

EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S/A

**GQ20
ANALISTA DE GESTÃO –
ARQUIVISTA**

CADERNO 3
GABARITO 3
APLICAÇÃO TARDE

Aplicação: 07/Fevereiro

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

- 1 - A duração da prova é de 5 horas, já incluído o tempo de preenchimento do **cartão de respostas**.
- 2 - O candidato que, na primeira hora de prova, se ausentar da sala e a ela não retornar, será eliminado do processo seletivo.
- 3 - Os três últimos candidatos a terminar a prova deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após aposição em ata de suas respectivas assinaturas.
- 4 - **NÃO** Poderá levar o caderno de questões.

INSTRUÇÕES - PROVA OBJETIVA

- 1 - Confira atentamente se este caderno de perguntas, que contém **60** questões objetivas, está completo.
- 2 - Confira se seus dados e o cargo escolhido, indicados no **cartão de respostas**, estão corretos. Se notar qualquer divergência, notifique imediatamente o fiscal. Terminada a conferência, você deve assinar o cartão de respostas no espaço apropriado.
- 3 - Verifique se o número do Gabarito e do Caderno de Perguntas é o mesmo.
- 4 - Cuide de seu **cartão de respostas**. Ele não pode ser rasurado, amassado, dobrado nem manchado.
- 5 - Para cada questão objetiva são apresentadas cinco alternativas de respostas, apenas uma das quais está correta. Você deve assinalar essa alternativa de modo contínuo e denso.
- 6 - Se você marcar mais de uma alternativa, sua resposta será considerada errada mesmo que uma das alternativas indicadas seja a correta.

AGENDA

- 08/02/2010, divulgação do gabarito da Prova objetiva:
<http://concursos.biorio.org.br>
- 09 e 10/02/2010, recursos contra o gabarito da Prova Objetiva na Internet:
<http://concursos.biorio.org.br> até as 17h
- 24/02/2010, divulgação do resultado da análise dos recursos da Prova Objetiva.

Informações:

Tel: 21 3525-2480 das 9 às 18h

Internet:

<http://concursos.biorio.org.br>

E-mail:

trensurb2009@biorio.org.br

Posto de Atendimento:

Av. Ipiranga nº 1.090 (Colégio Estadual Protásio Alves)

9h às 12h e das 13h30min às 17h

LÍNGUA PORTUGUESA

Jornalismo: profissão específica ou atividade geral?

O que diferencia uma profissão de uma atividade geral? Esta não tem contornos nítidos ou precisos. Pode constituir-se de tarefas as mais diversas, todas relativamente simples. Para realizá-las, quase nunca é necessário um conhecimento mais aprofundado. Seu perfil impreciso permite que praticamente qualquer pessoa possa exercer uma atividade geral. Basta-lhe algum atributo físico ou mental, um pouco de prática, "um certo jeito para a coisa". Nessa constatação, não há menoscabo de sua relevância e nem diminuição da dignidade do trabalho exercido.

Uma profissão é diferente. Geralmente tem raízes em antigas atividades gerais que foram se especializando, com inúmeras tarefas, algumas mais simples, outras mais complicadas. Uma profissão caracteriza-se, fundamentalmente, por constituir um sistema articulado de funções específicas, complexas e complementares entre si. Por isso, sempre exige algum tipo de formação básica, preliminar ao seu exercício. Treinamento e prática são essenciais para complementar a formação; mas esta é indispensável. Atributos pessoais podem contribuir para formar um profissional melhor; mas essas qualidades não prescindem da formação. Há exceções, mas estamos tratando da regra geral.

As sociedades modernas desenvolveram sistemas formais de formação geral e específica em diversos graus e níveis, incumbidos de dar o preparo básico para o exercício de inúmeras profissões. Ao dar esse preparo, o sistema também dá um sinal, uma prova pública de que o preparo foi dado. Esse sinal é chamado de certificado ou diploma, e indica o grau e o nível da formação regular conferida.

Entre as antigas atividades gerais que foram se transformando em profissões específicas está a de jornalismo. Na sua essência, o jornalismo trata da informação. É uma profissão constituída de funções que se destinam a planejar e obter informações do mundo real - físico ou social -, organizar, estruturar e hierarquizar essas informações, explicá-las, analisá-las e interpretá-las, e apresentá-las e difundi-las através de diversos processos, utilizando-se de meios impressos, auditivos, visuais, geralmente combinados entre si.

Não é uma atividade geral, que qualquer um possa fazer. É um processo específico e complexo e que, por isso, exige formação especializada. A tendência histórica provável é que essa especialização aumente: cresce a complexidade tanto do mundo social e físico, que constitui o conteúdo das informações, quanto dos métodos de obtenção, registro e difusão das informações. Por isso modernamente o jornalismo necessita de formação especializada de nível superior; por isso é que surgiram, no interior dos sistemas escolares universitários, os cursos de jornalismo e seus diplomas. Não se trata de um "direito" dos formandos. Trata-se do direito de a sociedade exigir do profissional a prova da sua formação regular, escolar e superior específica.

Supor que outra formação não específica seja igual à de jornalismo significa negar o jornalismo como profissão específica e entendê-lo como atividade geral.

É claro que isso não tem nada a ver com o direito de ter e emitir opiniões. A essência do jornalismo é a informação. O direito de ter e difundir opiniões não é característica nem específica e nem exclusiva do jornalismo. Abarca um campo muito mais vasto, que é o da própria sociedade e do grau de democracia que ela comporta. Um jornal, uma revista, uma programação de rádio ou televisão, contém, além de jornalismo, muitas outras coisas, inclusive opiniões.

Qualquer pessoa deveria ser inteiramente livre para ter e difundir opiniões. Para isso, não precisa de diploma, certificado, sinal ou prova pública, requisito escolar, documento formal ou coisa alguma. Opinião por opinião, a de um bóia-fria analfabeto é tão legítima quanto a de um doutor em Filosofia ou Ciência Política. No Brasil, os meios de comunicação - jornais, revistas, rádios e TVs -, na sua imensa maioria, são propriedade ou do Estado ou de empresários privados. São esses proprietários que podem ou não, nesse sistema, autorizar a divulgação de opiniões em seus veículos. Isso nada tem a ver com jornalismo ou diploma de jornalismo. Nem o diploma de jornalismo, nem a regulamentação da profissão de jornalista impedem ou sequer dificultam o direito de qualquer um emitir e difundir opiniões. É o regime de propriedade dos meios de comunicação que tem a ver com a liberdade e o direito de divulgar opiniões.

Palhaços, idiotas e picaretas, isso os há em qualquer profissão, ou atividade, com ou sem diploma, entre empregados e entre patrões, dentro e fora da academia. E de muitos deles é o reino dos céus, tanto no céu quanto na terra.

(Adaptado de ABRAMO, Perseu. www2.fpa.org/portal/module/news/article)

01 - No texto, a diferença entre uma atividade geral e uma profissão reside no caráter:

- (A) Impreciso da primeira em oposição ao sistemático da segunda;
- (B) Amadorístico da segunda em oposição ao acadêmico da primeira;
- (C) Institucional da primeira em oposição ao marginal da segunda;
- (D) Libertário da segunda em oposição ao conservador da primeira;
- (E) Dispensável primeira em oposição ao essencial da segunda.

02 - Da leitura do penúltimo parágrafo depreende-se que:

- (A) Legitimidade de opinião não se restringe, mas é o diploma que garante direito à difusão;
- (B) Exercício de opinião é direito exclusivamente garantido a poucos;
- (C) Emissão de opinião é direito irrestrito, mas o acesso à difusão é controlado;
- (D) Escolarização superior é pressuposto para o exercício do amplo direito de opinar;
- (E) Regulamentação do jornalismo é meio de coibir a difusão de opiniões indevidas.

03 - A *regra geral* referida no segundo parágrafo está adequadamente proposta em:

- (A) A prática e o treinamento podem valer por um curso superior não concluído;
- (B) Atributos pessoais garantem a formação de um profissional prático;
- (C) Um bom jornalista deve ter atributos pessoais, formação e prática;
- (D) Qualquer pessoa jeitosa pode ser jornalista, mesmo que não tenha prática;
- (E) Treinamento, prática e atributos pessoais não substituem a formação acadêmica.

04 - No texto, o vocábulo *diplomas* (L.50) relaciona-se sinonimicamente a:

- (A) *liberdade* (L.79);
- (B) *registro* (L.45);
- (C) *difusão* (L.46);
- (D) *prova* (L.51);
- (E) *informação* (L.57).

05 - A figura de linguagem que expressa a intenção do articulista no último parágrafo do texto é:

- (A) Personificação;
- (B) Pleonismo;
- (C) Apóstrofe;
- (D) Sinestesia;
- (E) Ironia.

06 - Considere as afirmativas:

- I - A regulamentação da profissão garante à sociedade o exercício ético do jornalismo.
- II - A formação preliminar é decorrente da natureza complexa do jornalismo.
- III - Atividades opinativas são, por definição, a razão de ser do jornalismo.

De acordo com o texto, é correto o que se afirma apenas em:

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

07 - A expressão *atividades gerais* só **NÃO** é retomada pelo pronome:

- (A) *lhe* (L.6);
- (B) *sua* (L.9);
- (C) *que* (L.12);
- (D) *Esta* (L.1);
- (E) *seu* (L.5).

08 - Na frase *Basta-lhe algum atributo físico ou mental*, a regência do verbo bastar é a mesma de:

- (A) O texto se organiza de forma clara e objetiva;
- (B) Exige-se atitude ética a todos os profissionais de imprensa;
- (C) Busca-se profissional experiente na área de jornalismo;
- (D) A sociedade respeita a quem exerce a profissão eticamente;
- (E) Convém debater a ideia da obrigatoriedade do diploma de jornalismo.

09 - O termo sublinhado tem função adjetiva em:

- (A) Direito de propriedade;
- (B) Formação do profissional;
- (C) Diploma de jornalismo;
- (D) Divulgação de notícia;
- (E) Complexidade do mundo.

10 - A frase *Há exceções, mas estamos tratando da regra geral* está de acordo com as regras de concordância verbal do padrão escrito culto. Isso **NÃO** ocorre no item:

- (A) No artigo em análise, trata-se de questões referentes ao jornalismo;
- (B) Faz meses que o texto foi publicado em jornal de grande circulação;
- (C) Sempre haverá de existir opiniões contrárias às veiculadas nos editoriais;
- (D) Nas redações, existem jornalistas especializados em todas as áreas;
- (E) Sem dúvida, devem haver meios de solucionar o impasse criado.

11 - Mantendo o sentido do texto, a palavra *menoscabo* (L.9) pode ser substituída por:

- (A) Depreciação;
- (B) Desperdício;
- (C) Demagogia;
- (D) Desconfiança;
- (E) Desvantagem.

12 - O acento indicativo de crase foi corretamente empregado apenas em:

- (A) Dirigi-me à pessoas que pareciam espertas;
- (B) Não se referia àquilo que gerou a polêmica;
- (C) Os estudantes dispuseram-se à colaborar;
- (D) Ninguém dá importância à reclamações;
- (E) Aquela loja não vende à prazo.

13 - Considerando o trecho iniciado por *A tendência histórica* e terminado por *difusão das informações* (L.42/46), os dois pontos poderiam ser perfeitamente substituídos pela conjunção:

- (A) Pois;
- (B) Embora;
- (C) Mal;
- (D) Entretanto;
- (E) Logo.

14 - A alternativa que **CONTRARIA** a colocação pronominal exigida ao padrão escrito culto é:

- (A) Seu editor, que é experiente, foi-se tomando de fúria ao ouvir tal disparate;
- (B) Não espera-se unanimidade de opiniões a respeito deste tema;
- (C) O colunista vai enviar-lhe os textos no início da semana;
- (D) O público a quem se destina a reportagem é leigo em medicina;
- (E) Dever-se-ia discutir esse tema o mais amplamente possível na universidade.

15 - A alternativa que mantém a correção gramatical e o sentido original da frase *Qualquer pessoa deveria ser inteiramente livre para ter e difundir opiniões* é:

- (A) Inteiramente qualquer pessoa deveria ser livre para ter e difundir opiniões;
- (B) Qualquer pessoa inteiramente deveria ser livre para ter e difundir opiniões;
- (C) Qualquer pessoa deveria ser livre para ter e difundir inteiramente opiniões;
- (D) Qualquer pessoa deveria ser livre para ter e difundir opiniões inteiramente;
- (E) Qualquer pessoa deveria ser livre inteiramente para ter e difundir opiniões.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16 - O princípio da proveniência na Arquivologia é conhecido também como:

- (A) princípio da origem;
- (B) princípio do respeito aos fundos;
- (C) princípio dos fundos;
- (D) respeito fundo;
- (E) princípio da pertinência.

17 - Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes:

- (A) apenas à avaliação de documentos;
- (B) ao arranjo e descrição;
- (C) à microfilmagem e digitalização;
- (D) à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos na idade corrente, intermediária e permanente, visando a sua eliminação ou recolhimento;
- (E) à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos na idade corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento.

18 - A função arquivística “seleção de documentos” é aquela em que ocorre:

- (A) a avaliação dos valores secundários dos documentos;
- (B) a separação dos documentos de valor permanente daqueles que serão passíveis de eliminação;
- (C) a separação dos documentos digitalizados daqueles que serão passíveis de eliminação;
- (D) a avaliação dos documentos;
- (E) a avaliação dos valores primários dos documentos.

19 - A produção, a utilização e a destinação de documentos são as três fases básicas da:

- (A) classificação dos documentos;
- (B) gestão de documentos;
- (C) administração de arquivos;
- (D) teoria das três idades;
- (E) tabela de temporalidade.

20 - A destinação de documentos implica em prazos de guarda diferenciados de acordo com as características dos documentos. São eles:

- (A) guarda natural, guarda artificial e guarda cultural;
- (B) guarda eventual, guarda definitiva e guarda permanente;
- (C) guarda eventual, guarda temporária e guarda intermediária;
- (D) guarda primária, guarda secundária e guarda terciária;
- (E) guarda eventual, guarda temporária e guarda permanente.

21 - A relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora é denominada de:

- (A) polaridade;
- (B) organicidade;
- (C) organicismo;
- (D) opistografia;
- (E) originalidade.

22 - A análise e a identificação do conteúdo de documentos e a seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos, denomina-se:

- (A) seleção;
- (B) descrição;
- (C) codificação;
- (D) classificação;
- (E) avaliação.

23 - A definição para “listagem de eliminação” é:

- (A) relação de informações ultrapassadas;
- (B) relação de informações do arquivo permanente;
- (C) relação de documentos cuja eliminação não foi autorizada;
- (D) relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente;
- (E) relação de documentos a serem queimados.

24 - Protocolo é o serviço diretamente vinculado ao:

- (A) arquivo privado;
- (B) arquivo especializado;
- (C) arquivo corrente;
- (D) arquivo permanente;
- (E) arquivo intermediário.

25 - A passagem de um conjunto de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário e do arquivo intermediário para o arquivo permanente são denominadas, respectivamente, de:

- (A) transferência e reintegração;
- (B) reintegração e transferência;
- (C) recolhimento e reintegração;
- (D) recolhimento e transferência;
- (E) transferência e recolhimento.

26 - A retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos é denominada de:

- (A) desinfestação;
- (B) higienização;
- (C) fumigação;
- (D) climatização;
- (E) recuperação.

27 - A elaboração da tabela de temporalidade está diretamente vinculada à função arquivística da:

- (A) avaliação;
- (B) tramitação;
- (C) devolução;
- (D) descrição;
- (E) recuperação.

28 - A escolha do método de arquivamento é determinada pela:

- (A) natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade;
- (B) natureza dos documentos a serem eliminados e pela legislação;
- (C) natureza dos documentos a serem preservados;
- (D) natureza dos documentos a serem eliminados;
- (E) estrutura do setor de arquivo.

29 - Os arquivos especiais mais freqüentemente encontrados são formados por:

- (A) rolos e códices em papiros e pergaminhos;
- (B) plantas de engenharia e arquitetura;
- (C) coleções de livros e jornais;
- (D) manuscritos;
- (E) fotografias, fitas audiomagnéticas, filmes, discos, recortes de jornais e catálogos impressos.

30 - Em relação aos métodos de arquivamento, o sistema indireto é aquele em que a busca do documento é feita:

- (A) diretamente no local onde o documento se acha guardado;
- (B) por meio da consulta de uma listagem de eliminação;
- (C) por meio da consulta de um índice ou de um código;
- (D) diretamente na sala de consulta;
- (E) por meio da consulta de um quadro de arranjo.

31 - Um bom serviço de microfilmagem pressupõe, em primeiro lugar, a:

- (A) organização arquivística dos documentos e o estabelecimento de criterioso programa de avaliação e seleção do acervo documental;
- (B) digitalização dos documentos para a preservação;
- (C) a construção de um laboratório de microfilmagem;
- (D) descrição arquivística dos documentos e a restauração de todos os documentos arquivísticos;
- (E) digitalização dos documentos para o acesso.

32 - O ciclo vital de documentos é definido como as sucessivas fases por que passam:

- (A) os documentos eliminados, da aplicação da tabela de temporalidade à trituração definitiva;
- (B) os documentos de valor secundário;
- (C) os documentos de valor primário;
- (D) as informações acumuladas em um arquivo, biblioteca ou museu;
- (E) os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

33 - Sistemas de arquivos pode ser definido como o conjunto de:

- (A) procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos;
- (B) rotinas e procedimentos automatizados pelos quais referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados de maneira tal que possam ser recuperados em respostas a questões específicas;
- (C) conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns;
- (D) rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documento;
- (E) procedimentos técnicos combinados de norteiam a organização dos documentos de arquivo, tendo em vista a recuperação da informação.

34 - Na arquivologia, entende-se por arranjo:

- (A) a produção de instrumentos de pesquisa como guia, inventário analítico e inventário sumário;
- (B) a classificação dos documentos em pastas, caixas, gavetas e estantes;
- (C) a análise da documentação de arquivos, visando a estabelecer a sua destinação, de acordo com os valores primários e secundários;
- (D) a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries;
- (E) a ordenação dos documentos em códigos, a ordenação dos códigos em índices e, se necessário, dos itens documentais em fundos.

35 - A função básica dos arquivos é:

- (A) preservar os documentos de valor terciário;
- (B) tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda;
- (C) tornar disponíveis as informações históricas mais antigas;
- (D) recuperar as informações contidas nos documentos a serem eliminados;
- (E) restaurar documentos em suporte papel.

36 - Atualmente, constata-se um avanço na qualidade dos materiais utilizados na produção industrial de suportes para documentos de arquivo. O que significa a “qualidade arquivística” de documentos de arquivo?

- (A) propriedades físico-químicas que determinam a opacidade, a graduação e o grau de contraste de um documento de arquivo;
- (B) razão entre a qualidade intrínseca do suporte e a quantidade extrínsecas das fibras de celulose do documento;
- (C) razão entre a quantidade de celulose existente no documento e o seu formato;
- (D) propriedades físico-químicas dos suportes que permitem a conservação indefinida dos documentos, observadas as condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização;
- (E) propriedades intrínsecas e extrínsecas que garantem a restauração de um documento de arquivo.

37 - A administração de um programa de preservação envolve atividades que, muitas vezes, afastam-se das funções específicas de um conservador. Assim, administrar um programa de preservação para arquivos significa:

- (A) orientar e acompanhar a manutenção das instalações de um edifício de arquivo, a formulação de um plano de emergência, o controle das condições físicas e ambientais das áreas de guarda de documentos, a conscientização de empregados e do público e a conservação do acervo propriamente dito;
- (B) centralizar no arquivo todas as atividades, funções e competências da estrutura orgânico-funcional da instituição que utilizam documentos permanentes de modo a garantir a sua guarda definitiva;
- (C) supervisionar e orientar a seleção de funcionários da instituição, a avaliação do desempenho funcional das equipes nos diferentes setores que utilizam documentos, a formulação de um plano de distribuição espacial de móveis e equipamentos, o controle das condições ambientais das áreas de trânsito de pessoal, e a restauração do acervo;
- (D) orientar e supervisionar as atividades de restauração no laboratório de conservação da instituição, determinando as diretrizes de intervenção de físicos, químicos, entomólogos e engenheiros envolvidos do processo;
- (E) centralizar no arquivo a administração das rubricas orçamentárias da instituição de modo a garantir o financiamento necessário às intervenções de restauração.

38 - A microfilmagem pode ser definida como o processo de reprodução em fac-símile sobre filme fotográfico, com uma redução que requer assistência ótica para leitura do conteúdo intelectual de documentos. O uso do microfilme possibilita a preservação de acervos e economia de espaço na área de guarda em arquivos. No entanto, a microfilmagem pode ser aplicada apenas em documentos:

- (A) restaurados;
- (B) planos;
- (C) textuais;
- (D) audiovisuais;
- (E) rígidos.

39 - O processo de descrição arquivística objetiva identificar, rastrear e localizar dados por meio da elaboração de instrumentos de pesquisa que, essencialmente, são:

- (A) instrumentos de avaliação;
- (B) livros e periódicos;
- (C) obras de referência;
- (D) documentos arquivísticos publicados;
- (E) instrumentos de controle.

40 - O objetivo da Norma Brasileira de Descrição Arquivística é a:

- (A) revisão técnica das Normas ISAD(G) e ISAAR(CPF);
- (B) divulgação do EAD no Brasil;
- (C) regulamentação das Normas ISAD(G) e ISAAR(CPF);
- (D) tradução das Normas ISAD(G) e ISAAR(CPF) para o português;
- (E) adaptação das normas internacionais à realidade brasileira.

41 - A disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos é a:

- (A) numismática;
- (B) diplomática;
- (C) história;
- (D) paleografia;
- (E) preservação.

42 - O valor atribuído a um documento arquivístico em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido, denomina-se:

- (A) valor secundário;
- (B) valor extrínseco;
- (C) valor terciário;
- (D) valor primário;
- (E) valor intrínseco.

43 - Protocolo é o serviço encarregado pelo:

- (A) sistema de escrita organizado a partir de chaves ou conjuntos de regras e símbolos, destinados a comunicações secretas;
- (B) recebimento e da reprodução direta de documentos mediante o uso de automação;
- (C) sistema de classificação, avaliação, seleção, eliminação e distribuição de documentos entre os setores do organismo;
- (D) recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos;
- (E) recebimento, registro, avaliação, descrição e recuperação da informação.

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

44 - Os órgãos públicos classificam-se de acordo com a situação estrutural em:

- (A) diretos e indiretos;
- (B) singulares e coletivos;
- (C) instrutivos e deliberativos;
- (D) executivos e normativos;
- (E) diretivos e subordinados.

45 - A classificação dos atos administrativos obedece a variados critérios. Segundo o critério da liberdade de ação, os atos podem ser:

- (A) vinculados e discricionários;
- (B) constitutivos e declaratórios;
- (C) revogáveis e irrevogáveis;
- (D) gerais e individuais;
- (E) de império e de gestão.

46 - O contrato administrativo pelo qual a administração pública transfere à pessoa jurídica ou a consórcio de empresas a execução de certa atividade de interesse público remunerada através do sistema de tarifas pagas pelos usuários é:

- (A) concessão de serviço público especial;
- (B) cessão de uso de bens públicos comuns;
- (C) concessão de serviço público comum;
- (D) permissão de uso de bens públicos especiais;
- (E) cessão de uso de serviços públicos comum.

47 - A Lei Federal 8666/93 estabelece que as compras, sempre que possível, deverão:

- (A) ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando alcançar o menor preço, mesmo com prejuízo da quantidade do material;
- (B) balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, e caso tenham sido processadas pelo sistema de registro de preços o prazo de validade será por dois anos;
- (C) submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado, ficando a administração obrigada a firmar contratos com as empresas vencedoras do registro de preços;
- (D) ser processadas através de sistema de registro de preços, que deverá ser realizado por meio de licitação na modalidade de tomada de preços, do tipo menor preço;
- (E) atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

48 - Compreende caso de inexigibilidade de licitação, de acordo com a Lei 8666/93:

- (A) para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;
- (B) para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;
- (C) na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;
- (D) quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
- (E) quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional.

49 - A respeito dos contratos administrativos, a Lei Federal 8666/93 estabelece que:

- (A) a critério da autoridade competente, em cada caso, mesmo sem previsão no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras;
- (B) o instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, e facultado nas dispensas e inexigibilidades de licitação independentemente do seu valor;
- (C) os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração, quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- (D) a duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos créditos orçamentários, ressalvadas as exceções previstas na lei;
- (E) os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, em qualquer situação.

50 - São deveres fundamentais do servidor público, de acordo com o Decreto n.º 1.171/94, EXCETO:

- (A) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
- (B) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- (C) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- (D) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem individual;
- (E) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo.

51 - O projeto de Lei Orçamentária Anual, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00:

- (A) conterà reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
- (B) conterà o demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos;
- (C) conterà a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- (D) conterà o demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas previstas no plano plurianual;
- (E) será acompanhado das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter temporário.

52 - A modalidade de licitação em que o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis, na qual é vedada a exigência de garantia de proposta é:

- (A) convite;
- (B) pregão;
- (C) leilão;
- (D) concorrência;
- (E) tomada de preços.

53 - O documento que estará contido na Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com a Lei Complementar n.º 101/00 é:

- (A) o demonstrativo das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;
- (B) o demonstrativo do cumprimento dos limites da despesa com pessoal com base na receita corrente líquida;
- (C) o demonstrativo das despesas inscritas em restos a pagar processados e não processados;
- (D) a avaliação da situação financeira e atuarial dos regimes geral de previdência social e próprio dos servidores públicos e do Fundo de Amparo ao Trabalhador;
- (E) o demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas do plano plurianual.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

54 - Considere um computador instalado com Windows XP e que possua três volumes (C:, D:, E:). O comando que pode ser utilizado para preparar (formatar) o volume E: para uso pelo Windows XP é o:

- (A) FORMAT E:
- (B) ZIP E:
- (C) INITIATE E:
- (D) PREP E:
- (E) FMT E:

55 - No sistema operacional Windows XP, um dos passos necessários para permitir o acesso remoto (por um usuário não administrador) a uma determinada pasta através da rede é:

- (A) compartilhar (*share*) essa pasta;
- (B) renomear essa pasta como "pub";
- (C) remover todos os arquivos da pasta, deixando-a vazia;
- (D) transformar sua extensão para ".pub";
- (E) mover esta pasta para a pasta "temp".

56 - Um usuário de um computador instalado com Windows XP percebeu que uma determinada aplicação (processo) não está respondendo a comandos. Um utilitário padrão do sistema que pode ser usado para terminar a execução dessa aplicação é o:

- (A) gerenciador de tarefas;
- (B) *Windows Explorer*;
- (C) *Xpflush*;
- (D) *HyperTerminal*;
- (E) Defragmentador.

57 - A4, A3 e Carta (*Letter*) são relacionados a:

- (A) utilitários do Microsoft Office 2003 para formatação de texto;
- (B) tamanhos pré-definidos de fontes de caracteres;
- (C) formatos padrão de papel para impressão;
- (D) objetos que podem ser inseridos em um texto;
- (E) cadeias de caracteres padrão do Office 2003.

58 - No Microsoft Office 2003 algumas extensões de arquivos são automaticamente associadas a um determinado programa utilitário. Considere a lista de associações a seguir:

- I - Extensão .doc é associada ao Word 2003;
- II - Extensão .xls é associada ao Excel 2003;
- III - Extensão .br é associada ao programa de correção ortográfica do Office.

Está associado corretamente o que se afirma em:

- (A) I e III, apenas;
- (B) II e III, apenas;
- (C) I, II e III;
- (D) I, apenas;
- (E) I e II, apenas.

59 - Considere os estilos de formatação de textos listados abaixo.

- I - Negrito;
- II - Itálico;
- III - Sublinhado.

No Word 2003 o(s) estilo(s) que pode(m) ser aplicado(s) simultaneamente a um determinado texto previamente selecionado é(são):

- (A) apenas I e III;
- (B) apenas II e III;
- (C) I, II e III;
- (D) apenas I;
- (E) apenas I e II.

60 - Ao usar um cliente de correio eletrônico, por exemplo o Outlook Express, que é o software padrão de correio do Windows XP, devemos inicialmente configurar este software definindo os servidores responsáveis pela entrada e saída de e-mails (mensagens eletrônicas). O servidor que é usado para tratar os seus e-mails de saída é o:

- (A) servidor http
- (B) servidor SMTP
- (C) servidor RAS
- (D) servidor POP3
- (E) servidor IMAP



Concursos

BIORIO *CONCURSOS*

Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão – RJ

Central de Atendimento: (21) 3525-2480

Internet: <http://concursos.biorio.org.br>

E-mail: trensurb2009@biorio.org.br