



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Realização:



CADERNO DE QUESTÕES

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS NAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DE
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO – EDITAL 06/2012

CARGO:
AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

DATA: 10/06/2012

HORÁRIO: das 08 às 12 horas

**LEIA AS INSTRUÇÕES E AGUARDE AUTORIZAÇÃO PARA ABRIR O
CADERNO DE QUESTÕES**

- ☒ Verifique se este CADERNO contém um total de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções cada. Se o caderno não estiver completo, solicite ao fiscal de sala um outro caderno. **Não serão aceitas reclamações posteriores.**

LÍNGUA PORTUGUESA: 01 a 10
NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 11 a 20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 21 a 50

- ☒ O candidato não poderá entregar o **caderno de questões** antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, ressalvados os casos de emergência médica.
- ☒ As respostas devem ser marcadas, obrigatoriamente, no **cartão-resposta**, utilizando caneta esferográfica, **tinta preta** ou **azul escrita grossa**.
- ☒ Ao concluir a prova, o candidato terá que devolver o **cartão-resposta** devidamente ASSINADO e o **caderno de questões**. A não devolução de qualquer um deles implicará na **eliminação** do candidato.

LÍNGUA PORTUGUESA

Ano bissexto: o que isso significa?

01 Em 2012, o ano é bissexto. Mas o que isso significa? Que este ano, assim como a cada quatro, temos
02 um dia a mais que nos anos normais: o 29, adicionado ao mês de fevereiro. Isso acontece para que o
03 calendário gregoriano, utilizado em muitos países, se iguale ao "calendário Solar".

04 O calendário convencional (gregoriano) possui uma pequena diferença em relação ao ano solar. No
05 primeiro, o ano se completa em 365 dias, já no solar, 365,25 dias – e esse 0,25 corresponde a um quarto de
06 dia, conforme observado pelos egípcios, primeiros a utilizarem o calendário Solar.

07 A Terra demora aproximadamente "365 dias, 5 horas, 48 minutos e 46 segundos" para dar uma volta
08 completa em torno do Sol, o que faz com que "sobrem" cerca de seis horas por ano. Então, para alinhar os
09 calendários, foi adicionado um dia a mais a cada quatro anos, já que seis horas somadas a cada quatro anos
10 resultam em 24 horas. Essa diferenciação foi criada em 238 a.C. no Egito, tendo sido adotada em 45 a.C., em
11 Roma, pelo imperador Júlio César.

12 O ano bissexto não modifica o calendário zodiacal, numerologia e nem o mapa astrológico. Os
13 aniversariantes de 29 de fevereiro serão sempre do signo de Peixes. O mapa astral de cada pessoa é
14 diferente independentemente de data de nascimento, já que horário e local de nascimento são tópicos que
15 também determinam o resultado do estudo astrológico.

(Adaptado de Karina Costa, em <http://estilo.br.msn.com/tempodemulher/variedades/artigo.aspx?cp-documentid=32650213>,
acessado em 29 de fevereiro de 2012)

Leia o texto acima e responda às questões 01 a 04.

01. O texto explica

- (A) porque o ocidente adota o calendário gregoriano ao invés do calendário solar, que é muito mais preciso, porém laico.
- (B) porque o dia 29 de fevereiro foi escolhido para suprir a necessidade de um dia a mais no ano bissexto.
- (C) porque é necessário um dia a mais no ano bissexto, dada a matemática dos calendários solar e gregoriano.
- (D) porque o mapa astral e o zodíaco se modificam a cada quatro anos, quando da necessidade de mudança no calendário.
- (E) porque o Egito e, em seguida, Roma, adotaram o ano bissexto em seus calendários.

02. A palavra **bissexto** é formada por:

- (A) prefixação
- (B) sufixação
- (C) justaposição
- (D) aglutinação
- (E) prefixação e sufixação

03. Todas as formas verbais abaixo, extraídas do texto, estão no presente do indicativo, EXCETO:

- (A) temos (linha 01)
- (B) possui (linha 04)
- (C) corresponde (linha 05)
- (D) dar (linha 07)
- (E) resultam (linha 10)

04. As palavras abaixo, extraídas do texto, têm o mesmo número de letras e fonemas, EXCETO:
- (A) diferença (linha 04)
 - (B) observado (linha 06)
 - (C) egípcios (linha 06)
 - (D) aproximadamente (linha 07)
 - (E) nascimento (linha 14)
05. Marque a opção em que o acento indicativo de crase foi empregado corretamente.
- (A) Compras à prazo com 20% de desconto.
 - (B) Compras à vista com 50% de desconto.
 - (C) Compras com descontos à partir de março.
 - (D) Compras com descontos de terça à domingo.
 - (E) Compras à preços baixos todos os dias.
06. Marque a opção em que há erro de pontuação.
- (A) João, meu vizinho de oito anos, só gosta de duas coisas: bala e bola.
 - (B) — João, quer jogar bola comigo? Anda, pega a bola e vem!
 - (C) João sempre quer jogar bola, mas a mãe dele nem sempre deixa.
 - (D) João corre, chuta e marca muito bem; só se cansa ao fim do jogo.
 - (E) João, quer jogar profissionalmente quando crescer.
07. A única palavra grafada corretamente é
- (A) através
 - (B) genipapo
 - (C) hábil
 - (D) preculpação
 - (E) simplismente
08. Há sinonímia em:
- (A) vespertino e matinal
 - (B) onívoro e herbívoro
 - (C) prudência e ambição
 - (D) proferir e falar
 - (E) anunciar e enunciar
09. Marque a opção que contém **erro** de concordância.
- (A) É proibida a entrada em trajes de banho.
 - (B) Já foi solicitado a solução junto à secretaria.
 - (C) O resumo deve conter também as palavras-chave.
 - (D) Tudo são flores para quem não precisa trabalhar.
 - (E) Metade dos funcionários faltou hoje.

10. A figura de linguagem presente em “Já leu Machado de Assis?” é:

- (A) metonímia
- (B) metáfora
- (C) hipérbole
- (D) eufemismo
- (E) ironia

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. Cada vez mais o mercado de informática mostra a pujante utilização de armazenamento de dados em dispositivos móveis. Marque a opção CORRETA que apresenta o tipo de memória comumente utilizado para armazenar dados nos *pendrives* e nos cartões de memória.

- (A) FLASH.
- (B) RAM.
- (C) ROM.
- (D) SRAM.
- (E) USB.

12. Considerando o Windows XP (português e versão padrão do fabricante), a hora do sistema, os atalhos de acesso rápido a programas e os atalhos de status de atividades são exibidos à direita dos botões da barra de tarefas em um objeto conhecido como

- (A) Barra de Títulos.
- (B) Área de Trabalho.
- (C) Barra de Status.
- (D) Barra de Ferramentas.
- (E) Área de Notificação.

13. Sobre o sistema operacional Linux, é INCORRETO afirmar que

- (A) é um sistema operacional de código aberto.
- (B) é um sistema operacional multiusuário.
- (C) é um sistema operacional multitarefa.
- (D) o comando “ls” é utilizado para listar todos os arquivos de um diretório.
- (E) o comando “vi” pode ser utilizado para iniciar um editor de textos.

14. Ao término da digitação de um texto no Microsoft Word 2007 (Português e versão padrão do fabricante), o usuário deseja verificar possíveis erros de gramática e ortografia. Marque a opção CORRETA que apresenta o atalho utilizado para essa iniciar esta funcionalidade.

- (A) F1.
- (B) F7.
- (C) Ctrl+O.
- (D) Ctrl+G.
- (E) Ctrl+Alt+G.

15. Utilizando uma planilha criada no Microsoft Excel 2007 (Português e versão padrão do fabricante), um usuário preencheu as suas células como segue: A1=0, A2=1, A3=2, B1=2, B2=1, B3=0. Ao término, o usuário digita na célula C1 a fórmula =SOMA(A1;A3;B1:B3). Marque a opção CORRETA sobre o resultado desta operação.
- (A) Erro, pois a fórmula não pode ser executada com o valor de A1=0.
 - (B) Erro, pois a fórmula não pode ser executada com o valor de B3=0.
 - (C) 5.
 - (D) 3.
 - (E) 2.
16. Marque a opção CORRETA que apresenta uma possível sequência de acesso a menus que permite inserir uma figura em um slide já criado no Microsoft Power Point 97 (Português e versão padrão do fabricante).
- (A) Formatar→Inserir→Figura
 - (B) Arquivo→Inserir→Figura
 - (C) Ferramentas – Inserir – Figura
 - (D) Opções→Inserir→Figura
 - (E) Inserir→Figura
17. Sobre o Internet Explorer, é CORRETO afirmar que ele é
- (A) Protocolo de comunicação HTTP para interação dos usuários com a internet.
 - (B) Programa de correio eletrônico.
 - (C) Programa que habilita seus usuários a interagirem com documentos hospedados em um servidor WEB.
 - (D) Protocolo de comunicação HTML para interação dos usuários com a Internet.
 - (E) Site residente na *World Wide Web* que intermedia a navegação na coleção de endereços da Internet, por meio de *plug-ins* nele existentes.
18. Tendo em vista as informações existentes em um computador, marque a opção CORRETA que apresenta, respectivamente, uma medida para protegê-las contra acessos não autorizados e uma medida para evitar a perda das informações gravadas.
- (A) *backup* do sistema operacional e configuração de criptografia.
 - (B) *checkup* dos arquivos do sistema operacional e *backup* do sistema operacional.
 - (C) criptografia de dados e atualização do sistema operacional.
 - (D) uso de senha privativa e *backup* dos arquivos.
 - (E) *backup* dos arquivos do sistema operacional e uso de senha privativa.
19. A opção que completa de forma CORRETA a sentença: “_____ é a pessoa que quebra ilegalmente a segurança dos sistemas de computador ou esquema de registro de um software comercial” é:
- (A) Hacker.
 - (B) Cracker.
 - (C) Scanner.
 - (D) Finger.
 - (E) Sniffer.

20. Marque a opção CORRETA que apresenta a principal linguagem utilizada escrever páginas na Internet.

- (A) HTML
- (B) JavaScript
- (C) VBScript
- (D) DDL
- (E) HTTP

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Caracteriza a redação oficial:

- (A) A forma própria de escrever do funcionário.
- (B) A programação das atividades burocráticas da organização.
- (C) A forma de redigir própria da Administração Pública.
- (D) O Plano de Ação vigente para o exercício.
- (E) A opção de administrar do gestor público.

22. Finalidade básica da redação oficial:

- (A) Possibilitar a elaboração de comunicações e atos normativos oficiais claros e impessoais, pois o objetivo é transmitir a mensagem com eficácia, permitindo entendimento imediato.
- (B) Estabelecer as normas disciplinares dos servidores.
- (C) Racionalizar a documentação técnica da organização.
- (D) Programar as atividades burocráticas da organização.
- (E) Apenas elaborar de comunicações e atos normativos.

23. Na redação oficial, merecem destaque algumas características peculiares identificáveis na forma oficial de redigir, destacando a

- (A) facilidade de simplificar e improvisar documentos.
- (B) formalidade, uniformidade e impessoalidade.
- (C) informalidade.
- (D) pessoalidade.
- (E) forma própria de escrever de cada gestor.

24. A atribuição de registro de todos os documentos que chegam e os distribui para os diferentes destinatários é a atividade denominada de sistema de

- (A) coordenação.
- (B) planejamento.
- (C) protocolo.
- (D) controle.
- (E) administração.

25. Redação Oficial é a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações. Desse modo, a finalidade principal da redação oficial é
- (A) coordenar o recebimento de documentos na organização.
 - (B) expedir os documentos da organização.
 - (C) comunicar com impessoalidade e clareza para que a mensagem ali transmitida seja compreendida por todos os cidadãos.
 - (D) protocolar o recebimento de documentos
 - (E) a facilidade de simplificar e improvisar documentos recebidos.
26. Entre as diferentes formas de comunicação oficial, o ofício talvez seja o exemplo de redação oficial mais conhecido e tem como finalidade
- (A) o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também pelas entidades privadas.
 - (B) historiar, traçar um painel cronológico da vida de uma empresa, associação ou instituição.
 - (C) de facilitar a comunicação entre diversas seções e departamentos.
 - (D) de atestar ou confirmar algum fato para garantir um direito a uma determinada pessoa.
 - (E) de estabelecer a correspondência interna entre seus setores e departamentos.
27. O documento no qual deve constar um resumo por escrito, detalhando os fatos e as soluções a que chegaram as pessoas convocadas a participar de uma assembleia, sessão ou reunião é denominado de
- (A) ofício
 - (B) memorando
 - (C) carta
 - (D) ata
 - (E) aviso
28. Se você precisar se dirigir a uma autoridade para fazer um pedido para o qual necessite ter amparo na lei, deve fazê-lo através de um
- (A) ofício.
 - (B) memorando.
 - (C) declaração.
 - (D) ata.
 - (E) requerimento.
29. A entrada de documentos na instituição é realizada pelo setor de protocolo ao qual compete, entre outras incumbências,
- (A) apenas arquivar os documentos.
 - (B) receber os documentos e fomentar a sua expedição e tramitação.
 - (C) estabelecer rotinas de trabalhos.
 - (D) gerenciar os custos com pessoal interno.
 - (E) gerenciar as tarefas de servidores do setor de pessoal.

30. Refere-se à qualidade em serviços, mais especificamente ao atendimento:
- (A) As organizações devem procurar saber as expectativas criadas pelos seus gestores.
 - (B) As organizações devem apenas procurar estabelecer a maior quantidade de atendimento.
 - (C) As organizações devem apenas procurar selecionar quem dever ser atendido.
 - (D) As organizações devem procurar estabelecer alguns horários para o atendimento aos usuários.
 - (E) As organizações devem procurar saber as expectativas criadas pelos seus usuários, na tentativa de procurar atendê-las da melhor forma possível.
31. A relação entre chefe e subordinado é ponto crucial na qualidade do atendimento interno. Assim, é
- (A) importante o dirigente presumir que seu colaborador seja eficiente.
 - (B) importante o dirigente acreditar que as normas organizacionais sejam observadas.
 - (C) importante o dirigente deixar de atender o seu colaborador, quando solicitado por ele.
 - (D) importante o colaborador atender o seu dirigente, incondicionalmente.
 - (E) importante o dirigente atender com respeito e cortesia seu colaborador.
32. O bom atendimento interno se baseia na ideia de que cada uma das seções ou departamentos da organização caracteriza-se cliente e fornecedora de outra seção da mesma organização, portanto, identifica:
- (A) quem são seus clientes e fornecedores internos e defina quais são os setores prioritários.
 - (B) apenas quem é cliente para ser atendido.
 - (C) apenas alguns setores da organização para atendê-los.
 - (D) quem não são seus clientes e fornecedores internos e define quais são os setores prioritários.
 - (E) somente quem são seus clientes.
33. Todo aquele (pessoas, segmentos e organização) que mantém contato com a organização ou a quem você direciona seus serviços e/ou produtos é identificado, respectivamente, como
- (A) dirigente usuário externo.
 - (B) colaborador e dirigente.
 - (C) usuário externo e interno.
 - (D) usuário externo e colaborador.
 - (E) usuário interno e dirigente.
34. Usuário interno compreende
- (A) as pessoas a quem não direcionamos os nossos serviços.
 - (B) somente as pessoas que recebem algum tipo de produto.
 - (C) as pessoas a quem direcionamos os nossos serviços ou que recebe algum tipo de produto, necessário a realização do nosso trabalho.
 - (D) a quem direcionamos os nossos serviços.
 - (E) apenas as pessoas que recebem algum tipo de produto, necessário à realização do nosso trabalho.
35. A qualidade do atendimento refere-se:
- (A) somente a capacidade que um produto ou serviço tem.
 - (B) à capacidade que um produto ou serviço tem para satisfazer plenamente as expectativas do usuário.
 - (C) a capacidade de satisfazer apenas o desejo do usuário.
 - (D) somente a capacidade de satisfazer o colaborador.
 - (E) a capacidade de não satisfazer o desejo do usuário.

36. A relação entre o atendimento interno e o externo é diretamente proporcional. Portanto,
- (A) todos os requisitos do atendimento externo devem ser postos em prática no contato com o público interno.
 - (B) não existe comunicação eficiente.
 - (C) exclui a otimização da comunicação entre funcionários.
 - (D) diminui a qualidade dos serviços prestados e redução do custo final de seus produtos e/ou serviços.
 - (E) os requisitos do atendimento externo não são otimizados.
37. Os problemas de relacionamento se encontram, em sua maior parte, onde pessoas diferentes trabalham diariamente juntas. Portanto,
- (A) a utilização da cooperação não representa fatores essenciais para a realização das relações humanas.
 - (B) a boa comunicação impede a cooperação e realização das relações humanas.
 - (C) os problemas de relacionamento no local de trabalho contribuem para a realização das relações humanas de modo satisfatório.
 - (D) a boa comunicação e a utilização da cooperação são fatores essenciais para a realização das relações humanas de modo satisfatório.
 - (E) a boa comunicação e a utilização da cooperação são fatores dispensáveis para a realização das relações humanas de modo satisfatório.
38. As relações humanas no trabalho são necessárias
- (A) porque os problemas de relacionamento no local de trabalho contribuem para a realização das relações humanas de modo satisfatório.
 - (B) pelo fato de que todos os setores da vida exigem trabalho em grupo e de que o homem já não pode trabalhar sozinho.
 - (C) porque a boa comunicação e a utilização da cooperação são fatores dispensáveis para a realização das relações humanas
 - (D) pelo fato de que todos os setores da vida não exigem trabalho em grupo.
 - (E) porque o dia a dia da empresa não mais depende do grupo e dos indivíduos que o compõe.
39. As relações humanas estão interligadas com diversos fatores da vida social e individual das pessoas. Portanto, está diretamente ligada ao(s) fator(es)
- (A) financeiro e administrativo.
 - (B) salarial e comportamental.
 - (C) desenvolvimento pessoal e salarial.
 - (D) trabalho, respeito mútuo, conscientização, solidariedade, trabalho em grupo.
 - (E) treinamento e desenvolvimento pessoal.
40. O relacionamento interpessoal é um dos aspectos mais importantes que contribuem para a eficácia do trabalho em equipe. Esse tipo de trabalho exige que
- (A) seus membros tenham empatia, postura profissional participativa, capacidade de comunicação e respeito à individualidade do outro.
 - (B) seus membros tenham empatia.
 - (C) seus membros tenham somente capacidade de comunicação.
 - (D) seus membros tenham postura profissional.
 - (E) seus membros tenham desempenho operacional.

41. No trabalho em equipe, distanciar-se dos problemas, é característica
- (A) de um comportamento eficiente.
 - (B) de um comportamento eficaz.
 - (C) de um comportamento agressivo.
 - (D) de um comportamento proativo.
 - (E) de um comportamento defensivo.
42. O funcionário de uma organização pode encontrar prazer no trabalho quando
- (A) não se torna o sujeito da sua ação.
 - (B) recebe aumento do seu salário.
 - (C) se torna o sujeito da sua ação, fato este que o capacita a criar estratégias de trabalho.
 - (D) somente o seu desempenho é reconhecido pelo gestor.
 - (E) o seu gestor faz comparação do seu desempenho com o de outro funcionário.
43. Fortalecimento e a valorização do funcionalismo público devem ser centrados na motivação que contempla, entre outras, a dimensão
- (A) política de não remuneração e de concessão de benefícios.
 - (B) política de aumentos salariais.
 - (C) política de elevada rotatividade de pessoal.
 - (D) política de verificar apenas as habilidades do servidor.
 - (E) política de capacitação que permita o desenvolvimento continuado das habilidades e conhecimentos do servidor.
44. A produção dos indivíduos está estreitamente ligada ao interesse que têm pelo trabalho e aos objetivos do grupo que se caracteriza por meio da
- (A) atividade técnica.
 - (B) necessidade de atividade e de realização que leva os indivíduos a promoverem reformas e tomarem iniciativas.
 - (C) programação de tarefas externas.
 - (D) necessidade de promoção individual
 - (E) necessidade de pagamento de horas extras.
45. As relações humanas influenciam a produtividade e isso não é apenas uma questão de profissionalismo, mas
- (A) da produtividade das pessoas.
 - (B) do bom comportamento pessoal.
 - (C) da eficiência de cada pessoa.
 - (D) de deficiências pessoais que precisam ser orientadas e superadas.
 - (E) da dedicação ao trabalho em grupo.
46. O bom desempenho das relações humanas dentro de qualquer instituição é fator responsável pela obtenção de maior liderança, planejamento e organização funcional, além de
- (A) estabelecer o restrito cumprimento de tarefas.
 - (B) desconhecer as opiniões dos empregados.
 - (C) fixar horário rígido de trabalho para os empregados.

- (D) levar ao ambiente de trabalho motivação pelo interesse das atividades, inovação, criatividade e integração pessoal.
- (E) desmotivar os empregados para a realização de tarefas complexas.

47. Trata-se de arquivo de documentos:

- (A) Anotações de recebimentos de documentos
- (B) Instalações especialmente preparadas para a recepção, armazenagem e movimentação de documentos.
- (C) As tarefas de atividades não rotineiras.
- (D) O controle dos materiais recebidos.
- (E) A elaboração de documentos diversos.

48. É dever do servidor Público Federal:

- (A) levar ao conhecimento da autoridade superior as regularidades de que tiver ciência em razão do cargo.
- (B) representar somente o abuso de poder.
- (C) observar somente as normas regulamentares.
- (D) observar a quantidade do material e a existência do patrimônio público.
- (E) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

49. O dispositivo legal que disciplina o regime de emprego público do pessoal da Administração Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências é:

- (A) Lei nº 8.112, de 11/12/90.
- (B) Lei nº 9.696, de 01/09/98.
- (C) Lei nº 11700 de 13/06/08.
- (D) Lei nº 12061, de 27/10/09.
- (E) Lei nº 8.666, de 21/06/93.

50. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar

- (A) 5 (cinco) anos de efetivo exercício.
- (B) 10 (dez) anos de efetivo exercício.
- (C) 3 (três) anos de efetivo exercício.
- (D) 6 (seis) meses de efetivo exercício.
- (E) 1 (um) ano de efetivo exercício.