

CADERNO DE PROVA

Companhia Águas de Joinville
Concurso Público • Edital 001/2017

<http://aguasdejoinville.fepese.org.br>

M3 Assistente em Suporte Administrativo

CONCURSO PÚBLICO



Águas de Joinville
Companhia de Saneamento Básico



Prefeitura de
Joinville

Instruções



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

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

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.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 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.

Após terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.



18 de fevereiro



40 questões



14 às 18h



4h de duração*

Língua Portuguesa

10 questões

1. Assinale a alternativa em que o hífen foi utilizado corretamente em **todas** as palavras.

- a. () recém-chegado • tio-avô • eco-sistema • para-queda
- b. () contra-regra • anti-histórico • médico-cirurgião • bem-te-vi
- c. (X) bem-aventurado • micro-ondas • super-homem • água-de-colônia
- d. () gira-sol • sem-terra • café-da-manhã • tele-educação
- e. () bem-nascido • super-radical • ex-aluno • passa-tempo

2. Relacione as colunas 1 e 2 abaixo sobre classificação do substantivo.

Coluna 1 Palavra

1. enxoval
2. florista
3. Peru
4. floricultura
5. calor
6. país

Coluna 2 Classificação

- () substantivo comum
- () substantivo coletivo
- () substantivo primitivo composto
- () substantivo próprio
- () substantivo primitivo derivado
- () substantivo abstrato

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. () 2 • 4 • 3 • 5 • 6 • 1
- b. () 5 • 4 • 1 • 6 • 2 • 3
- c. () 6 • 1 • 2 • 3 • 4 • 5
- d. (X) 6 • 1 • 4 • 3 • 2 • 5
- e. () 6 • 4 • 1 • 3 • 5 • 2

3. Assinale a alternativa **correta** quanto à regência verbal.

- a. (X) Lembre-se do meu aniversário.
- b. () Eu me lembrei os dias de férias em família.
- c. () Todos os decretos visavam o bem comum.
- d. () Se obedecer o desejo, fica na cama, mas se controlar sua vontade, vai trabalhar.
- e. () O governo deve proceder os ajustes fiscais necessários.

4. Complete a sentença abaixo:

..... fez isso? Diga-me: ?
Agora não compreendo o das suas lágrimas!

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. () Por que • porquê • porque
- b. (X) Por que • por quê • porquê
- c. () Por que • por quê • por que
- d. () Porque • porquê • por quê
- e. () Porquê • porque • porquê

5. Assinale a alternativa em que o segmento destacado está empregado **corretamente**.

- a. () **Por que** me persegues?
- b. () É uma jovem cheia de **porques**.
- c. () Não fostes ao encontro, **por que?**
- d. () Ela foi muito bem no concurso **porquê** havia estudado muito.
- e. (X) Ele não sabia **por que** fora reprovado.

6. Observe a acentuação dos vocábulos abaixo.

Assinale a alternativa em que **todos** foram acentuados corretamente.

- a. () jóia • t^ênue • cárie
- b. () réstia • geléia • heróis
- c. (X) anéis • pré-estreia • armazém
- d. () acém • chapéu • abenço
- e. () enjôo • fiéis • tramóia

7. Pela mesma razão que se acentuam os vocábulos **saúde** e **estéreo** também acentuam-se, respectivamente:

- a. () fácil e pífilo.
- b. () baús e gênero.
- c. () cafeína e Amazônia.
- d. () açúcar e superfície.
- e. (X) Jacareí e nódoa.

8. Assinale a alternativa **correta** quanto à colocação pronominal.

- a. () Bons olhos vejam-o.
- b. (X) Jamais lhe perdorei por tudo que me fez.
- c. () Sempre pergunto-te se está tudo bem em casa.
- d. () Em tratando-se de teu irmão, tudo é possível.
- e. () Só uma coisa tem incomodado-me.

9. Observe as proposições abaixo.

1. Devem ser considerados como numerais: primeiro, octogésimo e ambos.
2. Ela já leu este livro pela milésima vez! Milésima foi usada como expressão numérica de sentido indefinido.
3. Três bilhões, duzentos milhões, quatro mil e cem é a escrita por extenso do numeral cardinal: 3.200.004.100.
4. Cinco dezesseis avos e triplo são respectivamente multiplicativo, o primeiro; e fracionário, o segundo.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. () É correta apenas a afirmativa 3.
- b. () São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- c. () São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- d. (X) São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- e. () São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.

10. Complete a sentença abaixo segundo a norma culta.

Nada como combinado.
 embora com este segredo.
 deste pecado.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

- a. (X) lhe direi • Vou-me • Abster-me-ei
- b. () lhe direi • Me vou • Absterei-me
- c. () direi-lhe • Vou-me • Absterei-me
- d. () direi-lhe • Me vou • Abster-me-ei
- e. () direi-lhe • Voume • Abster-me-ei

Matemática

5 questões

11. Seja i a unidade imaginária ($i^2 = -1$). O módulo (valor absoluto) do número $(5-5i)(5+5i)$ é:

- a. () 5.
- b. () 25.
- c. (X) 50.
- d. () 75.
- e. () 100.

12. Uma pessoa coloca um automóvel à venda. Ao final de um mês, como não conseguiu vendê-lo, oferece um desconto de 15% sobre o preço de venda. Após uma semana, decide que deve aumentar o preço de venda em 5%. Finalmente, após uma semana, um comprador se dispõe a comprar o carro, desde que seja concedido um desconto de 10%. A venda é então realizada.

Qual percentagem do preço inicial representou o preço final de venda do automóvel?

- a. () Mais do que 80,6%.
- b. (X) Mais do que 80,3% e menos que 80,6%.
- c. () Mais do que 80,1% e menos que 80,3%.
- d. () Mais do que 79,5 e menos que 80,1%.
- e. () Menos do que 79,5%.

13. Se 96 litros de um certo refrigerante custam R\$ 88,00, então o custo de 3 litros desse mesmo refrigerante é:

- a. R\$ 3,00.
 - b. R\$ 3,25.
 - c. R\$ 2,25.
 - d. R\$ 2,50.
 - e. R\$ 2,75.
-

14. Um capital de R\$ 3.200,00 é investido à taxa de juros simples mensal de 2,2%.

Após 5 meses os juros obtidos com este investimento foram de:

- a. R\$ 352,00.
 - b. R\$ 372,00.
 - c. R\$ 322,00.
 - d. R\$ 360,00.
 - e. R\$ 320,00.
-

15. Em uma cidade, a razão entre as pessoas que têm coleta de esgoto em sua residência e as que não têm é de 4:10. Sabe-se também que o número de pessoas sem coleta de esgoto em suas residências excede o número de pessoas com coleta de esgoto em 5.226.

Portanto, nesta cidade, o número de pessoas que têm coleta de esgoto em sua residência é:

- a. Maior que 3700.
- b. Maior que 3600 e menor que 3700.
- c. Maior que 3500 e menor que 3600.
- d. Maior que 3400 e menor que 3500.
- e. Menor que 3400.

Informática

5 questões

16. Qual o sistema de arquivos-padrão do sistema operacional Linux Ubuntu?

- a. FAT
 - b. FAT32
 - c. NTFS
 - d. Efs64
 - e. Ext4
-

17. Qual a função do recurso Histórico de Arquivos do Windows 10 em português?

- a. Armazenar o histórico de navegação do Internet Explorer ou MS Edge para posterior consulta.
 - b. Manter um registro das alterações sofridas por um arquivo de modo a prevenir a infecção por vírus ou código malicioso.
 - c. Fazer backup dos arquivos de usuário em uma unidade e restaurá-los em caso de necessidade.
 - d. Manter um registro das alterações de conteúdo de um arquivo para posterior revisão do documento.
 - e. Implementar uma funcionalidade de versões de um mesmo arquivo com as modificações sofridas e as mudanças de permissões de arquivo.
-

18. Em uma rede local, um usuário reporta um erro ao abrir uma página web, em um navegador web, relacionado à resolução de endereço do host destino.

Esse erro está relacionado com qual serviço de rede?

- a. DNS
- b. SMTP
- c. HTTPS
- d. DHCP
- e. FTP

19. O MS Word 2016 em português possui recursos avançados de colagem de texto.

Assinale a alternativa que contém uma forma válida de colar um texto no MS Word 2016 de modo que a formatação corresponda àquela do documento onde o texto será colado.

- a. () Clique em Opções de Colagem; e clique em Manter formatação original.
- b. () Clique em Colar Avançado; e clique em Não alterar formatação.
- c. () Clique em Colar Avançado; e clique em Colar texto sem formatação.
- d. (X) Clique em Opções de Colagem; e clique em Corresponder à formatação de destino.
- e. () Clique em Opções de Colagem; e clique em Colar texto sem formatação.

20. Qual função do MS Excel 2016 em português possibilita ao usuário obter informações sobre o ambiente operacional atual?

- a. () N
- b. (X) INFORMAÇÃO
- c. () SISTEMA_OPERACIONAL
- d. () SISTEMA_INFO
- e. () SISTEMA

Conhecimentos Específicos

20 questões

21. Assinale a alternativa que indica **corretamente** uma combinação de hardware e software usada para implementar uma política de segurança, comandando o tráfego da rede entre duas ou mais redes. Normalmente serve como uma primeira linha de defesa contra ameaças externas ao sistema de computadores, redes e informações críticas de uma empresa.

- a. (X) Firewall
- b. () Spoofing
- c. () Protocolo IP
- d. () JavaScript
- e. () Unidade Central de Processamento (UPC)

22. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F), de acordo com o texto.

- () O Programa 5S foi concebido por Kaoru Ishikawa, em 1950, no Japão pós-guerra.
- () A origem da denominação 5S deve-se às iniciais das palavras Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu e Shitsuke.
- () Shitsuke apresenta o senso de utilização que, quando aplicado às organizações, tem por objetivo ordenar racionalmente móveis, equipamentos, materiais de uso e documentos.
- () Seiso apresenta o senso de limpeza que, quando aplicado às organizações, busca deixar limpos e em boas condições os recursos físicos, móveis e equipamentos.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. () V•V•V•V
- b. () F•V•V•F
- c. (X) V•V•F•V
- d. () F•F•F•V
- e. () V•F•V•F

23. Sobre a redação oficial, é **correto** afirmar:

- a. () Os principais requisitos que se impõem na redação oficial são simplicidade na estrutura da frase e vocabulário, parcialidade, pessoalidade e clareza.
- b. () Redação oficial é o meio utilizado para se manterem relações de serviço da administração pública direta e indireta, nas órbitas federal, estadual e municipal.
- c. () Clareza, uma das qualidades básicas da redação oficial, consiste no emprego de boas maneiras, de expressões fidalgas, no tratamento respeitoso, digno e apropriado aos superiores, iguais e inferiores.
- d. (X) Correção gramatical, uma das qualidades básicas da redação oficial, consiste no respeito às normas e aos princípios do idioma a partir da utilização do padrão culto de linguagem.
- e. () Compete ao redator de atos normativos e comunicações oficiais utilizar uma linguagem estritamente rebuscada, uma vez que a redação oficial deve obedecer sempre aos padrões formais da língua culta.

24. Analise o texto abaixo:

O 5S é um programa voltado para os(1)....., que busca promover(2)..... no ambiente de trabalho, como forma de melhorar(3).....

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas numeradas do texto.

- a. () (1) gestores • (2) a flexibilidade • (3) o clima organizacional
- b. () (1) fornecedores • (2) a redução de despesas • (3) os resultados operacionais
- c. () (1) funcionários • (2) a flexibilidade • (3) o clima organizacional
- d. () (1) gestores • (2) a redução de despesas • (3) os resultados financeiros
- e. (X) (1) funcionários • (2) os bons hábitos • (3) a produtividade

25. Analise as afirmativas abaixo sobre as recomendações para um bom atendimento telefônico.

- O atendimento telefônico deve ser coerente com um bom atendimento profissional e servir como forma de esclarecer dúvidas e dar tranquilidade ao usuário.
- Manter um tom que demonstre simpatia e dar justificativas que envolvam situações pessoais íntimas a clientes demonstra a cortesia profissional do atendente.
- Gírias, termos em idioma estrangeiro e siglas devem ser evitados durante o atendimento.
- Com o intuito de demonstrar prontidão e eficácia no atendimento, respostas como "Isso não é do meu departamento" ou "A pessoa que poderia atendê-lo está de férias" podem ser utilizadas pelo atendente indistintamente.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. () São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- b. (X) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- c. () São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- d. () São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- e. () São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.

26. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) quanto às diretrizes de atendimento ao cidadão usuário do serviço público.

- () Não se deve conceder atenção preferencial a nenhum cidadão em troca de presentes ou doações.
- () Conforme disposto nas Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos e portadores de necessidades especiais devem ter acesso a atendimento preferencial.
- () Informações quanto às etapas do atendimento e demais informações ao cidadão devem ser disponibilizadas em linguagem acessível e amigável.
- () Em casos de eventualidades que impossibilitem o atendimento, como queda de energia, ausência de funcionários ou paralisações de sistemas, o cidadão deve receber outras alternativas de atendimento a sua solicitação.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. (X) V•V•V•V
- b. () V•V•V•F
- c. () F•V•V•V
- d. () F•V•F•V
- e. () F•F•F•V

27. Assinale a alternativa que indica **corretamente** a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, então, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

- a. () Aviso
- b. () Ofício
- c. () Atestado
- d. () Despacho
- e. (X) Memorando

28. Em relação à gestão de documentos e observando os princípios da Teoria das Três Idades, é **correto** afirmar:

- a. () Documentos de arquivos correntes e intermediários não podem ser eliminados e devem ser mantidos em guarda definitiva pelo órgão produtor ou receptor.
- b. () Arquivos de primeira idade ou correntes são constituídos de documentos fortuitamente consultados, conservados devido a seu valor histórico ou documental.
- c. () Arquivos correntes podem ser alocados em local afastado do seu órgão produtor ou receptor devido a sua baixa frequência de consulta.
- d. (X) Arquivos correntes devem manter documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário podem ser objeto de consultas recorrentes pela área que o produziu.
- e. () Arquivos permanentes, também chamados de segunda idade, são constituídos por documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, devido a seu valor de natureza administrativa.

29. Classificar documentos para um arquivo exige do funcionário que desempenha esta função conhecimento profundo da administração a que serve, bem como da natureza dos documentos a serem classificados.

Quanto aos métodos de arquivamento, é **correto** afirmar:

- a. () Os métodos de arquivamento podem ser divididos em duas classes: básicos e indiretos.
- b. (X) Os métodos de arquivamento rôneo e mnemônico são considerados obsoletos.
- c. () Entre os métodos básicos de arquivamento podem-se incluir: alfanumérico, geográfico, numérico e ideográfico.
- d. () Variodex, automático, soundex, mnemônico e rôneo são exemplos de métodos básicos de arquivamento.
- e. () Variodex, método variante do ideográfico, introduz as cores como elementos auxiliares para facilitar tanto o arquivamento como a localização de documentos.

30. A parte lógica do sistema de computação armazenada eletronicamente, composta por um ou mais programas que capacitam o hardware a realizar tarefas específicas, denomina-se:

- a. () Rede.
- b. () Internet.
- c. (X) Software.
- d. () Hardware.
- e. () Dispositivo periférico.

31. Para responder a esta questão tenha por base o Microsoft Office 2007, versão para o Brasil.

Quanto à utilização do Word, é **correto** afirmar:

- a. (X) Uma maneira simples de inserir a data e hora atual em um documento é usando o botão Data e Hora do grupo Texto da guia Inserir. Após especificar o formato que deseja utilizar, o Word recupera a data e hora do calendário ou relógio interno do computador que está sendo utilizado.
- b. () No modo de exibição de documento chamado layout de impressão, o conteúdo de um documento é exibido com um leiaute simplificado para que o usuário possa digitar e editar rapidamente. Neste modo de exibição, o usuário não pode ver elementos de leiaute como cabeçalhos e rodapés.
- c. () Por padrão, o Word salva periodicamente o documento que está sendo trabalhado pelo usuário, para o caso de o programa parar de responder ou haver falta de energia elétrica. No entanto, não é possível ajustar o intervalo de tempo entre os salvamentos. Esse intervalo é padronizado pelo próprio sistema.
- d. () Duas ferramentas do Word auxiliam na tarefa de eliminar todos os erros ortográficos e gramaticais do documento: Autocorreção e os recursos de Ortografia e Gramática.
- e. () Ao salvar um documento do Word, o formato de arquivo padrão é o .docx. No entanto, também é possível salvar um documento em formato .txt. Os formatos .pdf e .rtf ainda não podem ser gravados no Word.

32. Analise as afirmativas abaixo quanto ao método de *Organização Racional do Trabalho* (ORT) desenvolvido por Frederick Winslow Taylor.

1. A *Organização Racional do Trabalho* se caracterizou pela tentativa de substituir o método científico de execução do trabalho pelo método empírico.
2. Racionalização da seleção e adaptação dos operários à tarefa foi uma das vantagens do estudo dos tempos e movimentos.
3. O conceito do *homo economicus* ou *homem econômico* é um dos fundamentos da *Organização Racional do Trabalho*.
4. A *Organização Racional do Trabalho* preocupou-se em adequar instrumentos e ferramentas de trabalho com o intuito de minimizar o esforço e a perda de tempo do operário na execução das tarefas.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. () São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- b. () São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- c. () São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- d. () São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- e. (X) São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.

33. Quanto à organização do trabalho, analise o texto abaixo:

..... é toda atividade executada por uma pessoa no seu trabalho, sendo a menor unidade dentro da divisão do trabalho em uma organização.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a. () Cargo
- b. (X) Tarefa
- c. () Unidade de Comando
- d. () Função
- e. () Rotina

34. A organização é função da administração que distribui o trabalho, a autoridade e os recursos entre os membros da organização. Chama-se estrutura organizacional o resultado do processo de organização.

Analise as afirmativas abaixo quanto à estrutura organizacional.

1. A estrutura informal de uma organização é formada pela rede de relações sociais e pessoais estabelecida pela estrutura formal.
2. Possibilitar maior rapidez no processo decisório e diminuir as distorções existentes na estrutura formal são exemplos de vantagens da estrutura informal.
3. Os sistemas de responsabilidades, autoridades e comunicações são três componentes da estrutura organizacional.
4. A autoridade funcional representa aquela estabelecida pelas funções básicas exercidas pelas unidades organizacionais.
5. A autoridade que segue as linhas de comando determinadas pela estrutura organizacional é chamada de autoridade hierárquica.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. () São corretas apenas as afirmativas 4 e 5.
- b. () São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- c. () São corretas apenas as afirmativas 3, 4 e 5.
- d. (X) São corretas apenas as afirmativas 2, 3, 4 e 5.
- e. () São corretas as afirmativas 1, 2, 3, 4 e 5.

35. De maneira geral, uma organização envolve o esforço de indivíduos que fazem uso de recursos e coordenam suas atividades para que atinjam objetivos comuns.

Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) quanto à organização e utilização dos recursos materiais de uma organização.

- () Material permanente devido a seu uso corrente normalmente perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.
- () De acordo com a Secretaria do Tesouro do Ministério da Fazenda, quanto à classificação da despesa serão adotados os parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente: durabilidade, fragilidade, percibibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.
- () Material de consumo devido a seu uso corrente não perde sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, e/ou apresenta durabilidade superior a dois anos.
- () Agenda, almofada de carimbos, apontador de lápis, borracha, caneta, caderno, envelope e fita adesiva são exemplos de itens de material de consumo.
- () Abrangência, flexibilidade e praticidade são atributos inerentes à classificação de materiais.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. () F • V • V • V • F
- b. () V • V • F • V • V
- c. (X) F • V • F • V • V
- d. () V • V • F • F • V
- e. () F • F • F • F • V

36. Os avanços tecnológicos ocorridos nos últimos séculos têm tornado nossa sociedade cada vez mais dependente da energia elétrica. Em nosso dia a dia nos deparamos com situações de desperdício em todos os lugares. Atualmente a realidade tem mostrado que a disponibilidade de energia, considerando as fontes não renováveis, é limitada.

Em relação ao consumo de energia, é **correto** afirmar.

- a. () A conservação de energia procura o uso racional desse recurso, buscando o mínimo de desempenho com o máximo de consumo.
- b. (X) Deve-se buscar manter janelas e portas fechadas, evitando a entrada de ar externo, quando os condicionadores de ar estiverem ligados.
- c. () Como medidas de economia de energia elétrica podemos citar a utilização constante de bebedouros, elevadores e geladeiras.
- d. () Janelas de vidro que proporcionem grande incidência de raios solares em um ambiente climatizado diminuem a carga térmica utilizada pelos condicionadores de ar.
- e. () É melhor manter as luzes acesas em vez de desligá-las quando for sair de uma sala, pois ligar e desligar as luzes consome mais energia que simplesmente deixá-las acesas.

37. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F), quanto à economia de energia no uso de computadores.

- () Deixar o monitor no modo *standby* (modo de espera) durante o intervalo do almoço gera uma economia maior que manter o monitor desligado.
- () Deixar o monitor ligado durante a pausa para o almoço prolonga sua vida útil e não desperdiça muita energia.
- () Recomenda-se a utilização de protetores de tela para a economia de energia.
- () Deixar o computador no modo *standby* (modo de espera) no horário de funcionamento e ainda desligar o monitor na hora do almoço, pode gerar uma significativa economia de energia.
- () Recomenda-se manter periféricos desligados, como impressoras e estabilizador, quando não estiverem em uso.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. () V•V•V•F•F
- b. () V•V•F•F•F
- c. () V•F•V•V•F
- d. () F•F•V•V•V
- e. (X) F•F•F•V•V

38. Sobre a ferramenta 5S, assinale a alternativa **correta**.

- a. () O Senso de limpeza também é conhecido como senso de “descarte”.
- b. () O Senso de saúde busca manter o local limpo, livre de poeira ou qualquer tipo de sujeira, estabelecendo um processo de limpeza eficaz de móveis, equipamentos e ferramentas.
- c. () O Senso de utilização busca arrumar de forma organizada equipamentos, ferramentas e demais materiais utilizados para o desempenho das atividades, mantendo-os em fácil acesso.
- d. (X) O Senso de disciplina ou autodisciplina busca o compromisso das pessoas em criar e adotar hábitos para manter em prática os demais quatro sentidos do 5S, promovendo atitudes de melhoria contínua.
- e. () O Senso de ordenação auxilia a identificar os itens essenciais às atividades exercidas pelas pessoas nas suas funções, de maneira que, sejam mantidos no local de trabalho apenas os itens e ferramentas necessários para a realização de suas tarefas.

39. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) quanto à utilização do e-mail.

- () Para que uma mensagem de correio eletrônico (e-mail) tenha valor documental, nos termos da legislação em vigor, é preciso a existência de *certificação digital* que comprove a identidade do remetente.
- () A linha de assunto é muito importante, busque redigir um assunto que não identifique de imediato o conteúdo do e-mail.
- () O e-mail é uma das ferramentas de comunicação mais utilizadas atualmente. Além de agilizar a comunicação, um e-mail bem redigido pode argumentar, convencer, negociar e até motivar quem o recebe.
- () Em função de seu baixo custo e agilidade, o e-mail vem assumindo a condição de principal meio de transmissão de correspondências.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. (X) V•F•V•V
- b. () V•V•F•V
- c. () V•V•F•F
- d. () F•F•V•V
- e. () F•F•V•F

40. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) quanto à gestão de documentos.

- () A gestão de documentos possui três fases básicas: a produção, a utilização e a eliminação.
- () Atividades de protocolo, expedição, organização e elaboração de normas de acesso à documentação ocorrem na fase de utilização.
- () Pode-se definir a gestão de documentos como o conjunto de procedimento e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- () Selecionar e capacitar pessoal para trabalhar com a documentação, e escolher materiais de consumo e permanente para as tarefas arquivísticas são elementos encontrados na fase de produção.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. () V•V•F•V
- b. () V•F•F•V
- c. (X) F•V•V•V
- d. () F•V•F•F
- e. () F•F•V•F

**Página
em Branco.
(rascunho)**

**Página
em Branco.
(rascunho)**



FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-econômicos
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>