



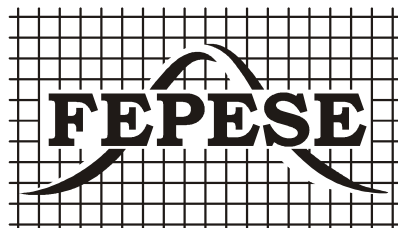
Companhia Catarinense de Águas e Saneamento

Concurso Público (edital nº 001/2006)

Caderno de provas

Prova: M2

Assistente administrativo



Assistente administrativo

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.

Assistente administrativo

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.

Assistente administrativo

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:

$$\blacksquare 2t^2 - 20t + 60 = 10.$$

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

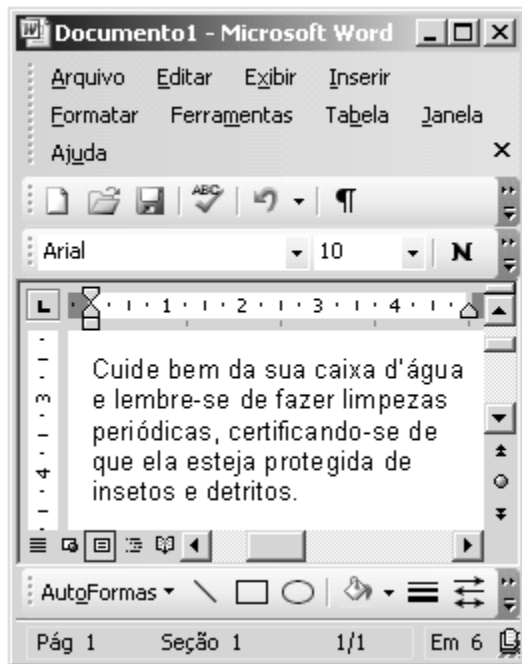
(5 questões)

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**.

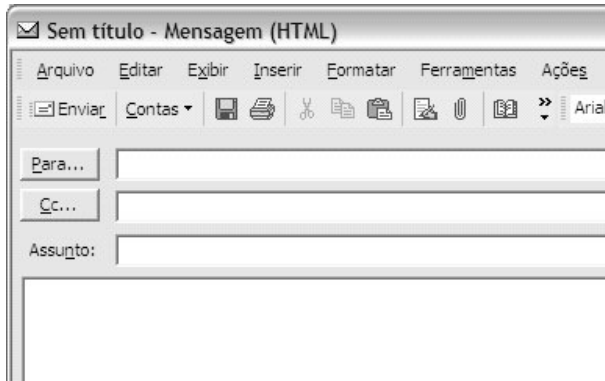
- Quando um ou mais símbolos **?** aparecem dentro de uma célula, isto significa que o valor numérico ou o resultado da fórmula aplicada é muito grande para ser exibido dentro da célula.
- Uma forma de adicionar **bordas e grades** a um conjunto de células de uma planilha é selecionar estas células, 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.

Assistente administrativo

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



- 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...”.
- O botão “Contas” permite escolher as contas de e-mail dos destinatários para os quais esta mensagem será enviada.
- 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...”.
- 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.
- 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:

- A Internet é uma rede de longa distância que interliga outras redes de computadores.
- Alguns sistemas operacionais e programas aplicativos podem ser atualizados automaticamente através da Internet.
- 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:

- Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- Todas as afirmativas estão corretas.
- Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- Somente a afirmativa I está correta.
- Somente a afirmativa III está correta.

Conhecimentos específicos

(30 questões)

21. O direito administrativo sintetiza-se no conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem os órgãos e as atividades públicas tendentes a realizar:

- a. () Concreta e diretamente as atividades privadas para os fins desejados do Estado.
- b. () Concreta, direta e indiretamente os fins desejados do Estado.
- c. () Concreta e indiretamente os fins desejados.
- d. () As unidades instaladas de direito e de fato, que estão a serviço do Estado.
- e. () As unidades instaladas de direito e de fato, que estão a serviço do poder privado.

22. A Administração Pública pode ser vista em mais de um sentido. Nos sentidos formal e material, pode-se definir como sendo:

- a. () Em sentido formal, o conjunto de órgãos instituídos para a consecução dos objetivos do Governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral.
- b. () Em sentido informal, o conjunto de instituições para consecução dos planos.
- c. () Em sentido formal, o número de órgãos disponíveis para atender ao governo.
- d. () Em sentido material, a soma de recursos necessários para manter todas as funções.
- e. () Em sentido formal e em sentido material, não dar suporte formal.

23. O Direito Administrativo destaca que o Estado é constituído por três elementos originários e indissociáveis, que são:

- a. () Povo, nação e governabilidade.
- b. () Povo, território e estado.
- c. () Povo, território e governo soberano.
- d. () Povo, soberania e estado.
- e. () Governo soberano, organização do estado e atos administrativos.

24. Com relação à moralidade, de que trata o Direito Administrativo, pode-se afirmar que:

- a. () A moralidade constitui pressuposto de validade de todo ato da Administração Pública.
- b. () A moralidade integra o direito como elemento dissociável na sua aplicação.
- c. () a moralidade tem o princípio da impessoalidade, quanto à forma pessoal de agir.
- d. () A moralidade não é uma doutrina defendida pelo direito administrativo.
- e. () A moralidade constitui um pressuposto do direito penal e por isso é considerada como um ato da administração privada.

25. Em se tratando de Serviços Públicos, pode-se definir como todos aqueles prestados pela Administração ou por seus delegados, sob normas e controle estatais, para satisfazer:

- a. () Necessidades essenciais ou secundárias de particulares ou simples conveniências da população.
- b. () Necessidades essenciais, secundárias ou terciárias do governo e da população.
- c. () Necessidades essenciais ou secundárias de projetos.
- d. () Necessidades essenciais ou secundárias da coletividade ou simples conveniências do Estado.
- e. () Necessidades e coletividades de particulares.

Assistente administrativo

26. A publicação constitui a forma pela qual se dá ciência da promulgação da lei aos seus destinatários. Existem diversas modalidades de publicação e no plano federal as leis e demais atos normativos são publicados no:

- a. () Diário setorial da união.
- b. () Diário estadual da união.
- c. () Diário federal da união.
- d. () Diário municipal do estado.
- e. () Diário oficial da união.

27. Na natureza e fins da administração pública, tem-se que sua finalidade é o bem estar da coletividade. Sobre isto, afirma-se:

- a. () Os fins da administração privada resumem-se em único objetivo: o bem comum da coletividade administrativa.
- b. () Os fins da administração pública resumem-se em único objetivo: o bem comum da coletividade administrativa.
- c. () Os fins da administração pública resumem-se em diversos objetivos: o bem comum da coletividade administrativa.
- d. () A administração pública tem como fim, os meios de sua execução.
- e. () A administração pública objetiva os interesses particulares.

28. Dentro do direito administrativo, encontram-se os princípios que se orientam para a finalidade dos atos administrativos. Por isso:

- a. () A finalidade não é importante para um ato.
- b. () O interesse público não tem relação com a finalidade.
- c. () A finalidade terá sempre um objetivo certo e inafastável de qualquer ato administrativo: o interesse público.
- d. () Um ato administrativo não precisa ter uma finalidade definida.
- e. () O direito administrativo trata a finalidade como um ato à parte.

29. O direito administrativo defende que todo ato administrativo deva ser publicado e que a publicidade não é um elemento formativo do ato: é requisito da eficácia e moralidade. Na seqüência, conceitua:

- a. () A publicidade não se define como um ato de divulgação.
- b. () O ato de divulgar não se refere à publicidade.
- c. () A publicidade, interna ou externa, não é necessária.
- d. () Uma divulgação oficial não serve para conhecimento público.
- e. () Publicidade é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos .

30. A administração realiza sua função por meio de atos jurídicos, que recebem a denominação especial de ato administrativo. Por isso, afirma-se que:

- a. () O conceito é um ato especial da área.
- b. () Nem todo conceito é fundamentalmente um ato.
- c. () Nem todo conceito é uma função.
- d. () O conceito de ato administrativo é fundamentalmente o mesmo do ato jurídico.
- e. () Nem todo ato é um conceito.

31. Uma das preocupações das organizações é a necessidade de definir e uniformizar procedimentos administrativos. Para isso, poderão utilizar alguns instrumentos de comunicação, tais como:

- a. () Resolução, portaria, instrução normativa.
- b. () Portaria, ordem de serviço, escala de valor burocrático.
- c. () Normativa, resolução, estagnação.
- d. () Ato próprio, parecer, resolução.
- e. () Processo, ordem direta, manual de mensagem corrente.

32. Uma comunicação adequada possui algumas características como objetividade, compreensão, linguagem adequada, entre outras. Afirma-se, então, que uma boa comunicação começa pela:

- a. () Capacidade de reescrever.
- b. () Capacidade de omitir.
- c. () Capacidade de rever.
- d. () Capacidade de ouvir.
- e. () Capacidade objetiva.

33. Dentre os diversos fundamentos da comunicação, tem-se o modo de alcançar as demais pessoas, através de uma forma adequada de comunicação. Portanto, comunicação é:

- a. () A transferência de dados e compreensão para a própria pessoa.
- b. () A transferência de informação e compreensão de uma pessoa para outra.
- c. () A transferência de informação e entendimento para si próprio.
- d. () A transferência de dados e informações sem destinos.
- e. () Adequar a comunicação para transferir os fundamentos.

34. O processo de comunicação consiste em várias etapas, desde o desenvolvimento de uma idéia até a sua transmissão. Por isso, define-se processo de comunicação como um:

- a. () Método pelo qual um receptor alcança um emissor.
- b. () Método pelo qual um emissor alcança outro emissor.
- c. () Método pelo qual um receptor alcança outro receptor.
- d. () Método pelo qual um emissor alcança um receptor.
- e. () Método eficiente de um processo de longo alcance.

35. Nem toda organização possui uma comunicação considerada adequada e isto tem se tornado um problema entre os funcionários, prejudicando trabalhos em conjunto. Nesse sentido, uma comunicação deve ser adequada porque:

- a. () Para uma organização não importa o trabalho em conjunto.
- b. () Uma organização é uma equipe e todos os seus membros precisam saber o que ela está fazendo para que possam trabalhar melhor em conjunto.
- c. () Uma organização não representa uma equipe.
- d. () A comunicação mais importante acontece no ambiente externo da organização.
- e. () Uma organização não depende de comunicação.

36. A correspondência é uma forma de comunicação entre pessoas e entidades e se conceitua como sendo:

- a. () O conjunto de normas não regidas pelas comunicações existentes entre pessoas e tramitação dos documentos.
- b. () O conjunto de normas regedoras das comunicações verbais entre pessoas ou entidades; orienta a feitura e o arquivamento dos documentos.
- c. () O conjunto de normas regedoras das comunicações escritas entre pessoas ou entidades; orienta a feitura e a tramitação dos documentos.
- d. () O conjunto de conceitos sobre as comunicações escritas.
- e. () Um agrupamento de princípios para a redação.

Assistente administrativo

37. O requerimento é outro instrumento que serve para uma comunicação formal e pode ser definido como sendo:

- a. O instrumento que serve para negar algo solicitado.
 - b. O instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública.
 - c. O instrumento que serve para substituir qualquer documento.
 - d. O instrumento que serve para subsidiar portaria.
 - e. O instrumento que serve de encaminhamento de todos os atos administrativos.
-

38. Na emissão de instrumentos de comunicação, utilizam-se abreviaturas para tratar autoridades e superiores hierárquicos. O que se define a seguir, pela respectiva ordem, Ilmo, V.Sa. V.Exa.?

- a. Ilustríssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência.
 - b. Ilustríssimo Senhor, Vossa Santidade, Vossa Excelência.
 - c. Vossa Senhoria, Ilustríssimo, Vossa Excelência.
 - d. Ilustríssimo, Vossa Senhoria, Vossa Excelência.
 - e. Ilustríssima, Vossa Assessoria, Vossa Excelência.
-

39. Toda organização necessita de comunicação e, para isso, os dirigentes precisam estabelecer uma espécie de comunidade com o receptor. Por isso, comunicação pode ser definida como a transmissão de informação e compreensão mediante uso de:

- a. Símbolos incomuns.
- b. Símbolos diversos.
- c. Símbolos indefinidos.
- d. Símbolos impróprios.
- e. Símbolos comuns.

40. Quando existem dificuldades de compreensão da comunicação entre o emissor e o receptor, diz-se que há:

- a. Decodificação.
 - b. Mensagem expressiva.
 - c. Ruído.
 - d. Interpretação acentuada.
 - e. Mensagem não programada.
-

41. As pessoas que exercem funções de gerentes devem ter algumas habilidades. Assinale as habilidades necessárias àquelas que aplicam conhecimento especializado.

- a. Habilidades técnicas.
 - b. Habilidades contingenciais.
 - c. Habilidades preceituais.
 - d. Habilidades iniciais.
 - e. Habilidades estruturais.
-

42. As pessoas que exercem a função de gerente são pessoas que:

- a. Supervisionam suas próprias atividades.
- b. Cuidam das atividades nas horas de folga.
- c. Não se importam com as atividades alheias.
- d. Desconsideram o que os outros executam.
- e. Supervisionam atividades de outras pessoas.

43. Todos os dados e informações geradas em uma organização devem ser utilizados no momento presente ou no futuro. Por isso, vários sistemas armazenam dados para uso futuro, assim como para a história da organização. Então, armazenamento é:

- a. () Um componente não necessário nos sistemas de informação.
- b. () Um componente para futuro sistemas de informação.
- c. () Um componente gerador de informações e não de armazenagem.
- d. () Um componente básico nos sistemas de informação.
- e. () O único componente de um sistema de informação .

44. Para manter a motivação em suas atividades, um funcionário deve reunir alguns fatores, relativos ao campo da motivação, tais como:

- a. () Fatores realizáveis.
- b. () Fatores estimativos.
- c. () Fatores motivacionais.
- d. () Fatores compensatórios.
- e. () Fatores inferiores.

45. As organizações, por suas características, sofrem influências do meio ambiente sobre toda a sua estrutura. Por isso, pode-se afirmar que:

- a. () As organizações não sofrem influências do meio externo.
- b. () O grau de influência do ambiente externo varia de acordo com o tipo e com a finalidade da organização.
- c. () O grau da organização influencia os meios externos.
- d. () A finalidade da organização determina o grau no meio externo.
- e. () A influência e o meio externo não interferem na organização.

46. Quando se trata de arquivamento de documentos, pode-se utilizar diversos sistemas. Um deles é o sistema alfanumérico que consiste:

- a. () Na junção ou intercalação de letras e números para uma mesma necessidade de identificação.
- b. () Na junção ou intercalação de números pares, para uma mesma necessidade de identificação.
- c. () Na junção de letras, números e símbolos para uma mesma necessidade de identificação.
- d. () Na junção de todos os números romanos e arábicos.
- e. () Na união de números ímpares.

47. Para manter um arquivo organizado e oferecer facilidade de consulta, alguns aspectos devem ser levados em consideração:

- a. () Tamanho proporcional, risco eminente e acesso por meio eletrônico.
- b. () Fraca visão e sistemática consulta via manual.
- c. () Referência em ordem arábica, referência em ordem ordinal e ordenação fácil.
- d. () Codificação atualizada, arquivamento em ordem matricial e viabilidade de atualização.
- e. () Tamanho racional, flexibilidade, acesso fácil e boa visibilidade.

Assistente administrativo

48. A comunicação, entre as unidades que fazem parte de uma organização, pode ser feita de cima para baixo, de baixo para cima ou na horizontal. Quando se faz comunicação entre pessoas da mesma equipe, está se fazendo uma comunicação:

- a. () Vertical.
- b. () Diagonal .
- c. () De cima para baixo.
- d. () Horizontal.
- e. () De baixo para cima.

49. Todo trabalho organizacional exige motivação para estabelecer um relacionamento entre as partes envolvidas. Logo, motivação é:

- a. () O impulso de uma pessoa para agir de acordo com outra pessoa.
- b. () O impulso de uma pessoa para agir porque ela assim o deseja.
- c. () É um grupo de impulso para definir um comportamento.
- d. () É uma atitude impulsionada.
- e. () É uma motivação indefinida.

50. Como as organizações vivem em mundo humano, social, político e econômico, sua interação com o mundo externo é inevitável. Então, pode-se afirmar que:

- a. () Ambiente é tudo que envolve externamente uma organização.
- b. () Ambiente é tudo que interage, neste caso, interna e externamente.
- c. () As organizações podem viver sem ambiente.
- d. () As organizações podem viver fora do ambiente.
- e. () As organizações só devem considerar o ambiente interno.

Rascunho

Rascunho

Rascunho

Rascunho

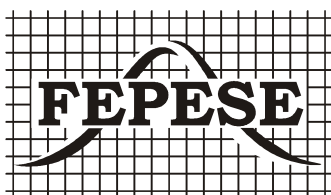
Rascunho

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-Econômicas
Campus Universitário • 88040-900 • UFSC • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3233-0737
<http://www.fepese.ufsc.br>