

CADERNO DE PROVA

Prefeitura Municipal de Criciúma
Concurso Público • Edital 001/2016

<http://2016criciuma.fepese.org.br>

M2 Técnico Administrativo Ocupacional • PROCON



Instruções



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.

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 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.

Após terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.



20 de março



40 questões



9 às 12h30



3h30 de duração*

Conhecimentos Gerais

(20 questões)

Língua Portuguesa

5 questões

Leia o texto.

Qual a razão da disposição das letras na máquina de escrever?

No primeiro modelo de máquina de escrever, desenvolvido em 1867, as letras eram de fato dispostas em ordem alfabética. Porém, seu criador, o norte-americano Christopher Latham Sholes, incumbiu o amigo James Densmore de descobrir uma forma de melhorar a disposição das teclas. Ele estudou as combinações de letras mais utilizadas na língua inglesa e optou por colocá-las distantes umas das outras de modo a evitar que hastes próximas subissem juntas e ficassem embolando umas às outras. Embora várias outras propostas de distribuição tenham sido sugeridas ao longo dos tempos, o teclado de Densmore tornou-se modelo padrão em todo o mundo. Vale citar que, por conta das seis primeiras letras da fileira superior, ele foi chamado de teclado QWERTY.

<http://guia.dos.curiosos.com.br/perguntas/179/3/invencoes.html>

1. Considerando o texto, analise as afirmativas abaixo.

1. A disposição das letras dos teclados tem como lógica a língua inglesa.
2. Houve muitas propostas para a disposição das letras nos teclados das máquinas de escrever.
3. Christopher Latham Sholes e James Densmore são os personagens principais do texto.
4. A expressão sublinhada no texto desempenha a função de aposto no texto.
5. A frase: "Embora várias outras propostas de distribuição tenham sido sugeridas ao longo dos tempos" é uma oração coordenada adversativa já que traz sentido de oposição à ideia posta anteriormente a ela.

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

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

2. Avalie as frases abaixo, quanto à concordância nominal, valendo-se do seguinte código:

- A. se só a frase 1 estiver correta.
- B. se ambas as frases estiverem corretas.

Frases:

- () 1. Era-me necessária a aprovação da chefia.
2. Era-me necessário a aprovação da chefia.
- () 1. Aos espertos, nunca foi necessária essa reprimenda. / 2. Aos espertos, nunca foi necessário reprimenda.
- () 1. Para melhor compreender a existência, é necessário um pouco de ignorância.
2. Para melhor compreender a existência, é necessária ignorância.
- () 1. Ela mesma tomou parte na violenta luta.
2. Ela mesmo tomou parte na violenta luta.
- () 1. Entrada é proibido.
2. A entrada é proibida.

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

- a. (X) A • B • A • A • B
- b. () A • B • A • B • B
- c. () B • A • A • B • B
- d. () B • A • B • A • A
- e. () B • B • B • A • A

3. Assinale a alternativa **correta** quanto à regência verbal.

- a. () Preferia desenhar à escrever.
- b. () Preferia mais desenhar a escrever.
- c. () Preferia mais desenhar do que escrever.
- d. () Preferia mais desenhar que escrever.
- e. (X) Preferia desenhar a escrever.

4. Na oração: "Ele estudou as combinações de letras mais utilizadas na língua inglesa", o termo sublinhado é:

- a. () Objeto indireto.
- b. () Adjunto adnominal.
- c. (X) Núcleo do objeto direto.
- d. () Agente da passiva.
- e. () Sujeito composto.

5. Sobre a redação de Requerimento e Ofício, assinale a alternativa **correta**.

- a. () Requerimento é um documento de circulação apenas interna.
- b. () O requerimento tem como fecho a seguinte fórmula: Nesses termos/Pede diferimento.
- c. () A frase: "Vossa Senhoria deve nomear vosso substituto para suas férias" está correta e pode fazer parte de um Ofício.
- d. (X) Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD). A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.
- e. () O Ofício é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.

Aspectos históricos, geográficos e culturais

5 questões

6. Barbieri, Benedet, Billezimo, Casagrande, Dario, Darós, De Lucca, Martinello, Meller, Millanese, Milioli, Netto, Ortolan, Pavan, Piazza, Pierini, Pizzetti, Scotti, Sonogo, Tomé, Venzon e Zanette foram algumas das famílias pioneiras de Criciúma.

Assinale a alternativa que indica a origem desses imigrantes.

- a. () Sul da Alemanha – Sicília.
- b. () Sul da Espanha – Andaluzia.
- c. () Sul do Brasil – Rio Grande do Sul.
- d. () Norte de Portugal – Sintra.
- e. (X) Norte da Itália – Vêneto.

7. De acordo com a estimativa do IBGE, a população estimada de Criciúma em 2015 era de:

- a. () Menos de 150 mil habitantes.
- b. () Aproximadamente 180 mil habitantes.
- c. (X) Um pouco mais de 206 mil habitantes.
- d. () Um pouco mais de 310 mil habitantes.
- e. () Cerca de 700 mil habitantes.

8. Assinale a alternativa em que **todos** os Municípios relacionados são limítrofes de Criciúma.

- a. () Araranguá, Cocal do Sul, Içara e Forquilha
- b. (X) Cocal do Sul, Içara, Forquilha e Siderópolis
- c. () Cocal do Sul, Içara, Forquilha, Siderópolis e Tubarão
- d. () Cocal do Sul, Morro da Fumaça, Sangão e Treviso
- e. () Mina do Mato, Pinheirinho, Operária e Próspera

9. Analise a frase abaixo:

O setor de teve notável desenvolvimento em nosso Município, um dos maiores produtores do Brasil.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a. () automóveis
- b. () motores elétricos
- c. () hardware e software
- d. (X) pisos e azulejos
- e. () refrigeradores

10. Assinale a alternativa que indica um país da América do Sul que **não** faz fronteira com o Brasil.

- a. (X) Chile
- b. () Bolívia
- c. () Uruguai
- d. () Paraguai
- e. () Argentina

Conhecimentos de Informática 5 questões

11. Assinale a alternativa que permite acionar o painel multi-janela em um tablet Samsung Galaxy Tab E com Android 4.4.4.

- a. () Deslizar a tela da esquerda para a direita.
- b. () Manter pressionada por alguns segundos a tecla Janelas.
- c. (X) Manter pressionada por alguns segundos a tecla voltar.
- d. () Pressionar o ícone do Android na área de trabalho.
- e. () Pressionar o ícone Notificações na área de trabalho.

12. O MS Word 2007 em português apresenta um recurso que sugere outras palavras com significado semelhante ao da palavra selecionada. Selecione a alternativa que permite acionar corretamente esse recurso.

- a. () Guia Referências ► Sugerir sinônimos
- b. () Guia Referências ► Sinônimos
- c. () Guia Sinônimos ► Encontrar sinônimos
- d. () Guia Revisão ► Sugerir sinônimos
- e. (X) Guia Revisão ► Dicionário de Sinônimos

13. No MS Excel 2007 em português, o recurso Validação de Dados pode servir para:

1. Delimitar os valores que podem ser inseridos em uma célula;
2. Exibir uma mensagem de entrada, exibida ao selecionar a célula correspondente;
3. Verificar erros em toda a planilha e exibir um relatório com os erros encontrados.

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

- a. () É correta apenas a afirmativa 3.
- 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.

14. O MS Word 2007 em português permite a adição de comentários sobre seleções de texto. Para inserir um comentário neste aplicativo, deve-se acionar:

- a. Guia Revisão ► Novo comentário
- b. Guia Inserir ► Novo comentário
- c. Guia Início ► Inserir comentário
- d. Guia Referências ► Inserir comentário
- e. Clicar com o botão direito do mouse sobre a seleção e selecionar o item Inserir Comentário

15. Em um microcomputador, a memória primária e volátil, cujo conteúdo é apagado ao desligar o computador, denomina-se:

- a. BIOS.
- b. Memória RAM.
- c. Memória ROM.
- d. Partição de dados.
- e. Disco Rígido ou HD.

Legislação

5 questões

16. De acordo com a Lei Complementar nº 12 de 20 de dezembro de 1999 do Município de Criciúma (SC), a jornada de trabalho nas Repartições Públicas Municipais será fixada por ato do chefe do respectivo Poder, não podendo ser:

- a. superior a 44 horas e inferior a 25 horas semanais, com remuneração integral.
- b. superior a 44 horas e inferior a 20 horas semanais, com remuneração integral.
- c. superior a 44 horas e inferior a 10 horas semanais, com remuneração proporcional.
- d. superior a 40 horas e inferior a 10 horas semanais, com remuneração proporcional.
- e. superior a 40 horas e inferior a 20 horas semanais, com remuneração integral.

17. De acordo com a Lei Complementar nº 12 de 20 de dezembro de 1999 do Município de Criciúma (SC), exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Qual o prazo para o servidor entrar em exercício e quando começa a contar esse prazo?

- a. É de 20 dias contados da data da nomeação.
- b. É de 25 dias contados da aprovação no concurso público.
- c. É de 30 dias contados da data da posse.
- d. É de 45 dias contados da data da posse.
- e. É de 60 dias contados da data da nomeação.

18. De acordo com a Lei Complementar nº 12 de 20 de dezembro de 1999 do Município de Criciúma (SC), as reposições e indenizações à Fazenda Pública, decorrentes de recebimento de valores pagos indevidamente, por culpa da Administração Pública Municipal, poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a:

- a. 5ª parte da remuneração ou proventos.
- b. 10ª parte da remuneração ou proventos.
- c. 15ª parte da remuneração ou proventos.
- d. 20ª parte da remuneração ou proventos.
- e. 25ª parte da remuneração ou proventos.

19. De acordo com a Lei Complementar nº 12 de 20 de dezembro de 1999 do Município de Criciúma (SC), a ação disciplinar prescreverá em:

- a. 90 dias, quanto à advertência.
- b. 1 ano, quanto à suspensão.
- c. 18 meses, quanto à suspensão.
- d. 2 anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.
- e. 5 anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

20. De acordo com a Lei Complementar nº 12 de 20 de dezembro de 1999 do Município de Criciúma (SC), a critério da administração poderá ser concedido ao servidor estável licença para tratamento de assuntos particulares pelo prazo de até:

- a. (X) 2 anos consecutivos, sem remuneração.
- b. () 3 anos consecutivos, sem remuneração.
- c. () 3 anos consecutivos, com remuneração.
- d. () 4 anos consecutivos, com remuneração.
- e. () 5 anos consecutivos, sem remuneração.

Coluna
em Branco.
(rascunho)

Conhecimentos Específicos

(20 questões)

21. Sobre redação oficial, assinale a alternativa **correta**.

- a. () Os documentos carta comercial, memorando e ofício têm o mesmo padrão e servem praticamente para as mesmas finalidades, possuindo a mesma forma de tramitação.
- b. () As comunicações que partem dos órgãos públicos federais nem sempre precisam ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Há, pois, que se usar de uma linguagem restrita a determinados grupos em determinadas comunicações ditas sigilosas.
- c. (X) A forma de tratamento por extenso indica maior deferência à autoridade que recebe a correspondência. Qualquer forma de tratamento pode ser escrita por extenso, independente do cargo ocupado pelo destinatário. Para o Presidente da República, porém, é obrigatória a escrita por extenso.
- d. () A redação oficial deve caracterizar-se pela pessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. O padrão culto da linguagem deve ser cuidadosamente usado, pois, com seu uso, palavras difíceis podem não ser de compreensão do destinatário. É preciso, pois, adequar a linguagem, dependendo do destinatário.
- e. () O fecho das comunicações oficiais tem o objetivo de saudar o destinatário, arrematando o texto. São duas essas formas: 1) atenciosamente e 2) respeitosamente. A primeira indicada somente para autoridades de hierarquia maior que a do remetente; a segunda, para autoridades de hierarquia tratadas com muita deferência.

22. Assinale a alternativa **correta** sobre protocolo.

- a. () A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada tão somente como secreta ou reservada. Essa classificação é feita no ato de protocolar.
- b. () Os documentos que, porventura, forem recebidos em envelopes fechados, não deverão ser abertos pelo Protocolo.
- c. () Os documentos de natureza ostensiva não poderão ser abertos pelo protocolo, já que contêm informações sigilosas com restrição de acesso.
- d. () O ato de enviar os documentos pelo protocolo pode ser de duas formas: distribuição, quando o envio é externo, e expedição, quando direcionado a outro setor da própria instituição que o recebeu.
- e. (X) Uma vez recebidos os documentos, o protocolo efetuará análise a fim de identificar os assuntos dos documentos, classificando-os de acordo com os códigos existentes na Tabela de Temporalidade da instituição.

23. Assinale a alternativa que mostra duas formas de arquivamento de documentos.

- a. () Geográfico e Linear
- b. (X) Numérico e Alfabético
- c. () Alfabético e Hierárquico
- d. () Mnemônico e Horizontal
- e. () Padronizado e Disciplinar

24. Assinale a alternativa correta.

- a. () A frase “Estamos certos que poderemos contar com vosso apoio à nossa causa” está correta, considerando-a parte de um Memorando.
- b. () Uma das atividades do serviço de protocolo é acondicionar os documentos de valor sigiloso e histórico.
- c. () Para autoridades cujo tratamento é Vossa Senhoria, o vocativo a ser usado é Excelentíssimo Senhor.
- d. (X) Para arquivamento, nas regras de alfabetação, nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome, depois o prenome.
- e. () Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, é importante definir uma forma rígida para sua estrutura, embora não tenha valor documental esse tipo de correspondência.

25. Observe o conceito abaixo.

“Conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação”.

Esse conceito refere-se a:

- a. (X) Arquivo.
- b. () Protocolo.
- c. () Memorando.
- d. () Documento público.
- e. () Correspondência oficial.

26. Entende-se por rotinas administrativas:

- a. () o planejamento organizacional.
- b. (X) as funções que um profissional realiza dentro de uma organização.
- c. () as funções que um profissional realiza dentro e fora de uma organização.
- d. () as funções que um profissional realiza fora de uma organização.
- e. () as decisões estratégicas dos dirigentes das organização.

27. Analise o texto abaixo:

De acordo com o Código de Defesa do Consumidor, é qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a. (X) serviço
- b. () produto
- c. () consumo
- d. () demanda
- e. () fornecedor

28. Sobre a proteção à saúde e segurança do consumidor, assinale a alternativa correta.

- a. () O fornecedor que, posteriormente à introdução de um produto ou serviço no mercado de consumo tiver conhecimento da periculosidade do mesmo, não tem como tomar providências, visto que o produto já está à venda.
- b. () Em se tratando de produto industrial potencialmente nocivo e perigoso à saúde ou segurança, ao fabricante cabe informar ao consumidor por meio da imprensa, rádio e televisão, às expensas do consumidor do produto ou serviço.
- c. (X) Os produtos e serviços colocados no mercado de consumo não acarretarão riscos à saúde ou segurança dos consumidores, exceto os considerados normais e previsíveis em decorrência de sua natureza e fruição, obrigando-se os fornecedores, em qualquer hipótese, a dar as informações necessárias e adequadas a seu respeito.
- d. () O fornecedor de produtos e serviços potencialmente nocivos ou perigosos à saúde ou segurança deverá informar ao Estado a respeito da nocividade ou periculosidade destes produtos e serviços, isentando-se assim de outras medidas cabíveis.
- e. () O fornecedor poderá colocar no mercado de consumo produto ou serviço que sabe ou deveria saber apresentar alto grau de nocividade ou periculosidade à saúde ou segurança, desde que informe à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

29. Um dos princípios da Política Nacional das Relações de Consumo é a ação governamental no sentido de proteger efetivamente o consumidor:

- a. () por iniciativa privada; por incentivos à criação e desenvolvimento de associações representativas; pela presença do Estado no mercado de consumo; e pela garantia dos produtos e serviços com padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho.
- b. () por iniciativa direta; por proibição à criação de associações representativas; pela presença do Estado no mercado de consumo; e pela garantia dos produtos e serviços com padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho.
- c. () por iniciativa direta; por incentivos à criação e desenvolvimento de associações representativas; pela ausência do Estado no mercado de consumo; e pela garantia dos produtos e serviços com padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho.
- d. () por iniciativa direta; por incentivos à criação e desenvolvimento de associações representativas; pela presença do Estado no mercado de consumo; e pela livre iniciativa do mercado para estabelecer os padrões de desempenho e qualidade fixados pelo custo mínimo.
- e. (X) por iniciativa direta; por incentivos à criação e desenvolvimento de associações representativas; pela presença do Estado no mercado de consumo; e pela garantia dos produtos e serviços com padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho.

30. Dentre os princípios atendidos pela Política Nacional das Relações de Consumo está:

- a. () Ausência do Estado no mercado de consumo.
- b. () Racionalização e melhoria do comércio privado.
- c. () Vulnerabilidade do mercado diante do consumidor.
- d. (X) Estudo constante das modificações do mercado de consumo.
- e. () Incentivo à criação de meios de controle de qualidade pelos consumidores.

31. O Código de Defesa do Consumidor coloca dentre os direitos básicos do consumidor:

- a. () O cumprimento das cláusulas contratuais que estabeleçam prestações desproporcionais.
- b. () A manutenção de assistência jurídica, integral e gratuita para todos os consumidores residentes em território nacional.
- c. (X) A informação adequada e clara sobre os diferentes produtos e serviços, com especificação correta de quantidade, características, composição, qualidade, tributos incidentes e preço, bem como sobre os riscos que apresentem.
- d. () A educação e divulgação sobre o consumo adequado dos produtos e serviços, mediante o pagamento de taxas, asseguradas a liberdade de escolha e de contratações.
- e. () O acesso às propriedades privadas com vistas à prevenção ou reparação de danos patrimoniais e morais, individuais, coletivos ou difusos, assegurada a proteção aos cidadãos brasileiros.

32. A partir da entrega efetiva do produto ou do término da execução dos serviços, o direito de reclamar pelos vícios aparentes ou de fácil constatação caduca em:

- a. (X) 30 dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos não duráveis; e 90 dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis.
- b. () 60 dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos não duráveis; e 90 dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis.
- c. () 90 dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos não duráveis; e 60 dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis.
- d. () 90 dias, independentemente do tipo de fornecimento de serviço ou do tipo de produto.
- e. () 90 dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos não duráveis; e 180 dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis.

33. Considere as seguintes afirmativas:

1. O fabricante responde, apenas se culpado, pela reparação dos danos causados aos consumidores por defeitos decorrentes de projeto, fabricação, apresentação ou acondicionamento de seus produtos.
2. O produto é defeituoso quando não oferece a segurança que dele legitimamente se espera, levando-se em consideração as circunstâncias relevantes, entre as quais: sua apresentação; o uso e os riscos que razoavelmente dele se esperam; e a época em que foi colocado em circulação.
3. O produto ou um serviço é considerado defeituoso quando outro produto de melhor qualidade é colocado no mercado.
4. Os órgãos públicos, por si ou suas empresas, concessionárias, permissionárias ou sob qualquer outra forma de empreendimento, são obrigados a fornecer serviços adequados, eficientes, seguros e, quanto aos essenciais, contínuos.

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

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

34. Integram o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC):

- a. () Apenas órgãos do poder público.
- b. (X) Os órgãos federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais e as entidades privadas de defesa do consumidor.
- c. () As autarquias, as empresas públicas e de economia mista.
- d. () Os órgãos federais, estaduais e municipais, as organizações não governamentais e as entidades privadas de defesa do consumidor.
- e. () As entidades públicas e privadas que comercializam bens e serviços.

35. São rotinas administrativas:

1. Realizar entrega de materiais diversos.
2. Manter documentos e material organizados.
3. Desenvolver e preparar expedientes administrativos e decidir em nome dos superiores.
4. Controlar a entrega e a saída de materiais.

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

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

36. Considere as seguintes afirmativas:

1. Relações humanas é a arte do relacionamento humano, que surge quando dois ou mais indivíduos se encontram.
2. Num ambiente de trabalho em que duas ou mais pessoas partilham ideias e tarefas, gera-se um convívio que poderá resultar em cooperação, não ocorrendo atritos.
3. Num ambiente de trabalho em que diversas pessoas partilham tarefas, gera-se um convívio que sempre resulta em cooperação, em atritos e comparações.
4. Relações Humanas é o estudo do comportamento do ser humano em seu caráter intrapessoal e interpessoal.
5. Num ambiente de trabalho em que duas pessoas partilham ideias e tarefas, gera-se um convívio que sempre resulta em cooperação, em atritos e comparações.

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

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

37. Constituem-se rotinas administrativas:

1. Operar equipamentos diversos, tais como: fax e projetor multimídia.
2. Realizar e atender chamadas telefônicas.
3. Consertar equipamentos diversos, tais como: fax, máquina copiadora, projetor multimídia, entre outros.
4. Consertar equipamentos diversos, tais como: impressoras e computadores.
5. Operar equipamentos diversos, tais como: scanner e roteadores.

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

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

38. Considere as seguintes afirmativas:

1. Hierarquia é uma ordem baseada na divisão em níveis de poder ou importância, de forma que um nível inferior nem sempre é subordinado a um nível superior.
2. São documentos referentes às rotinas administrativas: o manual de rotina e regulamento interno.
3. O regulamento ou regimento interno descreve as rotinas necessárias para execução de atividades específicas.
4. O manual de rotinas é um documento com um conjunto de diretrizes que definem a estrutura organizacional e as políticas da organização.

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

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

39. Uma técnica administrativa bastante usada é a construção de organogramas, que identificam:

- a. () a qualidade do atendimento ao público.
 - b. () os mapas estratégicos da organização e os níveis de aceitação pelos funcionários.
 - c. (X) os departamentos da organização e os níveis de hierarquia.
 - d. () os departamentos com maior desempenho na organização.
 - e. () os níveis de aceitação dos funcionários dos planos estratégicos da organização.
-

40. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () A impressora é um dispositivo que armazena informações de forma não volátil.
- b. () O monitor é um dispositivo portátil de armazenamento constituído por uma memória ROM.
- c. () A diferença entre impressora e monitor é que a impressora só permite a leitura dos dados, enquanto o monitor permite a leitura e a escrita dos dados.
- d. (X) As impressoras a laser são mais rápidas que as impressoras a jato de tinta, sendo indicadas para organizações cujo volume de impressão seja elevado.
- e. () O monitor é um padrão para interconexão de periféricos externos. Ele permite a conexão de periférico sem a necessidade de reiniciar o computador.

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**



FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>