



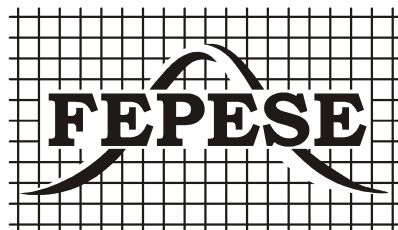
Companhia Catarinense de Águas e Saneamento

Concurso Público (edital nº 001/2006)

Caderno de provas

Prova: M12

Secretária



M12

Secretária

Dia: 21 de maio de 2006 • Horário: das 14 h às 18 h

Duração: 4 (quatro) horas, incluído 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.

Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

Verifique, no caderno de prova:

- se faltam folhas, se a seqüência de questões, no total de 50 (cinquenta), está correta;
- se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade.

- 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.

O gabarito da prova será divulgado até 4 (quatro) horas após a constatação do efetivo encerramento da sua realização, no site:

- <http://casan.fepese.ufsc.br>

Conhecimentos gerais

(20 questões)

Língua portuguesa

(5 questões)

1. Texto:

“Sou um homem comum
brasileiro, maior, casado, reservista,
e não vejo na vida, amigo,
nenhum sentido, se não
lutarmos juntos por um mundo melhor.

Poeta fui de rápido destino.
Mas a poesia é rara e não comove
nem move pau-de-arara

(...)

Homem comum, igual a você
cruzo a avenida sob a pressão do imperialismo.
A sombra do latifúndio mancha a paisagem,
turva as águas do mar
e a infância nos volta
à boca, amarga,
suja de lama e de fome.
Mas somos muitos milhões de homens comuns
E podemos formar uma muralha
Com nossos corpos de sonho e margaridas”.

Entre as alternativas abaixo, assinale a que mais diretamente se refere ao sentido do fragmento do poema “Homem Comum”, de Ferreira Gullar:

- a. () Diferente dos outros homens, o poeta usa a imaginação e o sonho para lutar contra a opressão.
- b. () A poesia é a única força que permitirá corrigir os males do mundo, torná-lo melhor.
- c. () O objetivo do poeta é identificar-se com os outros homens para, juntos, lutarem por um mundo melhor.
- d. () Não há possibilidade de melhorar o mundo, a não ser na imaginação e nos sonhos do poeta.
- e. () A finalidade do poeta é procurar o sentido absoluto, eterno, totalizante da vida.

2. Em:

“**Sou** um homem comum
brasileiro, maior, casado, reservista,
e não vejo na vida, amigo,
nenhum sentido, se não
lutarmos juntos por um mundo melhor”

No texto acima, os verbos destacados estão, respectivamente, no:

- a. () Presente do indicativo e futuro do subjuntivo.
- b. () Presente do subjuntivo e futuro do presente indicativo.
- c. () Pretérito perfeito do indicativo e pretérito mais-que-perfeito.
- d. () Presente do subjuntivo e pretérito perfeito do indicativo.
- e. () Pretérito mais-que-perfeito do indicativo e futuro do subjuntivo.

3. Em:

“Poeta fui de rápido destino.
Mas a poesia é rara e **não** comove
Nem move o pau-de-arara”.

Os termos em negrito são, respectivamente:

- a. () conjunção subordinativa causal, advérbio, conjunção coordenativa alternativa.
- b. () advérbio, conjunção subordinativa temporal, conjunção coordenativa aditiva.
- c. () advérbio, conjunção coordenativa adversativa, conjunção coordenativa conclusiva.
- d. () conjunção subordinativa final, advérbio, conjunção subordinativa condicional.
- e. () conjunção coordenativa adversativa, advérbio, conjunção coordenativa aditiva.

4. Nas frases abaixo, assinale a alternativa em que **não** ocorre crase:

- a. () A força de pensar acabou adormecendo.
- b. () Cheguei as dez horas.
- c. () Os marinheiros já voltaram a terra.
- d. () Há fatos que eu não revelaria , cara a cara, a ninguém.
- e. () Ele já se dirigiu a Bahia.

5. Analise as construções dos períodos abaixo e marque a alternativa **correta**, quanto à regência verbal:

- I. Não obedeço o semáforo a noite.
 - II. Quero muito aos meus pais.
 - III. O médico assiste o doente.
 - IV. Assistimos o espetáculo.
- a. () Apenas estão incorretos os períodos II e III.
 - b. () Apenas estão corretos os períodos II e III.
 - c. () Apenas estão corretos os períodos I e IV.
 - d. () Apenas estão corretos os períodos II e IV.
 - e. () Apenas estão incorretos os períodos III e IV.

Aspectos históricos e geográficos de SC

(5 questões)

6. Leia a notícia.

Falta de água e poluição ameaçam a Terra

Relatório da ONU mostra um quadro sombrio para humanidade

“Nova York, EUA – Quarenta por cento da população mundial enfrentam escassez de água e 2,2 milhões de pessoas morrem a cada ano por beberem água contaminada; outras 3 milhões são mortas por causa da poluição provocada dentro de suas casas pela queima de lenha ou restos de colheita para cozinhar. A procura de alimentos está aumentando enquanto a produção deles diminui e metade dos grandes primatas, os animais mais próximos do homem, está à beira da extinção. Com dados alarmantes como esses, a Organização das Nações Unidas (ONU) lançou ontem um relatório salientando a necessidade de mais apoio ao desenvolvimento sustentável em todo o mundo para diminuir a destruição e manter a segurança da Terra e seus habitantes [...]”.

FONTE: *Jornal A Notícia*. Disponível em <http://www.an.com.br/2002/ago/14/0pai.htm>.

Assinale a alternativa que identifica a região de Santa Catarina onde ocorrem os problemas mais graves de poluição das águas, causados pelo processo de exploração do carvão, afetando o abastecimento de água potável, a fauna e a flora.

- a. () Região da capital. Baías norte e sul da Ilha de Santa Catarina.
- b. () Norte do estado. Baía de Babitonga.
- c. () Região sul do estado. Bacias hidrográficas dos rios Tubarão, Araranguá e Urussanga.
- d. () Norte do estado. Rio Cachoeira.
- e. () Meio-oeste do estado. Bacia hidrográfica do Rio do Peixe.

7. Assinale a afirmação **correta** em relação às microrregiões geográficas de Santa Catarina.

- a. () Microrregião geográfica é uma forma de divisão territorial que agrupa os municípios com características parecidas. O município de São Pedro de Alcântara pertence à microrregião geográfica de Tijucas.
- b. () Microrregião geográfica é uma forma de divisão territorial que agrupa os municípios com características parecidas. O município de Witmarsum pertence à microrregião geográfica de São Miguel do Oeste.
- c. () Microrregião geográfica é uma forma de divisão territorial que agrupa os municípios com características parecidas. O município de Anita Garibaldi pertence à microrregião geográfica de Tubarão.
- d. () Microrregião geográfica é uma forma de divisão territorial que agrupa os municípios com características parecidas. O município de Turvo pertence à microrregião geográfica de Criciúma.
- e. () Microrregião geográfica é uma forma de divisão territorial que agrupa os municípios com características parecidas. O município de Águas Mornas pertence à microrregião geográfica do Tabuleiro.

8. Assinale a afirmação **verdadeira** a respeito do relevo do estado de Santa Catarina.

- a. () O estado de Santa Catarina apresenta quatro grandes unidades de relevo: a planície litorânea, a planície costeira, os planaltos e serras do leste e o planalto ocidental.
- b. () O estado de Santa Catarina apresenta cinco grandes unidades de relevo: a planície litorânea, a planície costeira, os planaltos e serras do leste, as serras litorâneas e o planalto ocidental.
- c. () O estado de Santa Catarina apresenta seis grandes unidades de relevo: a planície litorânea, a planície costeira, os planaltos e serras do leste, as serras litorâneas, o planalto ocidental e o planalto litorâneo.
- d. () O estado de Santa Catarina apresenta três grandes unidades de relevo: a planície litorânea (também chamada de costeira), os planaltos e serras do leste (incluindo as serras litorâneas) e o planalto ocidental.
- e. () O estado de Santa Catarina apresenta nove grandes unidades de relevo: a planície litorânea, a planície costeira, o planalto do leste, a serra do leste, a Serra do Mar, as serras do leste, as serras litorâneas e o planalto ocidental e o planalto litorâneo.

9. Leia o texto.

“ Os paulistas que vinham ao sul caçar índios para vendê-los como escravos nos mercados de São Vicente e Bahia, aos poucos foram se fixando no litoral de Santa Catarina. Assim, provavelmente em 1658, Manoel Lourenço de Andrade transferiu-se com toda sua parentela, escravos e agregados.[...] No lugar onde se estabeleceu já havia uma capela [...]. Apoiado pelo governo de São Vicente, Manoel Lourenço teve condições para garantir o progresso do lugar, onde fora designado capitão-mor”.

FONTE: *SANTOS, Silvio Coelho*. Nova História de Santa Catarina. Florianópolis: Editora da UFSC, p.38.

Assinale a alternativa que corresponde à vila do litoral catarinense, cuja origem é descrita no texto.

- a. () São Francisco do Sul.
- b. () São Miguel.
- c. () Desterro.
- d. () Imbituba.
- e. () Laguna.

10. No período regencial da História do Brasil, irrompeu no Rio Grande do Sul a Revolução Farroupilha. Um dos episódios da história de Santa Catarina tem uma íntima relação com este movimento revolucionário.

Assinale a alternativa que identifica **corretamente** esse episódio.

- a. () República do café-com-leite.
- b. () República Juliana.
- c. () Revolta dos Maragatos.
- d. () Revolução Federalista.
- e. () Movimento Tenentista.

Matemática

(5 questões)

11. A caixa de água de uma casa tem capacidade de armazenamento de 2000 litros. Sabendo que ela possui base quadrada, com 1 metro de lado, assinale a alternativa que indica a altura desta caixa de água.

- a. () 2 metros.
- b. () 20 metros.
- c. () 2 centímetros.
- d. () 2 decímetros.
- e. () 20000 centímetros.

12. Um reservatório de água, com base retangular, possui as seguintes medidas internas:

- Altura = 650 cm.
- Comprimento = 800 cm.
- Largura = 10 m.

Considerando-se que o reservatório apresenta um problema e não pode receber água nos 3 metros superiores, assinale a alternativa que indica a capacidade disponível para o armazenamento de água neste reservatório.

- a. () 280 litros.
- b. () 520 m³.
- c. () 280.000 dm³.
- d. () 517.600 dm³.
- e. () 520.000 cm³.

13. Para encontrar o mês em que se obteve o menor valor de uma ação negociada numa bolsa de valores, em determinado ano, é necessário resolver a equação abaixo, considerando t os meses do ano analisado:

▪ $2t^2 - 20t + 60 = 10$.

Assinale a alternativa que representa a solução desta equação.

- a. () $t = 5$.
- b. () $t = 10$.
- c. () $t = 1$.
- d. () $t = 6$.
- e. () $t = 1,5$.

14. Uma construtora está executando uma obra e prevê a sua realização em quatro etapas. A tabela abaixo relaciona a fração do serviço total que foi executado, após a conclusão de cada uma das três primeiras etapas:

ETAPAS	Fração do serviço total executado
Etapa 1	$\frac{2}{5}$
Etapa 2	$\frac{1}{3}$
Etapa 3	$\frac{1}{5}$

Assinale a alternativa que indica a fração do serviço total de execução da obra que deve ser realizada na etapa 4 para que a obra seja concluída.

- a. () $\frac{14}{15}$.
- b. () $\frac{4}{13}$.
- c. () $\frac{9}{13}$.
- d. () $\frac{1}{15}$.
- e. () $\frac{2}{75}$.

15. Em um campeonato de basquete, um time ganhou 33 jogos dos 44 que foram disputados. Assinale a alternativa que indica o percentual de jogos que não foram ganhos.

- a. () 75 %.
- b. () 33 %.
- c. () 11 %.
- d. () 30 %.
- e. () 25 %.

Noções de informática

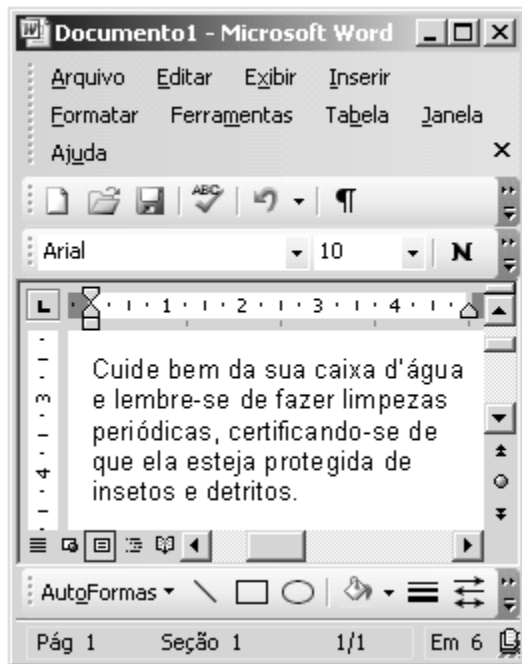
(5 questões)

16. Assinale a alternativa **correta**.




Num microcomputador, no que se refere ao **armazenamento de grande quantidade de dados**, são usados os dispositivos:

- a. () Disco flexível (*floppy disc*) e disco rígido (*hard disc – HD*).
- b. () Disco rígido (*hard disc – HD*) e disco óptico (*CD/DVD-ROM*).
- c. () Memória RAM e fita magnética.
- d. () Disco rígido (*hard disc – HD*) e disco flexível (*floppy disc*).
- e. () Memória ROM e disco óptico (*CD/DVD-ROM*).



17. A figura a seguir apresenta uma janela reduzida do aplicativo **Microsoft Word 2003** e mostra um documento sendo editado. O aplicativo está configurado em sua configuração padrão, em português.



Considerando o que apresenta a janela anterior, assinale a alternativa correta.

- Para que o cursor seja posicionado na primeira posição do parágrafo, basta clicar o botão .
- Pode-se afirmar que o parágrafo mostrado na figura é o primeiro parágrafo do texto sendo editado.
- Uma forma de selecionar todo o parágrafo mostrado na figura é clicar três vezes em qualquer uma das palavras do texto.
- Para salvar o documento sendo editado com o nome **Cuidados1.doc** basta clicar o botão .
- Para alterar o estilo da fonte sendo utilizado, basta clicar o botão  e escolher na janela que será apresentada o estilo de fonte desejado.

18. Considere as afirmações a seguir sobre o **Microsoft Excel 2003**.

- Quando um ou mais símbolos ? aparecem dentro de uma célula, isto significa que o valor numérico ou o resultado da fórmula aplicada é muito grande para ser exibido dentro da célula.
- Uma forma de adicionar **bordas e grades** a um conjunto de células de uma planilha é selecionar estas células, clicar na seta à direita do botão **Bordas**  da barra de formatação e escolher a opção **Todas as bordas**.
- Através do uso da ferramenta **Pincel**  pode-se copiar a formatação de uma célula para outra.

Assinale a seguir a alternativa correta.

- Apenas as afirmações I e II estão corretas.
- Apenas as afirmações I e III estão corretas.
- Somente a afirmação II está correta.
- Apenas as afirmações II e III estão corretas.
- Somente a afirmação III está correta.

19. A respeito da janela de edição de mensagens de e-mail do Microsoft Outlook, mostrada na figura abaixo, é **correto** afirmar:



- a. () No campo à direita do botão “Para...” deve ser digitado o endereço de e-mail do principal destinatário da mensagem. Caso deseje enviar a mesma mensagem para mais de um destinatário, o usuário deve digitar os endereços de e-mail dos demais destinatários no campo à direita do botão “Cc...”.
- b. () O botão “Contas” permite escolher as contas de e-mail dos destinatários para os quais esta mensagem será enviada.
- c. () O botão “Enviar” efetua o envio da mensagem para as máquinas de cada um dos destinatários listados nos campos à direita dos botões “Para...” e “Cc...”.
- d. () O campo “Assunto”, no qual deve ser especificado o assunto da mensagem, não pode ser deixado em branco, pois isto causaria um erro no envio da mensagem.
- e. () O botão “Para...”, ao ser pressionado, exibe a lista de contatos do usuário, na qual podem ser selecionados um ou mais destinatários para os quais esta mensagem será enviada.

20. Leia atentamente as seguintes afirmativas, que tratam da rede Internet e de sua utilização:

- I. A Internet é uma rede de longa distância que interliga outras redes de computadores.
- II. Alguns sistemas operacionais e programas aplicativos podem ser atualizados automaticamente através da Internet.
- III. A atualização automática de software através da Internet auxilia a proteger o computador de ataques de *hackers* e de vírus.

A respeito das afirmativas apresentadas, é **correto** afirmar que:

- a. () Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- b. () Todas as afirmativas estão corretas.
- c. () Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- d. () Somente a afirmativa I está correta.
- e. () Somente a afirmativa III está correta.

Conhecimentos específicos

(30 questões)

21. A burocracia é uma organização que fixa as regras e normas técnicas para o desempenho de cada cargo, constituindo-se numa rotina. Por isso, as regras e as normas técnicas regulam a conduta do ocupante de cada cargo, cujas atividades devem ser executadas:

- a. () Em desacordo com as rotinas fixadas pelas normas.
- b. () Em desacordo com as rotinas e os procedimentos.
- c. () De acordo com a burocracia que, eventualmente, fixa as normas.
- d. () De acordo com as rotinas e os procedimentos fixados pelas regras e normas técnicas.
- e. () De acordo com a burocracia que, eventualmente, fixa as técnicas.

22. Os padrões éticos estão se tornando parte das políticas formais e informais de uma organização, em vista de sua importância num sistema organizacional. Diz-se, então, que a **ética** é o código de princípios e valores morais que regula o comportamento:

- a. () De uma pessoa ou de um grupo em relação ao que é certo.
- b. () De uma pessoa ou de um grupo em relação ao que é errado.
- c. () De uma pessoa ou de um grupo de pessoas, com funções específicas em uma organização.
- d. () De pessoas com funções informais em uma organização.
- e. () De apenas uma pessoa ou de apenas um grupo em relação ao que é certo ou errado.

23. Toda pessoa leva para seu local de trabalho um conjunto de crenças e valores pessoais que se juntam na organização. A isso pode-se chamar de:

- a. () Ética organizacional.
- b. () Ética pessoal.
- c. () Ética impessoal.
- d. () Ética de pequeno grupo.
- e. () Ética administrativa.

24. Com relação à ética, pode-se afirmar que um dos sinais mais visíveis do compromisso corporativo com o comportamento ético são os códigos de ética. A tomada de decisão pode evitar que a ética seja violada do ponto de vista organizacional. Por isso, um dos pontos a ser levado em consideração em uma tomada de decisão é:

- a. () Definir a questão corporativa, segundo seu código próprio.
- b. () Obedecer ao código de ética, após a tomada de decisão.
- c. () Utilizar o código de tomada de decisão.
- d. () Definir a questão ética claramente.
- e. () Não considerar a ética na tomada de decisão.

25. Uma unidade organizada deve ter seu arquivo organizado, para facilitar futuras consultas de toda a sua documentação arquivada. Podem ser adotadas algumas formas de arquivamento, ou seja, arquivamentos em ordem:

- a. () Numérica e sintética.
- b. () Numérica e alfabética.
- c. () Alfabética e diagonal.
- d. () Sintética e dispersa.
- e. () Seqüencial e moderna.

26. Assinale a alternativa que completa corretamente o parágrafo abaixo. Em atividades de escritório e/ou de secretaria, há um processo natural de fluxo de informações.

Como forma de organizar esse fluxo, o ponto de partida é entender como os documentos, formulários e outras informações:

- a. () são seguidos por outras informações.
- b. () são controlados somente na sua primeira etapa.
- c. () seguem seu curso através de uma organização.
- d. () são organizados para arquivamentos.
- e. () são avaliados na sua quantidade.

27. Dentre as várias funções de um gerente responsável por uma organização, assinale uma das principais.

- a. () Coordenar somente atividades informais mais importantes.
- b. () Coordenar as atividades significativas de um setor.
- c. () Controlar a coordenação entre duas divisões.
- d. () Controlar as atividades externas.
- e. () Coordenar atividades entre unidades.

28. Em uma atividade administrativa, existem vários documentos em tramitação. Um deles é o processo que se inclui entre os documentos mais comuns na área pública. É por isso que se diz que processo é o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos:

- a. () Segue sua tramitação sem ter o devido despacho ou anexo.
- b. () Segue os canais informais da organização.
- c. () Segue os documentos importantes, segundo os canais.
- d. () É considerado um documento, de acordo com o parecer anexado.
- e. () Segue os canais competentes, ou seja, sua tramitação.

29. Tratando-se de redação oficial, é necessário que se obedeça a uma linguagem burocrática, utilizada em correspondências oficiais do serviço público. Por isto, afirma-se que a correspondência oficial é o conjunto de normas regedoras das comunicações

- a. () Somente internas de repartições públicas.
- b. () Somente externas de repartições públicas.
- c. () Internas e externas de repartições públicas.
- d. () E dos meios informais que orientam o serviço público, obedecendo a uma linguagem burocrática.
- e. () Oficializadas pelas normas da formalidade e da informalidade.

30. Quando se utiliza um documento oficial para transmissão de informações escritas, usa-se uma linguagem oficial que se caracteriza pelo emprego de palavras ou frases:

- a. () Sóbrias, polidas e respeitosas.
- b. () Sóbrias, de intimidade e de respeito.
- c. () Voltadas para o uso de gíria.
- d. () Polidas, solicitadas e levianas.
- e. () De clareza duvidosa.

31. Uma correspondência, como forma de comunicação,

- a. () É um conjunto de normas regedoras das comunicações verbais entre pessoas ou entidades e orienta a feita e a tramitação dos documentos.
- b. () É um conjunto de normas regedoras das comunicações escritas entre pessoas ou entidades e orienta a feita e a tramitação dos documentos.
- c. () É um conjunto de normas regedoras das comunicações escritas entre pessoas ou entidades e orienta a feita e a forma dos documentos.
- d. () É um conjunto de normas regedoras das comunicações escritas entre pessoas ou entidades e orienta o arquivamento dos documentos.
- e. () É um conjunto que auxilia as pessoas na comunicação verbal entre unidades.

32. Como forma de comunicação escrita, o requerimento é um instrumento que serve para:

- a. () Negar algo solicitado.
- b. () Solicitar algo a uma autoridade pública.
- c. () Substituir qualquer documento.
- d. () Subsidiar uma portaria.
- e. () Encaminhar atos administrativos.

33. Na emissão de instrumentos de comunicação, utilizam-se abreviaturas para tratar autoridades e superiores hierárquicos, como Ilmo., V.Sa., V. Exa., que representam, respectivamente:

- a. () Ilustríssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência.
- b. () Ilustríssimo Senhor, Vossa Santidade, Vossa Excelência.
- c. () Ilustríssimo, Vossa Senhoria, Vossa Excelência.
- d. () Vossa Senhoria, Ilustríssimo, Vossa Eminência.
- e. () Ilustríssima Sra., Vossa Eminência, Vossa Senhoria.

34. As interações que retratam o grau de formalidade e de informalidade presentes nos respectivos ambientes organizacionais referem-se:

- a. () À verificação das relações, o grau de formalidade e o nível de flexibilidade existentes nos sistemas psicossociais em um contexto organizacional.
- b. () À informalidade dos sistemas de valores vigentes em um contexto organizacional.
- c. () Ao grau de formalidade e de informalidade existente em um determinado nível hierárquico.
- d. () Às relações interpessoais em um contexto organizacional.
- e. () Às relações pessoais em uma parte do contexto organizacional, em vista da existência de diferentes sistemas de valores.

35. Todo documento emitido tem, ao final de seu fluxo, um arquivamento definido. As formas de arquivamento variam de acordo com a escolha de cada unidade, observando, dentre outros pontos, a maneira mais fácil para acesso e consulta. Dentre as formas de arquivamento, existem algumas normalmente utilizadas. Assinale a alternativa que as indica.

- a. () Cronológica e numérica.
- b. () Diversa e alfanumérica.
- c. () Cronológica e paritária.
- d. () Acessível e alfabética.
- e. () Consultiva e sintética.

36. O memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas do mesmo órgão. Trata-se, portanto,

- a. () De uma forma de comunicação externa.
- b. () De uma forma de comunicação própria entre os órgãos.
- c. () De uma modalidade de comunicação para uso interno e que substitui qualquer outro documento oficial.
- d. () De uma modalidade de comunicação prática, em vista de sua facilidade de encaminhamento entre os órgãos.
- e. () De uma forma de comunicação interna.

37. Para manter organizado o arquivamento de documentos, pode-se utilizar diversos sistemas. Um deles é o sistema alfanumérico, que consiste na junção ou intercalação de:

- a. () Letras sem números, para uma mesma identificação.
- b. () Somente números pares, seguidos de letras que identificam uma única necessidade.
- c. () Letras e números para uma mesma necessidade de identificação.
- d. () Números arábicos, seguidos de números romanos, para identificação do sistema de arquivamento.
- e. () Somente números ímpares seguidos de letras, que auxiliam na definição e identificação de um arquivo.

38. A manutenção de um arquivo organizado requer a observação de alguns pontos. Assinale a alternativa que os indica:

- a. () Flexibilidade, ordenação fácil e acesso fácil.
- b. () Flexibilidade, coordenação fácil e acesso médio.
- c. () Dificuldade de visão, sistema de observação e entendimento.
- d. () Categorias diversas, movimento lento e manutenção da ética.
- e. () Movimento rápido, retiradas não autorizadas e segredos.

39. Um formulário, como um instrumento de comunicação, requer a definição e a utilização clara de alguns termos que o identificam:

- a. () Espaço – é a área física reservada para seu arquivamento.
- b. () Formato – é a representação do espaço desnecessário para conter informações.
- c. () Modelo – é o aspecto físico que um formulário terá quando estiver pronto para ser arquivado.
- d. () Ciclo de vida – é o tempo existente entre o momento em que o formulário recebe a primeira informação e o momento em que o formulário perde a relevância ou validade.
- e. () Tramitação – é o percurso relevante de consulta, após seu ciclo de vida.

40. Para se ter um bom nível de relacionamento interpessoal, deve-se estabelecer um bom nível de comunicação. Esta forma de relacionamento permite afirmar ue uma comunicação:

- a. () é a transmissão e compreensão de um sistema de informações.
- b. () significa atingir os níveis de decisão em um contexto organizacional.
- c. () é a compreensão transmitida.
- d. () nesses termos, considera somente o emissor como parte fundamental nesse nível de relacionamento.
- e. () é a transmissão e a compreensão de um significado.

41. Os dados e as informações gerados em unidade de trabalho, ou mesmo em uma organização, devem ser arquivados para futuras consultas, através de vários sistemas que armazenam dados. Então, pode-se afirmar que armazenamento :

- a. () é o componente principal nos sistemas de informação.
- b. () é um componente básico nos sistemas de informação.
- c. () define os fluxos internos nos sistemas de informação.
- d. () auxilia na definição interna das rotinas informatizadas.
- e. () serve de base para o desenvolvimento de sistemas de informação e para o controle de sua utilização.

42. Para que um ambiente organizacional dê suporte às atividades nele desenvolvidas, é necessária a adoção de um processo organizador. Esse processo possui alguns princípios, como o de síntese, que sugere:

- a. () Preparar tantas revisões quanto necessárias, verificando se nada foi esquecido ou omitido, enumerando as atividades mais importantes.
- b. () Fracionar as atividades em tantas partes quanto forem necessárias, para sua melhor compreensão.
- c. () Iniciar os pensamentos do mais simples para o mais complexo, de forma ordenada, procurando uma certa ordem de execução entre eles.
- d. () Adotar um modelo para o desenvolvimento uniforme de todas as atividades.
- e. () Reordenar as atividades, por grupo de importância, para permitir sua avaliação e preparação de relatórios.

43. As práticas administrativas ou organizacionais aplicadas de forma constante e conhecidas, procedendo-se nas atividades rotineiras conforme uso e costumes, referem-se:

- a. () Às rotinas das atividades, como conseqüências da necessidade de organização.
- b. () Às rotinas de trabalho que são uma conseqüência da racionalização das atividades levadas ao extremo.
- c. () Às formas constantes e às maneiras aplicadas, ocasionalmente, em todas as unidades administrativas.
- d. () À padronização dos sistemas de encaminhamento, via utilização de simbologias técnicas de descrição de funções.
- e. () À padronização dos fluxogramas e dos organogramas, que orientam as rotinas e uniformizam seus encaminhamentos.

44. As ocorrências de uma reunião de pessoas para determinado fim devem ser registradas, resumidamente, mas com clareza, em uma:

- a. () Portaria.
- b. () Correspondência.
- c. () Designação.
- d. () Ata.
- e. () Resolução.

45. O formulário é um instrumento de base que recebe uma informação, seja ela constante e/ou variável, para seu armazenamento, recuperação, leitura e interpretação, por qualquer meio ou forma. Por ter esta característica, destacam-se alguns objetivos quando da análise de formulários. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () Uniformizar procedimentos de registro e manutenção de informações; facilitar a execução de controles sobre as operações das áreas e da empresa como um todo; proporcionar um fluxo de informações racional, adequado e dinâmico.
- b. () Uniformizar procedimentos maleáveis de registros e manutenção de informações; definir as informações segundo o interesse de cada unidade estruturada; medir a execução das tarefas descritas em cada formulário, para seu processamento eletrônico.
- c. () Estabelecer padrão de relacionamento entre os dados existentes e a forma de consolidação; reduzir custos; oficializar e legalizar os fatos.
- d. () Viabilizar a rapidez de sua tramitação, entre as unidades; reduzir o esforço de produção associado aos organogramas; proporcionar um fluxo de informações adequado e dinâmico.
- e. () Manter seu destino privado de outros documentos de uso interno; definir quais informações devem ser registradas e quais informações devem ser dispensadas; minimizar o nível de repetição de operações.

46. Toda correspondência oficial requer a correta colocação de formas verbais e de formas pronominais. Em *"pediram-lhe que comparecesse à reunião ..."* ocorre a:

- a. () Próclise.
- b. () Ênclise.
- c. () Mesóclise.
- d. () Ênfase.
- e. () Pronominal.

50. Na frase *"o salário de um chefe é mais baixo do que um diretor"*, existe um erro de:

- a. () Comparação.
- b. () Ambigüidade.
- c. () Conjunção.
- d. () Concordância de tempo.
- e. () Paralelismo.

47. Na frase *"os servidores do Ministério concordou com a proposta"*, existe um erro de

- a. () Concordância construcional.
- b. () Concordância reduzida.
- c. () Concordância causal.
- d. () Concordância verbal.
- e. () Concordância exclamativa.

48. A organização das atividades de uma unidade utiliza-se de vários instrumentos para obedecer a uma rotina organizada. O instrumento utilizado que procura apresentar o processo passo a passo, ação por ação, é o:

- a. () Organograma.
- b. () Funcionograma.
- c. () Fluxograma.
- d. () Indicador.
- e. () Arranjo físico.

49. Na redação de um documento oficial, não deve haver problemas de construção de frases. A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção:

- a. () Prolixa de algumas frases.
- b. () Apropriada na forma em apresentar clareza.
- c. () De uma frase própria de concisão.
- d. () Antecipada de uma frase.
- e. () Adequada da frase.

Rascunho

Rascunho

Rascunho

Rascunho

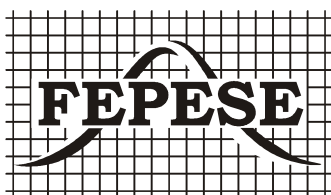
Rascunho

Rascunho

Rascunho



CASAN • Companhia Catarinense de Águas e Saneamento
Rua Emílio Blum, nº 83 • 88020-010 • Centro • Florianópolis • SC



FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos
Campus Universitário • 88040-900 • UFSC • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3233-0737
<http://www.fepese.ufsc.br>