campo "assunto" do formulário de correio eletrônico não precisa ser preenchido .
- b. Mesmo com seu baixo custo e celeridade, o e-mail não pode ser utilizado como comunicação para transmissão de documentos oficiais.
- c. A linguagem utilizada no e-mail não deve ser compatível com a linguagem da comunicação oficial.
- d. Para que um e-mail tenha valor documental, torna-se necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente.
- e. O recurso de confirmação de leitura ou o pedido de confirmação de recebimento não tem valor em uma comunicação oficial enviada por e-mail.

28. Em uma correspondência, quando o pronome de tratamento empregado for "Vossa Magnificência", significa que o destinatário é:

- a. () O Reitor de uma universidade.
 - b. () O Presidente da República.
 - c. () Um Governador de Estado.
 - d. () Um Deputado Federal.
 - e. () Um Arcebispo
-

29. Um arquivo que possui sob sua guarda os documentos de um determinado assunto, de um campo específico, como o hospitalar, o da medicina, engenharia, imprensa, dentre outros, é chamado:

- a. () Especial.
 - b. () Acadêmico.
 - c. () Profissional.
 - d. () Especializado.
 - e. () Do conhecimento
-

30. Quando um sistema de arquivos correntes reúne a documentação em um único local, assim como concentra todas as atividades de controle – recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição – de documentos de uso corrente em um único órgão da estrutura organizacional, diz-se que este arquivo é:

- a. () Autônomo.
 - b. () Centralizado.
 - c. () Descentralizado.
 - d. () Concentrado.
 - e. () Autoritário.
-

31. Quando em um processo de comunicação exige-se a resposta imediata do receptor em relação ao que foi comunicado, o equipamento mais adequado a ser utilizado é o(a):

- a. () Carta.
- b. () Telex.
- c. () E-mail.
- d. () Fac-símile.
- e. () Telefone.

32. A gestão de documentos é operacionalizada por meio das seguintes funções:

- a. () Planejamento, Organização, Controle, Coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos.
 - b. () Planejamento, Controle, Coordenação dos recursos humanos e dos equipamentos.
 - c. () Planejamento, Organização e Controle.
 - d. () Coordenação dos recursos humanos.
 - e. () Planejamento do espaço físico e dos equipamentos.
-

33. Assinale a alternativa que corresponde às fases básicas da gestão de documentos:

- a. () Arquivamento, consulta e descarte.
 - b. () Produção, utilização e destinação.
 - c. () Elaboração, seguimento e conclusão.
 - d. () Planejamento, formatação e divulgação.
 - e. () Projeto, confecção e distribuição.
-

34. Em arquivamento, o termo ideográfico corresponde ao:

- a. () Método de arquivamento.
 - b. () Profissional de limpeza e manutenção do arquivo.
 - c. () Equipamento especializado em ambientação e conservação do papel.
 - d. () Método de arquivamento virtual.
 - e. () Método gráfico utilizado anteriormente ao advento do computador.
-

35. Quanto ao destino e à procedência, uma correspondência pode ser classificada como:

- a. () Útil e inútil.
- b. () Escrita e eletrônica.
- c. () Interna e externa.
- d. () Urgente e normal.
- e. () Expressa e econômica.

**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>