

EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S/A

**GX24  
ANALISTA DE GESTÃO  
SECRETÁRIA EXECUTIVA**

**CADERNO 2**  
**GABARITO 2**  
**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/caderno de redação**.
- 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 E REDAÇÃO**

- 1 - Confira atentamente se este caderno de perguntas, que contém **60** questões objetivas e Redação, 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/caderno de redação**. 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.
- 7 - O candidato deverá responder de forma dissertativa a Redação.

**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 e Relação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida:  
<http://concursos.biorio.org.br>

**Informações:**

Tel: 21 3525-2480 das 9 às 18h

Internet:

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

E-mail:

[trensurb2009@biorio.org.br](mailto: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](http://www2.fpa.org/portal/module/news/article))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**06** - O termo sublinhado tem função adjetiva em:

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

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

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

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

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

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

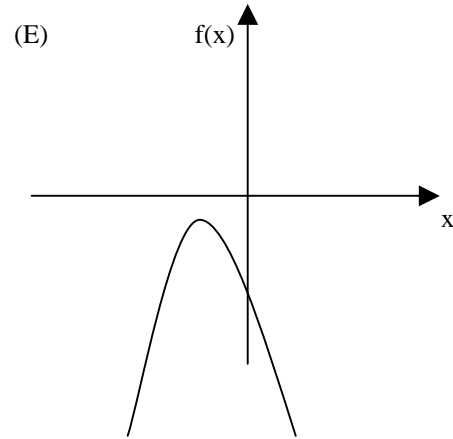
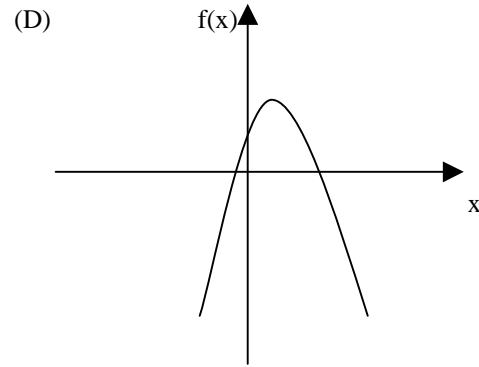
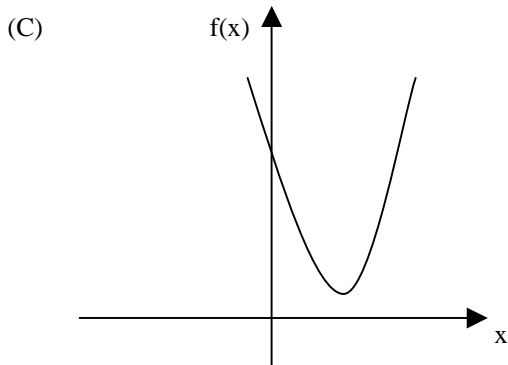
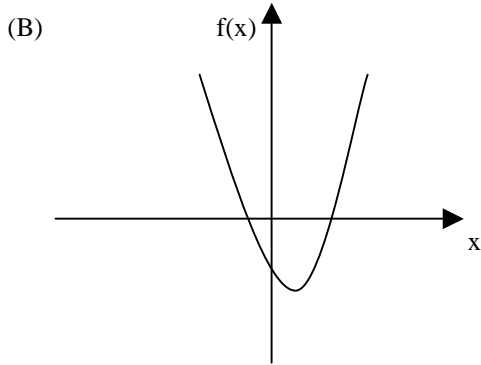
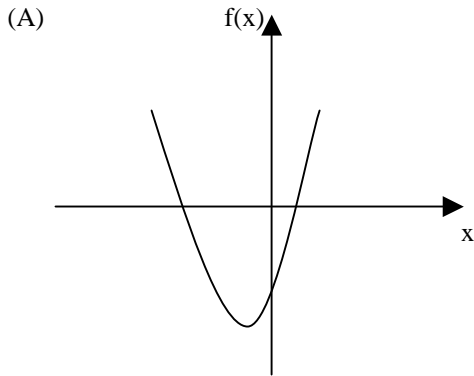
- (A) Não espera-se unanimidade de opiniões a respeito deste tema;
- (B) O colunista vai enviar-lhe os textos no início da semana;
- (C) O público a quem se destina a reportagem é leigo em medicina;
- (D) Dever-se-ia discutir esse tema o mais amplamente possível na universidade;
- (E) Seu editor, que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

**MATEMÁTICA**

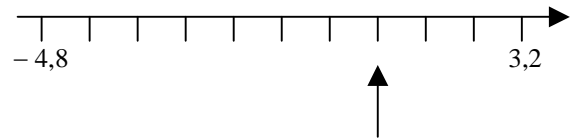
11 - O resultado de  $5\sqrt{0,1}\sqrt{0,9}$  é:

- (A) 4,5
- (B) 15,0
- (C) 0,045
- (D) 1,5
- (E) 3,0

12 - O gráfico da função  $f(x) = x^2 + 4x - 5$  é melhor representado por:



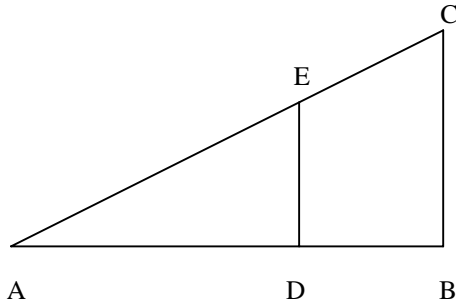
13 - Observe o segmento da reta numérica a seguir.



O número indicado pela seta é o:

- (A) 1,4
- (B) 1,6
- (C) 0
- (D) 0,8
- (E) 1,2

**14** - Na figura a seguir o triângulo ABC é retângulo e o segmento DE é paralelo ao lado BC. A distância do ponto D ao ponto A é o dobro da distância do ponto D ao ponto B.



A área do trapézio DBCE é aproximadamente igual à seguinte porcentagem da área do triângulo ABC:

- (A) 66,7%
- (B) 77,8%
- (C) 36,6%
- (D) 50,0%
- (E) 55,6%

**15** - Numa sala estão reunidos cinco técnicos e cinco engenheiros. Se duas pessoas distintas desse grupo são escolhidas ao acaso, a probabilidade de que ambos sejam técnicos é igual a:

- (A)  $1/2$
- (B)  $2/3$
- (C)  $1/10$
- (D)  $2/9$
- (E)  $1/3$

**16** - O preço de um produto sofreu um aumento de 15% num certo mês do ano passado. No início deste ano, com as boas vendas, o comerciante resolveu diminuir em 10% o preço praticado. Nesse caso, o preço inicial, antes do aumento, em relação ao preço final, após a redução, sofreu um aumento de:

- (A) 3,5%
- (B) 5,0%
- (C) 2,0%
- (D) 2,5%
- (E) 3,0%

**17** - Seis amigos, três homens e três mulheres, devem sentar-se em seis cadeiras dispostas lado a lado em uma fileira de um cinema. O número de modos diferentes de as seis pessoas sentarem nesses seis lugares de modo que nem dois homens nem duas mulheres sentem lado a lado é igual a:

- (A) 64
- (B) 72
- (C) 12
- (D) 24
- (E) 36

**18** - Os dados a seguir são as idades de dez pessoas:

32 35 27 56 42 19 21 23 54 21

A média e a mediana dessas idades são, respectivamente:

- (A) 33 e 29,5
- (B) 32 e 31,5
- (C) 33 e 30,5
- (D) 34 e 36,5
- (E) 32 e 38,5

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Atenção:**

Ao final da prova você encontrará Tabelas Financeiras. Use-as, se necessário.

**19** - Dos meios de comunicação a seguir, o mais eficiente e recomendado para substituir uma reunião presencial é:

- (A) o e-mail;
- (B) o memorando;
- (C) a conference call;
- (D) a intranet;
- (E) a vídeo conference.

**20** - Avalie as sentenças abaixo.

- 1 - É um sonho de longo prazo, que é, essencialmente, um sonho que nunca será atingido.
- 2 - São as qualidades que a empresa apresenta, adquirida com o passar dos anos.
- 3 - É aquilo que você quer que sua empresa seja. Deve ser desafiadora, mas atingível.

Missão da empresa, valores da empresa e visão da empresa referem-se respectivamente às sentenças:

- (A) 3, 2, 1;
- (B) 1, 2, 3;
- (C) 2, 1, 3;
- (D) 2, 3, 1;
- (E) 3, 1, 2.

**21** - Em relação a “Padrões Éticos empresariais” para o relacionamento interpessoal dentro da empresa, devemos tomar cuidado com os quatro seguintes assuntos, considerados os mais polêmicos:

- (A) valores da empresa, missão da empresa, hierarquia e conduta gerencial;
- (B) política, sexo, religião e futebol;
- (C) religião, valores da empresa, sexo e política internacional;
- (D) sexo, futebol, meio ambiente e política;
- (E) raça, política, sexo e etnia.

**22** - Se uma secretária tiver necessidade de:

- o pesquisar na internet algumas empresas de transporte aéreo;
- o organizar as informações encontradas numa planilha;
- o montar uma apresentação dinâmica desses dados para seu chefe;
- o digitar um relatório da tarefa e enviar esse relatório eletronicamente para seu chefe.

deverá usar os seguintes recursos tecnológicos de informática, respectivamente:

- (A) google, microsoft excel, microsoft power point, microsoft word e outlook express;
- (B) google, microsoft excel, microsoft power point, microsoft access e msn;
- (C) google, microsoft word, microsoft power point, microsoft excel e outlook express;
- (D) internet explorer, microsoft excel, microsoft power point, microsoft word e adobe acrobat.
- (E) google, adobe acrobat, microsoft power point, microsoft word e skype.

**23** - São recursos que podem ser usados em uma reunião, EXCETO:

- (A) transparências, dvd player e tv;
- (B) vídeo cassete, lousa e note book;
- (C) laser pointer, projetor de multimídia e relógio;
- (D) data show, agenda e retroprojetor;
- (E) flip chart, isofilme e pc.

**24** - Para compreender melhor as etapas fundamentais de um planejamento é preciso:

- (A) dar mais importância à avaliação quantitativa;
- (B) dar prioridade à análise qualitativa;
- (C) desenvolver uma percepção sistêmica/holística, interpretando o todo;
- (D) centrar o foco numa única etapa;
- (E) priorizar a avaliação ambiental

25 - Sobre documentação e a sua organização **NÃO** é correto afirmar que:

- (A) SQL Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada, é uma linguagem de pesquisa para ser usada na internet. É um sistema gerenciador de sites criado pela [Microsoft](#);
- (B) sobre catalogação de Documentos eletrônicos, podemos dizer que os metadados descrevem os atributos, as características e conteúdos dos documentos originais, permitindo uma catalogação formal completa;
- (C) documento é a unidade física onde a informação está inserida;
- (D) taxonomia é a ciência da classificação;
- (E) pode-se dividir o ciclo de vida do documento em 3 etapas: criação/captura e identificação (indexação/perfil), controle e uso/distribuição e meio de armazenamento a longo prazo e disponibilidade.

26 - Todos os textos abaixo dizem respeito a uma ata de reunião, EXCETO um. Assinale-o.

- (A) algumas características básicas da formatação de atas são: texto completamente contínuo, sem parágrafos ou listas de itens – ou seja, reduzido como se o texto inteiro fosse um único e longo parágrafo; números, valores, datas e outras expressões sempre representadas por extenso;
- (B) outras características são: sem emprego de abreviaturas ou siglas; sem emendas, rasuras ou uso de corretivo; todos os verbos descritivos de ações da reunião usados no pretérito perfeito do indicativo (disse, declarou, decidiu...);
- (C) a ata não é uma transcrição de tudo o que foi falado, mas sim um documento que registra de forma resumida e clara, as deliberações, resoluções e demais ocorrências de uma reunião;
- (D) depois de assinada somente pelo(a) secretário(a) e o mediador, a ata constitui prova de que houve a reunião, das decisões nela tomadas, e das manifestações de todos os participantes;
- (E) devido a ter como requisito não permitir que haja qualquer modificação posterior, o seu formato renuncia a quebras de linha eletivas, espaçamentos verticais e paragrafação, ocupando virtualmente todo o espaço disponível na página.

27 - Observe os gráficos a seguir, sobre a situação do mercado de carros alugados no Brasil.



Fonte: ABLA (2009)

Com base nesses gráficos é correto concluir que:

- (A) a quantidade de locadoras existentes diminuiu porque os custos de manutenção dos carros aumentaram devido ao aumento da quantidade da frota, fazendo algumas locadoras falirem;
- (B) de 2006 para 2007 as locadoras existentes diminuíram 12%;
- (C) na média, de 2003 a 2008, as locadoras aumentaram seu lucro;
- (D) o faturamento do setor aumentou porque a demanda aumentou também;
- (E) o faturamento ao longo do tempo aumentou porque a frota de carros aumentou também.

28 - Em relação à administração das tarefas em função do tempo, devemos priorizar a execução das tarefas na seguinte sequência:

- (A) importantes e urgentes, importantes e não urgentes, não importantes e urgentes e por fim, não urgentes e não importantes;
- (B) importantes e urgentes, importantes e não urgentes, não urgentes e não importantes e por fim, não importantes e urgentes;
- (C) importantes e urgentes, não importantes e urgentes, importantes e não urgentes e por fim, não urgentes e não importantes;
- (D) importantes e urgentes, não urgentes e não importantes, não urgentes e importantes e por fim, não importantes e urgentes;
- (E) urgentes e não importantes, urgentes e importantes, não importantes e não urgentes, e por fim, não urgentes e importantes.

**29** - Analise as afirmativas a seguir sobre “Gerenciamento de processos”:

- I - 5W2H é um tipo de plano de ação;
- II - o PDCA é um programa que pode auxiliar na reserva de hotéis e passagens;
- III - brainstorming propõe que um grupo de pessoas - de duas até dez pessoas - se reúnam e se utilizem das diferenças em seus pensamentos e idéias para que possam chegar a um denominador comum eficaz e com qualidade, gerando assim idéias inovadoras que levem o projeto adiante;

Podemos dizer que:

- (A) apenas a afirmativa III está correta;
- (B) todas as afirmativas estão corretas;
- (C) apenas a afirmativa I está correta;
- (D) apenas as afirmativas I e II estão corretas;
- (E) apenas as afirmativas I e III estão corretas.

**30** - Os arquivos podem ser estruturados nos três tipos a seguir:

- (A) importantes, médios e descartáveis;
- (B) primários, secundários e terciários;
- (C) corrente, intermediário e permanente;
- (D) fixos, mortos e suplentes;
- (E) diários, semanais e mensais.

**31** - Se o seu gerente, superior imediato, lhe pedir para fazer algo e, logo em seguida o diretor, superior do seu gerente, pedir o contrário, você deve:

- (A) falar com o presidente para ver o que ele decide, pois está acima do gerente e do diretor;
- (B) falar com o superior imediato (gerente) para ver o que ele decide;
- (C) obedecer ao diretor, pois a responsabilidade passa a ser dele;
- (D) fazer um pouco dos dois pedidos para satisfazer ambos;
- (E) fazer o que o seu bom senso sugere.

**32** - A conta Bancos apresentava saldo de 30.000,00. Após as operações a seguir, o novo saldo da conta será de:

- 1 - Aquisição de mobiliário por 10.000,00, pagando a vista com cheque.
- 2 - Recebimento por vendas de mercadorias mediante crédito em conta da empresa no valor de 20.000,00
- 3 - Pagamento de tarifas bancárias no valor de 1.000,00
- 4 - Pagamento de duplicata no valor de 5.000,00 por débito em conta.
- 5 - Estorno de cheque descontado no valor de 3.000,00

- (A) 36.000,00
- (B) 43.000,00
- (C) 42.000,00
- (D) 39.000,00
- (E) 40.000,00

**33** - Considerando que o saldo a descoberto de uma conta bancária era de \$ 14.011,02 e que o banco cobrava juros efetivos de 9% ao mês no cheque especial, o valor da dívida inicial era de:

- (A) \$ 3.333,00;
- (B) \$ 3.785,00;
- (C) \$ 2.500,00;
- (D) \$ 2.980,00;
- (E) \$ 3.155,00.



### CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

- (A) 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;
- (B) 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;
- (C) 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;
- (D) 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;
- (E) 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.

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

- (A) 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, abstando-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- (B) 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;
- (C) 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;
- (D) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- (E) 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.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**39** - Considere os seguintes padrões e tecnologias de conectividade de periféricos:

- I - IDE
- II - SATA
- III - SCSI

Das opções listadas, a(s) que permite(m) a conexão de discos rígidos é(são):

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

**40** - Dos periféricos de um microcomputador listados abaixo, aquele que se destina apenas à entrada (*input*) de dados é o(a):

- (A) disco rígido externo;
- (B) disco rígido interno;
- (C) monitor de vídeo;
- (D) impressora;
- (E) teclado.

**41** - No Windows XP, ao se preparar (formatar) um disco rígido, algumas opções que podem ser escolhidas como sistema de arquivos desse disco são:


- (A) FAT ou XPFS;
- (B) FAT ou NTFS;
- (C) apenas FAT;
- (D) apenas NTFS;
- (E) apenas XPFS.

**42** - No sistema operacional Windows XP, ao se “arrastar” um arquivo com o botão esquerdo do mouse de uma pasta para outra pasta que esteja vazia, no mesmo volume de disco, ocorrerá o seguinte resultado:

- (A) o arquivo será removido sem ser colocado na Lixeira (Recycle Bin);
- (B) o nome da pasta destino será modificado para o nome da pasta origem;
- (C) o arquivo passará a ser não visível (*hidden*);
- (D) o arquivo será movido para a pasta destino;
- (E) o arquivo será copiado para a pasta destino.

**43** - Ao se instalar de forma completa o pacote Microsoft Office 2003 em um microcomputador que esteja executando o sistema operacional Windows XP, uma das extensões de arquivos que ficará associada ao programa Excel será:

- (A) .xls;
- (B) .off;
- (C) .doc;
- (D) .pps;
- (E) .exc.

**44** - O ícone , que faz parte do Word 2003, ao ser aplicado sobre um trecho selecionado de texto executa a seguinte função:

- (A) remove espaços em branco repetidos;
- (B) ordena as palavras em ordem alfabética;
- (C) alinha o texto à esquerda;
- (D) numera as linhas ímpares;
- (E) numera as linhas pares.

**45** - O “Histórico” do navegador (*browser*) Windows Internet Explorer armazena as seguintes informações:

- (A) versões do Internet Explorer que estão disponíveis neste computador;
- (B) registro de consumo de memória e CPU do Internet Explorer;
- (C) atualizações recentes baixadas via Windows Update;
- (D) lista de sites (páginas) visitadas recentemente;
- (E) usuários que fizeram executaram o Internet Explorer recentemente.

**46** - Uma linguagem de marcação utilizada para produzir páginas na Web gerando documentos que podem ser interpretados pelos navegadores é:

- (A) SMTP;
- (B) TELNET;
- (C) HTML;
- (D) HTTP;
- (E) WWW.

**47** - Ao utilizar o Microsoft Word 2003 para elaborar uma mala direta podemos utilizar diversos tipos de fontes de dados. Considere as possíveis fontes de dados listadas abaixo:

- I – Lista de contatos do Microsoft Outlook;
- II – Planilha do Microsoft Excel;
- III – Banco de dados do Microsoft Access;

As opções que contém fontes de dados válidas para uma mala direta, neste caso, são:

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

**48** - No ambiente do Microsoft Excel 2003 uma sequência de comandos e funções que pode ser gravada para ser executada sempre que você precisar executar a tarefa definida nestes comandos, podendo ser usada para automatizar uma tarefa que se precisa executar várias vezes é um(a):

- (A) parágrafo;
- (B) célula;
- (C) macro;
- (D) clip art;
- (E) fonte.

**49** - Ao editarmos um texto no Microsoft Word podemos inserir em determinado ponto do texto uma quebra de página manual. A ação executada por este comando será:

- (A) criar uma caixa de texto separando dois trechos distintos de texto neste ponto;
- (B) inserir neste ponto um cabeçalho com a numeração de páginas;
- (C) trocar automaticamente o formato da página corrente;
- (D) trocar automaticamente a orientação da página corrente;
- (E) encerrar a página corrente e iniciar a próxima página neste ponto.

**50** - No contexto do Microsoft Excel os nomes MAXIMO, MINIMO, SOMA referem-se a:

- (A) estilos de formatação de texto que podem ser aplicados às células;
- (B) estilos de formatação de texto que podem ser aplicados a colunas ou linhas;
- (C) formatos de fontes que podem ser adicionados na planilha corrente;
- (D) funções ou fórmulas que podem ser inseridas para manipular dados;
- (E) definição de parâmetros das margens da planilha.

### LÍNGUA INGLESA

#### LEIA O TEXTO I E RESPONDA ÀS PERGUNTAS 51 A 55:

##### *Definition and Nature of the Work*

Secretaries perform several office tasks within one job. They do word processing and data entry. They may take shorthand. Secretaries also file papers, answer telephones, schedule appointments, and handle mail for their  
5 employers. Secretaries are employed by business, professional, government, and nonprofit organizations.

The exact nature of the work varies widely from job to job. Secretaries in small firms may spend most of their time dealing with the mail and answering the phone. In a very  
10 small organization, one secretary may be responsible for all office functions.

In the past, every middle manager in a large corporation would have a secretary working for him or her. Office automation has eliminated many secretarial jobs.  
15 Managers now use e-mail to send and receive correspondences, and they get their phone messages through voice mail. There is less paper to file because so much information is stored on computers.

(<http://careers.stateuniversity.com/pages/183/Secretary.html>)

**51** - O texto tem como função:

- (A) divertir;
- (B) prevenir;
- (C) denunciar;
- (D) apoiar;
- (E) descrever.

**52** - Segundo o texto, a tarefa de secretaria é:

- (A) negligenciada;
- (B) temporária;
- (C) estimulante;
- (D) múltipla;
- (E) cansativa.

**53** - A era digital:

- (A) tornou o trabalho secretarial indispensável;
- (B) reduziu a oferta de emprego em secretarias;
- (C) facilitou o contato entre secretarias;
- (D) aumentou a quantidade de trabalho;
- (E) valorizou a profissão de secretário.

**54** - A palavra “widely” em “varies widely” (1.7) traz uma noção de:

- (A) periodicidade;
- (B) visibilidade;
- (C) abrangência;
- (D) profundidade;
- (E) localização.

**55** - O pronome “they” em “they get” (1.16) se refere a:

- (A) managers;
- (B) correspondences;
- (C) messages;
- (D) secretaries;
- (E) jobs.

**LEIA O TEXTO II E RESPONDA ÀS PERGUNTAS**  
**56 A 58:**

*Urban Transportation*

Urbanization has been one of the dominant contemporary processes as a growing share of the global population lives in cities. Considering this trend, urban transportation issues are of foremost importance to support the passengers and freight mobility requirements of large urban agglomerations. Transportation in urban areas is highly complex because of the modes involved, the multitude of origins and destinations, and the amount and variety of traffic. Traditionally, the focus of urban transportation has been on passengers as cities were viewed as locations of utmost human interactions with intricate traffic patterns linked to commuting, commercial transactions and leisure/cultural activities. However, cities are also locations of production, consumption and distribution, activities linked to movements of freight. Conceptually, the urban transport system is intricately linked with urban form and spatial structure. Urban transit is an important dimension of mobility, notably in high density areas. To understand the complex relationships between transportation and land use and to help the urban planning process, several models have been developed.

(<http://www.people.hofstra.edu/geotrans/eng/ch6en/ch6menu.html>)

**56** - Na segunda frase, o texto menciona uma tendência, que se refere:

- (A) à mobilização de carga para locais muito distantes;
- (B) à fragilização da malha de transporte urbano;
- (C) ao aumento crescente da população urbana;
- (D) à construção irregular nos grandes centros;
- (E) ao controle do investimento em transporte urbano.

**57** - Vários modelos de processo de planejamento urbano foram desenvolvidos unicamente para:

- (A) resolver adequadamente o transporte de carga;
- (B) dar prioridade às transações comerciais;
- (C) transportar um número maior de passageiros;
- (D) permitir maior interação entre usuários;
- (E) auxiliar a esclarecer a complexidade da questão.

**58** - **However** em “However, cities are also locations of production” (l.14) tem o mesmo sentido de:

- (A) For;
- (B) But;
- (C) Although;
- (D) Since;
- (E) Moreover.

**READ TEXT III AND ANSWER QUESTIONS**  
**59 AND 60:**

The European Commission is working to improve citizens' quality of life and strengthen the economy by promoting sustainable urban mobility and increased use of clean and energy efficient vehicles.

**5** New political challenges have emerged in recent years. Climate change, energy policy, air quality legislation and the difficulties of tackling congestion are just some examples. The objective now is to enhance mobility while at the same time reducing congestion, accidents and pollution in European cities.

([http://ec.europa.eu/transport/urban/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/transport/urban/index_en.htm))

**59** - According to the text, the challenges:

- (A) have been solved;
- (B) have been overcome;
- (C) have been ignored;
- (D) are being studied;
- (E) are being faced.

**60** - The word “tackling” in “tackling congestion” can be replaced by:

- (A) handling;
- (B) enhancing;
- (C) increasing;
- (D) eliminating;
- (E) anticipating

### **REDAÇÃO**

A polêmica em torno da exigência do diploma de jornalismo e as recentes denúncias sobre o comportamento abusivo de um médico ginecologista trazem à discussão, entre outros, o tema da ética no trabalho. Pensando nisso, redija uma dissertação abordando o seguinte tema: o papel da formação profissional e o exercício ético de qualquer profissão.

### **ORIENTAÇÕES**

1. Redija seu texto de acordo com o **padrão culto** da língua.
2. Redija um texto **de 25 a 30 linhas**.
3. **Não serão considerados** textos redigidos em outras tipologias que não a dissertação.

**TABELA 1: Fator de Valor Futuro para Pagamento Único =  $(1 + i)^n$** 

n	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
1	1,01000	1,02000	1,03000	1,04000	1,05000	1,06000	1,07000	1,08000	1,09000	1,10000
2	1,02010	1,04040	1,06090	1,08160	1,10250	1,12360	1,14490	1,16640	1,18810	1,21000
3	1,03030	1,06121	1,09273	1,12486	1,15763	1,19102	1,22504	1,25971	1,29503	1,33100
4	1,04060	1,08243	1,12551	1,16986	1,21551	1,26248	1,31080	1,36049	1,41158	1,46410
5	1,05101	1,10408	1,15927	1,21665	1,27628	1,33823	1,40255	1,46933	1,53862	1,61051
6	1,06152	1,12616	1,19405	1,26532	1,34010	1,41852	1,50073	1,58687	1,67710	1,77156
7	1,07214	1,14869	1,22987	1,31593	1,40710	1,50363	1,60578	1,71382	1,82804	1,94872
8	1,08286	1,17166	1,26677	1,36857	1,47746	1,59385	1,71819	1,85093	1,99256	2,14359
9	1,09369	1,19509	1,30477	1,42331	1,55133	1,68948	1,83846	1,99900	2,17189	2,35795
10	1,10462	1,21899	1,34392	1,48024	1,62889	1,79085	1,96715	2,15892	2,36736	2,59374
11	1,11567	1,24337	1,38423	1,53945	1,71034	1,89830	2,10485	2,33164	2,58043	2,85312
12	1,12683	1,26824	1,42576	1,60103	1,79586	2,01220	2,25219	2,51817	2,81266	3,13843
13	1,13809	1,29361	1,46853	1,66507	1,88565	2,13293	2,40985	2,71962	3,06580	3,45227
14	1,14947	1,31948	1,51259	1,73168	1,97993	2,26090	2,57853	2,93719	3,34173	3,79750
15	1,16097	1,34587	1,55797	1,80094	2,07893	2,39656	2,75903	3,17217	3,64248	4,17725
16	1,17258	1,37279	1,60471	1,87298	2,18287	2,54035	2,95216	3,42594	3,97031	4,59497
17	1,18430	1,40024	1,65285	1,94790	2,29202	2,69277	3,15882	3,70002	4,32763	5,05447
18	1,19615	1,42825	1,70243	2,02582	2,40662	2,85434	3,37993	3,99602	4,71712	5,55992
19	1,20811	1,45681	1,75351	2,10685	2,52695	3,02560	3,61653	4,31570	5,14166	6,11591
20	1,22019	1,48595	1,80611	2,19112	2,65330	3,20714	3,86968	4,66096	5,60441	6,72750

**TABELA 2: Fator de Valor Presente de Séries Uniformes =  $[(1 + i)^n - 1] / [(1 + i)^n]$** 

n	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
1	0,99010	0,98039	0,97087	0,96154	0,95238	0,94340	0,93458	0,92593	0,91743	0,90909
2	1,97040	1,94156	1,91347	1,88609	1,85941	1,83339	1,80802	1,78326	1,75911	1,73554
3	2,94099	2,88388	2,82861	2,77509	2,72325	2,67301	2,62432	2,57710	2,53129	2,48685
4	3,90197	3,80773	3,71710	3,62990	3,54595	3,46511	3,38721	3,31213	3,23972	3,16987
5	4,85343	4,71346	4,57971	4,45182	4,32948	4,21236	4,10020	3,99271	3,88965	3,79079
6	5,79548	5,60143	5,41719	5,24214	5,07569	4,91732	4,76654	4,62288	4,48592	4,35526
7	6,72819	6,47199	6,23028	6,00205	5,78637	5,58238	5,38929	5,20637	5,03295	4,86842
8	7,65168	7,32548	7,01969	6,73274	6,46321	6,20979	5,97130	5,74664	5,53482	5,33493
9	8,56602	8,16224	7,78611	7,43533	7,10782	6,80169	6,51523	6,24689	5,99525	5,75902
10	9,47130	8,98259	8,53020	8,11090	7,72173	7,36009	7,02358	6,71008	6,41766	6,14457
11	10,36763	9,78685	9,25262	8,76048	8,30641	7,88687	7,49867	7,13896	6,80519	6,49506
12	11,25508	10,57534	9,95400	9,38507	8,86325	8,38384	7,94269	7,53608	7,16073	6,81369
13	12,13374	11,34837	10,63496	9,98565	9,39357	8,85268	8,35765	7,90378	7,48690	7,10336
14	13,00370	12,10625	11,29607	10,56312	9,89864	9,29498	8,74547	8,24424	7,78615	7,36669
15	13,86505	12,84926	11,93794	11,11839	10,37966	9,71225	9,10791	8,55948	8,06069	7,60608
16	14,71787	13,57771	12,56110	11,65230	10,83777	10,10590	9,44665	8,85137	8,31256	7,82371
17	15,56225	14,29187	13,16612	12,16567	11,27407	10,47726	9,76322	9,12164	8,54363	8,02155
18	16,39827	14,99203	13,75351	12,65930	11,68959	10,82760	10,05909	9,37189	8,75563	8,20141
19	17,22601	15,67846	14,32380	13,13394	12,08532	11,15812	10,33560	9,60360	8,95011	8,36492
20	18,04555	16,35143	14,87747	13,59033	12,46221	11,46992	10,59401	9,81815	9,12855	8,51356

**TABELA 3: Fator de Valor Futuro de Séries Uniformes =  $[(1 + i)^n - 1] / i$**

n	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
1	1,00000	1,00000	1,00000	1,00000	1,00000	1,00000	1,00000	1,00000	1,00000	1,00000
2	2,01000	2,02000	2,03000	2,04000	2,05000	2,06000	2,07000	2,08000	2,09000	2,10000
3	3,03010	3,06040	3,09090	3,12160	3,15250	3,18360	3,21490	3,24640	3,27810	3,31000
4	4,06040	4,12161	4,18363	4,24646	4,31013	4,37462	4,43994	4,50611	4,57313	4,64100
5	5,10101	5,20404	5,30914	5,41632	5,52563	5,63709	5,75074	5,86660	5,98471	6,10510
6	6,15202	6,30812	6,46841	6,63298	6,80191	6,97532	7,15329	7,33593	7,52333	7,71561
7	7,21354	7,43428	7,66246	7,89829	8,14201	8,39384	8,65402	8,92280	9,20043	9,48717
8	8,28567	8,58297	8,89234	9,21423	9,54911	9,89747	10,25980	10,63663	11,02847	11,43589
9	9,36853	9,75463	10,15911	10,58280	11,02656	11,49132	11,97799	12,48756	13,02104	13,57948
10	10,46221	10,94972	11,46388	12,00611	12,57789	13,18079	13,81645	14,48656	15,19293	15,93742
11	11,56683	12,16872	12,80780	13,48635	14,20679	14,97164	15,78360	16,64549	17,56029	18,53117
12	12,68250	13,41209	14,19203	15,02581	15,91713	16,86994	17,88845	18,97713	20,14072	21,38428
13	13,80933	14,68033	15,61779	16,62684	17,71298	18,88214	20,14064	21,49530	22,95338	24,52271
14	14,94742	15,97394	17,08632	18,29191	19,59863	21,01507	22,55049	24,21492	26,01919	27,97498
15	16,09690	17,29342	18,59891	20,02359	21,57856	23,27597	25,12902	27,15211	29,36092	31,77248
16	17,25786	18,63929	20,15688	21,82453	23,65749	25,67253	27,88805	30,32428	33,00340	35,94973
17	18,43044	20,01207	21,76159	23,69751	25,84037	28,21288	30,84022	33,75023	36,97370	40,54470
18	19,61475	21,41231	23,41444	25,64541	28,13238	30,90565	33,99903	37,45024	41,30134	45,59917
19	20,81090	22,84056	25,11687	27,67123	30,53900	33,75999	37,37896	41,44626	46,01846	51,15909
20	22,01900	24,29737	26,87037	29,77808	33,06595	36,78559	40,99549	45,76196	51,16012	57,27500



*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](mailto:trensurb2009@biorio.org.br)