



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA/AL

## CONCURSO PÚBLICO

### AGENTE ADMINISTRATIVO

TIPO DE PROVA

# 02

Prefeitura Municipal de Viçosa - AL

**Provas de Português, Matemática, Informática,  
Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.**

#### INSTRUÇÕES GERAIS

01. Leia com atenção todas as instruções deste **Caderno de Questões**.
02. Este Caderno de Questões só deverá ser aberto quando for autorizado pelo Fiscal de Sala.
03. **Assine** neste Caderno de Questões e coloque o número do seu documento de identificação.
04. Verifique se este Caderno de Questões contém 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada, caso contrário comunique imediatamente ao Fiscal.
05. A prova terá a duração de 04 (quatro) horas. Você só poderá sair do Local de Prova 02 (duas) horas após o seu início. Os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.
06. Ao receber a **Folha de Respostas**, confira seu **nome, tipo de prova** e o **número do seu documento de identificação**.
07. Em hipótese alguma lhe será concedida outra Folha de Respostas.
08. Marque suas respostas na Folha de Respostas utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preenchendo completamente o círculo correspondente à alternativa escolhida, conforme modelo: ● .
09. Será atribuído o valor ZERO à questão que contenha na Folha de Respostas de Questões Objetivas: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, não preenchida totalmente ou que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.
10. A correção das provas será efetuada considerando-se apenas o conteúdo da Folha de Respostas.
11. Caso a Comissão julgue uma questão como sendo nula, seus pontos serão atribuídos à todos os candidatos.
12. Não será permitida qualquer espécie de consulta.
13. Ao terminar a prova, devolva ao Fiscal este Caderno de Questões, juntamente com a Folha de Respostas e assine a **Lista de Presença**.

Boa Prova!

Nº do documento de identificação:

Assinatura do candidato:



Maceió/AL, 25 de novembro de 2007





**PORTUGUÊS**

A questão 01 refere-se ao texto seguinte.

1 “Assim como há gente que tem medo do novo, há gente  
que tem medo do antigo. Eu defenderei até a morte o novo  
3 por causa do antigo e até a vida o antigo por causa do novo.  
O antigo que foi novo é tão novo como o mais novo novo. O  
5 que é preciso é saber discerni-lo no meio das velhacas  
velharias [...] Tem mais. Vendo o que eles fizeram no seu  
7 tempo aprendemos melhor o que fazer ou não fazer –  
porque já foi feito melhor – no nosso.”

(Augusto de Campos)

**01.** Qual a função da palavra **que** (linhas 2, 4 e 6), respectivamente?

- A) objeto indireto – predicativo – objeto direto
- B) sujeito – objeto direto – adjunto adverbial
- C) sujeito – sujeito – objeto direto
- D) predicativo – objeto direto – sujeito
- E) objeto direto – sujeito – predicativo

As questões 02 e 03 referem-se ao texto seguinte.

1 “Abraça tua loucura, antes que seja tarde demais – ele  
disse, e seus olhos tinham a cor do mar [...] Verdes, de um  
3 verde movediço, entre o denso do vidro e o suave da hortelã  
recém-plantada, líquidos como água móvel, interior de gruta,  
5 rasos de pedras claras, visíveis: os olhos vivos do  
marinheiro me olhavam, molhados pela chuva, vértice de um  
7 novo movimento para onde eu convergia inteiro.”

(Caio Fernando Abreu)

**02.** O texto caracteriza-se como

- A) dissertativo.
- B) predominantemente descritivo.
- C) narrativo com trecho descritivo.
- D) predominantemente narrativo.
- E) descritivo com trecho dissertativo.

**03.** Dadas as afirmações,

- I. O verbo **abraçar** (linha 1) está no imperativo afirmativo.
- II. Os verbos **olhar** (linha 6) e **convergir** (linha 7) estão no pretérito imperfeito do indicativo.
- III. As expressões **seus olhos** (linha 2) e **os olhos vivos do marinheiro** (linhas 5-6) têm a mesma função sintática.
- IV. O pronome oblíquo **me** (linha 6) está com função de objeto direto.

verifica-se que

- A) todas estão corretas.
- B) apenas III e IV estão corretas.
- C) apenas I, II e III estão corretas.
- D) apenas I e II estão corretas.
- E) todas estão incorretas.

A questão 04 refere-se ao poema seguinte.

Cidadezinha qualquer

Casa entre bananeiras  
mulheres entre laranjeiras  
pomar amor cantar.

Um homem vai devagar.  
Um cachorro vai devagar.  
Um burro vai devagar.  
Devagar... as janelas olham.  
Eta vida besta, meu Deus.

(Carlos Drummond de Andrade)

**04.** Dadas as assertivas sobre o texto,

- I. O diminutivo de **cidade**, no título do poema, associado a um pronome-adjetivo, expressa um valor depreciativo, ou seja, pejorativo, a esse substantivo.
- II. O poema revela que o autor está referindo-se a um lugar simples, onde a vida é rotineira, sem perspectivas de mudanças.
- III. A repetição da palavra **devagar** expressa a insignificância da vida diante da vastidão do mundo.
- IV. A expressão “as janelas olham” está com sentido conotativo, porque indica que elas, ali, paradas, são como os olhos que também vêem o que acontece na cidade.

pode-se afirmar que

- A) todas as informações são falsas.
- B) todas as informações são verdadeiras.
- C) há somente duas informações verdadeiras.
- D) há três informações verdadeiras.
- E) há somente uma informação verdadeira.

As questões 05 e 06 referem-se ao texto seguinte.

“À medida que a computação se tornar mais conectada e centrada no usuário, mais onipresente e móvel, mais natural e intuitiva, o poder transformador da tecnologia digital se expandirá de várias maneiras.”

**05.** Qual a idéia contida no período?

- A) conformidade
- B) proporção
- C) conclusão
- D) explicação
- E) conseqüência

**06.** Qual a função do **se** no período, respectivamente?

- A) partícula de indeterminação do sujeito; objeto indireto recíproco.
- B) partícula de indeterminação do sujeito; objeto direto.
- C) partícula expletiva; partícula apassivadora.
- D) partícula expletiva; partícula integrante do verbo.
- E) partícula integrante do verbo; partícula integrante do verbo.



A questão 07 refere-se ao texto seguinte.

1 “Uma nova fronteira está sendo aberta na área da  
beleza. Os responsáveis por essa revolução são os  
3 tratamentos a *laser*, antes \_\_\_\_\_ de poucos e com  
indicações restritas. Hoje, na maioria dos consultórios  
5 médicos, eles são os recursos mais procurados para \_\_\_\_\_  
a pele do rosto e do corpo. Em alguns, como na clínica da  
7 dermatologista Juliana Neiva, do Rio de Janeiro, há fila de  
espera de clientes aguardando para se submeter às \_\_\_\_\_  
9 da terapia.”

(*IstoÉ*, 8/8/2007)

**07.** Assinale a opção que completa adequadamente as lacunas do texto.

- A) privilégio – rejuvenescer – sessões
- B) privilégio – rejuvenecer – sessões
- C) privilégio – rejuvenescer – seções
- D) privilégio – rejuvenecer – cessões
- E) privilégio – rejuvenescer – sessões

**08.** Qual a opção que preenche corretamente as lacunas dos períodos seguintes?

- I. Você já pensou em procurar um emprego? \_\_\_\_\_?
- II. Aquele foi o motivo \_\_\_\_\_ tanto se sacrificaram.
- III. Você fez tudo errado. Agora explique \_\_\_\_\_.
- IV. Ficou triste \_\_\_\_\_ ele lhe tinha dito adeus.

- A) Por quê – porque – por quê – porque
- B) Por quê – por que – por quê – porque
- C) Por quê – por que – porque – porque
- D) Por quê – por que – por quê – por que
- E) Por que – porquê – por quê – porque

A questão 09 refere-se ao texto abaixo.

“Mas quem disse que ele [Carlos Drummond de Andrade] morreu? Drummond continua vivo com sua impressionante obra, mesmo \_\_\_\_\_ a ser um imortal da Academia Brasileira de Letras. Surpreendentemente fascinante, depois de sua morte, em 1987, \_\_\_\_\_ graciosamente três grandes livros que ainda não \_\_\_\_\_. Todos ganharam com essa herança cultural.”

(José Medeiros. *Gazeta de Alagoas*)

**09.** Assinale a opção que completa as lacunas adequadamente, considerando a concordância e a colocação pronominal, de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.

- A) tendo-se recusado – deixou-nos – haviam sido publicados
- B) tendo recusado-se – deixou-nos – haviam sido publicados
- C) tendo-se recusado – nos deixou – haviam sido publicados
- D) se tendo recusado – deixou-nos – havia sido publicado
- E) tendo se recusado – nos deixou – havia sido publicado

**10.** Assinale a opção que completa corretamente as lacunas do período seguinte.

“Neste mundo, sempre \_\_\_\_\_ pessoas ricas e pobres, mas, se \_\_\_\_\_ paz e amor, \_\_\_\_\_ riquezas.”

- A) existirão – existir – haverão
- B) existirá – existir – haverá
- C) existirão – existirem – haverão
- D) existirão – existirem – haverá
- E) existirá – existirem – haverá

**MATEMÁTICA**

11. Uma pessoa contraiu uma dívida de R\$ 12.000,00 e paga juros simples de 5% ao mês sobre o saldo devedor. Se esta pessoa pagar ao fim de cada mês R\$ 2.000,00, seu débito após 2 meses, será de

- A) R\$ 11.130,00.
- B) R\$ 8.000,00.
- C) R\$ 9.200,00.
- D) R\$ 9.130,00.
- E) R\$ 10.600,00.

12. Um supermercado A vende um determinado produto numa embalagem do tipo "Leve 5 e pague 4", por R\$ 8,45. O mesmo produto no supermercado concorrente B custa R\$ 1,70 a unidade. Assinale a melhor opção de compra.

- A) Comprar 4 unidades em B.
- B) Comprar 6 unidades em B.
- C) Comprar a oferta de A.
- D) Comprar 5 unidades em B.
- E) Comprar em outro supermercado C.

13. A planta de uma casa foi feita na escala de 1/100, isto significa dizer que 1 cm nessa planta representa 100 cm no terreno. Qual a área real de uma sala retangular, se na planta suas dimensões estão representadas por 4 cm x 6 cm?

- A) 6 m<sup>2</sup>
- B) 24 0000 m<sup>2</sup>
- C) 10 m<sup>2</sup>
- D) 20 m<sup>2</sup>
- E) 24 m<sup>2</sup>

14. Um caderno custa R\$ 7,60 e uma caneta R\$ 1,20. Qual o número máximo de canetas e cadernos que se pode comprar com R\$ 40,00, devendo-se comprar no mínimo 6 canetas?

- A) 9 canetas e 3 cadernos
- B) 11 canetas e 3 cadernos
- C) 10 canetas e 3 cadernos
- D) 8 canetas e 4 cadernos
- E) 7 canetas e 4 cadernos

15. Uma aula de um determinado curso tem duração de 5/6 da hora. Admita que nesse curso há 4 aulas por dia, sem intervalo para descanso. Se a primeira aula inicia-se às 7h30min, então a quarta aula terminará às

- A) 10h50min
- B) 10h30min
- C) 9h50min
- D) 11h10min
- E) 10h40min



16. O valor da expressão

$$\frac{1 - \left(\frac{1}{6} - \frac{1}{3}\right)}{\left(\frac{1}{6} + \frac{1}{2}\right)^2 + \frac{3}{2}}$$

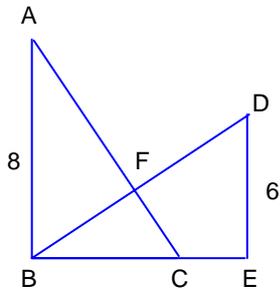
é

- A)  $\frac{1}{2}$ .
- B)  $\frac{3}{4}$ .
- C)  $\frac{7}{6}$ .
- D)  $\frac{3}{5}$ .
- E)  $-\frac{3}{5}$ .

17. A soma das raízes da equação  $2x^2 - 8x + p = 0$

- A) é 4.
- B) é -4.
- C) é 8.
- D) é -8.
- E) depende do valor de p.

18. Os triângulos ABC e BDE abaixo são retângulos e congruentes. Sabe-se que AB = 8 cm e DE = 6 cm. A área do quadrilátero DECF vale



- A) 15,36 cm<sup>2</sup>.
- B) 8,64 cm<sup>2</sup>.
- C) 48 cm<sup>2</sup>.
- D) 24 cm<sup>2</sup>.
- E) 8 cm<sup>2</sup>.

19. O máximo divisor comum entre dois números é 180. Multiplicando-se cada um desses números por 2, o máximo divisor comum dos novos números será igual a

- A) 360.
- B) 900.
- C) 720.
- D) 540.
- E) 180.



20. Um pedreiro recebe R\$ 34,00 por dia de trabalho sem refeição. Se ele almoçar no emprego, receberá apenas R\$ 29,50 por dia. No final de 30 dias, ele recebeu R\$ 966,00. Quantos dias ele almoçou no emprego?

- A) 18
- B) 10
- C) 14
- D) 12
- E) 16

## INFORMÁTICA

Nas questões abaixo, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração-padrão, em português, que o *mouse* está configurado para pessoas destros e que expressões como *clique*, *clique simples* e *clique duplo* referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*. Considere também que não há restrições de proteção e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios e equipamentos mencionados.

Baseando-se na figura abaixo, responda as questões 21 e 22.



21. Dadas as afirmativas abaixo,

- I. A partir do ícone  da **Área de Trabalho** é possível acessar pastas e arquivos contidos no computador.
- II. É possível criar atalhos na **Área de Trabalho** clicando-se com o botão direito do *mouse* sobre a **Área de Trabalho** e escolhendo a opção **Novo → atalho**.
- III. O aplicativo , acessível a partir da **Área de Trabalho**, é responsável pelas configurações de rede do computador.

está correto o que se afirma em

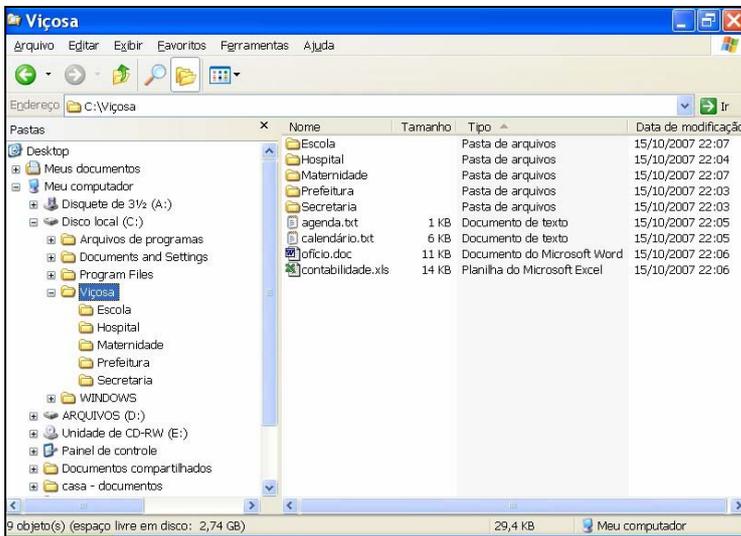
- A) I, apenas.
- B) II, apenas.
- C) I e II.
- D) II e III.
- E) I, II e III.



22. Assinale a afirmativa correta.

- A) Ao escolher a opção **Documentos recentes**, do menu **Iniciar**, são listados os últimos arquivos acessados ou executados pelo usuário.
- B) A partir da opção **Executar...**, do menu **Iniciar**, é possível abrir somente o **Windows Explorer** ou o aplicativo **Bloco de Notas**, não sendo acessível outros aplicativos como **Calculadora** e **Internet Explorer**.
- C) Não é possível acessar arquivos a partir da opção **Pesquisar**, do menu **Iniciar**, mesmo que a pesquisa encontre qualquer objeto.
- D) A partir da figura acima, escolhendo a opção **Painel de controle**, é possível executar o aplicativo **Bloco de Notas**.
- E) Para desligar o computador é suficiente que o usuário dê apenas um clique simples com o botão direito do *mouse* sobre a opção **Desligar o computador** no menu **Iniciar**.

Baseando-se na figura abaixo, responda as questões 23 e 24.



23. Dadas as afirmativas abaixo,

- I. As combinações de teclas CTRL+V, CTRL+C e CTRL+X executam, respectivamente, as operações copiar, recortar e colar, no **Windows Explorer**.
- II. Ao pressionar a combinação de teclas ALT+A é possível acessar o menu **Arquivo** da Barra de Ferramentas do **Windows Explorer**.
- III. Ao pressionar a combinação de teclas ALT+Z é possível desfazer a última ação realizada no **Windows Explorer**.

está correto o que se afirma em

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

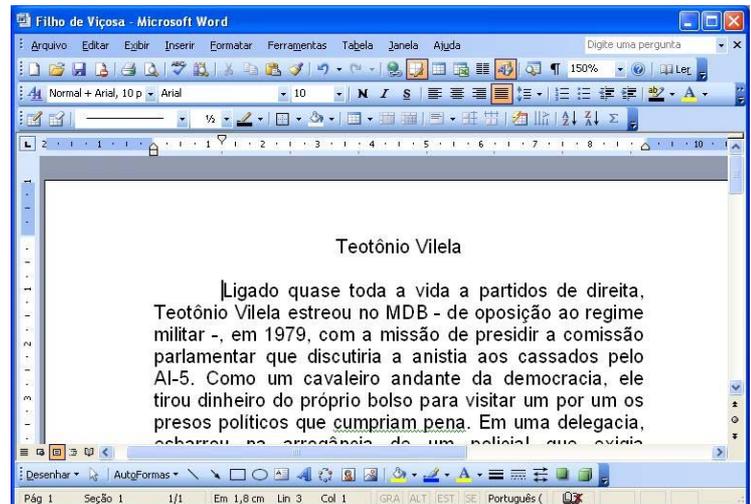
24. Assinale a afirmativa correta.

- A) Na pasta "Viçosa" há nove objetos: quatro pastas e cinco arquivos.
- B) Os objetos da pasta "Viçosa" estão ordenados por tamanho.
- C) O documento "oficio.doc" do *Microsoft Word* contido na pasta "Viçosa" possui tamanho de 11 (onze) *MegaBytes*.
- D) A pasta "WINDOWS" pode ser considerada também uma sub-pasta da pasta "Viçosa".
- E) TXT, DOC e XLS no final do nome dos arquivos indicam a extensão de cada um deles, ou seja, identificam o seu tipo e quais aplicativos podem abri-los ou executá-los.

25. Assinale a afirmativa correta.

- A) Anti-Vírus é um tipo de *hardware* responsável por detectar e eliminar do computador possíveis aplicativos mal intencionados.
- B) Qualquer usuário residencial é capaz de acessar a *Internet* atualmente, mas isso somente é possível via satélite.
- C) O *e-mail*, ou correio eletrônico, é um tipo de aplicação muito utilizado na *Internet* para envio e recebimento de arquivos e mensagens.
- D) *Spam* é um tipo de vírus fatal capaz de apagar todos os dados contidos no computador.
- E) *Download* é a ação de enviar dados via *Internet* para um servidor Web.

A figura abaixo serve como base para responder a questão 26



26. Dadas as afirmativas a seguir,

- I. O nome do documento do *Word* visualizado é **Teotônio Vilela**.
- II. O parágrafo onde o ponto de inserção está localizado está com um alinhamento **Centralizado**.
- III. A modo Sobrescrever está desativado.
- IV. O Zoom atual é de 150%.

está(ão) correta(s) apenas a(s)

- A) I.
- B) II e III.
- C) II e IV.
- D) III e IV.
- E) I, III e IV.



A figura abaixo serve como base para responder as questões 27 e 28.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	ACOMPANHAMENTO DE COMPRA								
2	Material	Resmas de papel A4							
3		Quantidade	Vlr. Unit.	Total					
4	Janeiro	100	R\$ 12,15	R\$ 1.215,00					
5	Fevereiro	50	R\$ 12,05	R\$ 602,50					
6	Março	78	R\$ 12,16	R\$ 948,48					
7	Abril	120	R\$ 12,22	R\$ 1.466,40					
8	Mai	130	R\$ 11,75	R\$ 1.527,50					
9	Junho	105	R\$ 12,42	R\$ 1.304,10					
10	Julho	80	R\$ 12,35	R\$ 988,00					
11	Agosto	90	R\$ 11,60	R\$ 1.044,00					
12	Setembro	95	R\$ 12,51	R\$ 1.188,45					
13	Outubro	75	R\$ 12,29	R\$ 921,75					
14	Novembro	135	R\$ 12,09	R\$ 1.632,15					
15	Dezembro	100	R\$ 12,48	R\$ 1.248,00					
16		Total no ano		R\$ 14.086,33					
17									
18	Média Ano	96,50	12,17						

27. A célula B18 contém a média das quantidades de compra de todo o ano de 2007. Para obter a média de compra dos meses de janeiro a junho, podemos usar as seguintes fórmulas, exceto:

- A) =MÉDIA(B4:B15)/6
- B) =SOMA(B4:B9)/6
- C) =SOMA(B4;B5;B6;B7;B8;B9)/6
- D) =(B4+B5+B6+B7+B8+B9)/6
- E) =MÉDIA(B4:B9)

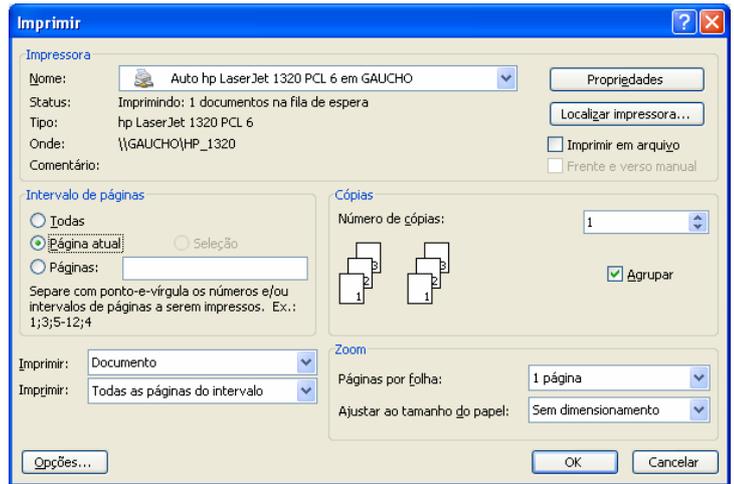
28. Dadas as afirmativas a seguir,

- I. Para obter o resultado da célula D4, basta preenchê-la com =B4+C4.
- II. Para obter o resultado da célula D16, basta preenchê-la com =soma(D4:D15).
- III. A seleção as células das linhas 5, 7, 11 e 13 como mostrada na figura, pode ser feita com o mouse e a tecla Shift do teclado.
- IV. A célula seleciona atualmente na figura é a A13.

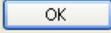
está(ão) incorreta(s) apenas a(s)

- A) I.
- B) I e III.
- C) II e III.
- D) II e IV.
- E) I, III e IV.

A figura abaixo serve como base para responder as questões 29 e 30.



29. Dadas as afirmativas a seguir,

- I. A impressora selecionada está localizada em um computador da rede chamado hp LaserJet 1320.
- II. Clicando no botão Propriedades será aberta uma janela com configurações da impressora selecionada.
- III. Para chegar na janela Imprimir, basta executar a combinação de teclas CTRL + I.
- IV. Clicando no botão , deverá ser impressa apenas a página atual do documento.

estão corretas apenas

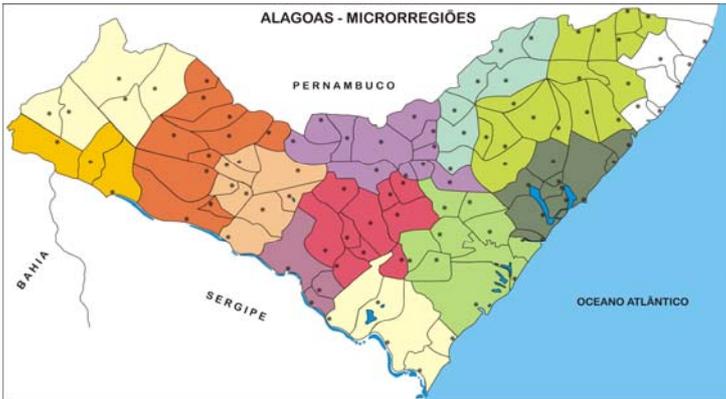
- A) I, II e III.
- B) II, III e IV.
- C) I e II.
- D) II e IV.
- E) III e IV.

30. O documento a ser impresso contém 35 páginas. Para serem impressas apenas as páginas 1, 8, 9, 20, 21, 22, 23 e 24, basta digitar em **Páginas:** da seção **Intervalo de páginas**, a seguinte informação:

- A) 1,8,9,20;24
- B) 1;8;9;20-24
- C) 1,8/9,20/24
- D) 1-24
- E) 1;8-9;20;24

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Com o auxílio do mapa político do Estado de Alagoas, responda as questões 31 e 32.



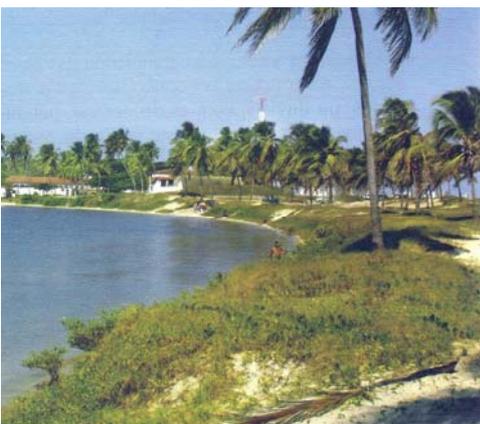
31. O Estado de Alagoas possui 13 Microrregiões Geográficas. Responda em qual das microrregiões abaixo está inserido o Município de Viçosa?

- A) Na Microrregião Serrana dos Quilombos.
- B) Na Microrregião de Palmeira dos Índios.
- C) Na Microrregião de Arapiraca.
- D) Na Microrregião da Mata Alagoana.
- E) Na Microrregião de São Miguel dos Campos.

32. Identifique no mapa os municípios que limitam Viçosa no seu lado Leste e marque a opção correta.

- A) Capela e Cajueiro.
- B) Pindoba e Mar Vermelho.
- C) Cajueiro e Chã Preta.
- D) Paulo Jacinto e Cajueiro.
- E) Capela e Chã Preta.

33. A figura abaixo é uma restinga e faz parte das paisagens orientais de Alagoas. Qual a definição de *Restinga*?



- A) Um tipo de laguna de erosão que ocorre nas encostas de relevo.
- B) Um solo orgânico e bem desenvolvido.
- C) Uma espécie de cobertura vegetal muito variada.
- D) Um tipo de relevo litorâneo resultante da acumulação de sedimentos abandonados por correntes litorâneas.
- E) Um tipo de relevo baixo e alagado nos tabuleiros.

34. Com a implantação do Pólo Cloroquímico de Alagoas (PCA) e, posteriormente, do Distrito Industrial Governador Luiz Cavalcante, foram criadas grandes expectativas sobre o desenvolvimento do processo de industrialização do Estado. Esses pólos foram alocados respectivamente nos municípios de

- A) Marechal Deodoro e Rio Largo.
- B) São Miguel dos Campos e Maceió.
- C) Marechal Deodoro e Maceió.
- D) Maceió e Arapiraca.
- E) Marechal Deodoro e São Miguel dos Campos.

35. Os municípios de Delmiro Gouveia, Olho d'água do Casado e Piranhas compõem a Microrregião Geográfica denominada de

- A) Arapiraca.
- B) Santana do Ipanema.
- C) Alagoana do Sertão do São Francisco.
- D) Mata Alagoana.
- E) Batalha.

36. Sobre a importância histórica da personagem Manoel Francisco no processo de consolidação do então povoado Riacho do Meio como a atual Viçosa, pode-se afirmar:

- A) Foi um líder religioso responsável pela construção da primeira igreja e cruzeiro no povoado.
- B) Possuía interesse exclusivo sobre a agricultura, sendo este praticante de igrejas protestantes, não se interessando, portanto, com a construção de novas edificações religiosas, em especial católicas.
- C) Desenvolveu no povoado Riacho do Meio a produção algodoeira, e com seu sucesso, incentivada a ida de novos investidores e moradores para a primitiva Viçosa.
- D) Foi um empreendedor, construindo os primeiros engenhos em Viçosa, inserindo-a dessa forma na ampla produção açucareira existente em Alagoas.
- E) Foi principal responsável pela derrota dos palmarinos que constantemente ameaçavam os residentes do povoado Riacho do Meio, atual Viçosa.

37. Sobre a história econômica de Alagoas, pode-se afirmar:

- A) O comércio em Alagoas e o escoamento da produção açucareira eram dificultados pela inexistência de portos ao longo do território alagoano.
- B) Embora a cana-de-açúcar seja historicamente nosso principal produto, outras culturas foram praticadas em Alagoas, entre elas o algodão em Viçosa e a pecuária em Penedo.
- C) A região açucareira em Alagoas se limitou somente a faixa litorânea, não adentrando em outras regiões como o interior e o sertão.
- D) O sistema de *plantation* e a lógica do exclusivo colonial com rígido controle da metrópole se encontraram presentes em Alagoas por meio das chamadas colônias de povoamento.
- E) O período holandês significou uma interrupção generalizada da produção açucareira, possibilitando a diversificação da produção agrícola em Alagoas.



38. Sobre o povoamento do interior de Alagoas, sobretudo a região correspondente à Atalaia e Viçosa, é incorreto afirmar:

- A) A existência do Quilombo de Palmares não representava perigo ao desenvolvimento de núcleos povoadores, pois as comunidades quilombolas mantinham um ativo comércio de produtos de subsistência com o povoado de Riacho do Meio e a atual cidade de Atalaia.
- B) A presença quilombola de Palmares impossibilitava o sistema escravista em sua área de influência, pois os engenhos que insistiam no trabalho compulsório eram constantemente atacados para libertação dos escravos. Como estratégia de sobrevivência, foi adotado em Viçosa o trabalho livre, a pequena propriedade rural e a cultura de produtos de subsistência.
- C) A existência histórica do Quilombo de Palmares possui hoje pouca representatividade, pois a resistência do quilombo de Palmares e seu líder Zumbi são pulverizados nos debates sobre a discriminação das populações negras no Brasil.
- D) Atualmente, pode-se afirmar que a herança cultural quilombola é praticamente existente apenas no município de União dos Palmares, pois lá foi o único território alagoano onde se pôde registrar a presença palmarina.
- E) A consolidação do município de Atalaia como uma povoação somente foi possível após a derrubada de Palmares, tornando-se inclusive o quarto principal núcleo de povoamento do território alagoano. A partir de Atalaia, outros núcleos populacionais se irradiaram, inclusive Viçosa.

39. Sobre os primeiros focos de povoamento e domínio territorial em Alagoas, é correto afirmar:

- A) Apresentam-se como primeiro núcleos povoadores as cidades de Porto de Pedras, Maragogi e Penedo, sendo estas responsáveis pela agricultura de subsistência aprendida pelas populações indígenas que viviam no território alagoano.
- B) Atalaia e Viçosa representam juntas o segundo núcleo de povoamento, levando a expansão territorial de Marechal Deodoro para o interior, e somente após o domínio do sertão seria possível o domínio de toda a faixa litorânea.
- C) Porto Calvo, Penedo e Marechal Deodoro são historicamente os primeiros núcleos povoadores do território alagoano. Porto Calvo e Marechal Deodoro possibilitaram a produção açucareira e Penedo se destacou como uma área de segurança, inclusive com fortificação defendendo a entrada do rio São Francisco.
- D) A existência do Quilombo de Palmares não oferecia riscos ao processo de conquista territorial no interior, pois havia harmonia na convivência entre negros e proprietários de terras.
- E) A presença da Igreja Católica foi fator pouco expressivo no cotidiano das primeiras cidades alagoanas durante o período colonial.

40.

“Resolvi estabelecer-me aqui na minha terra, município de Viçosa, Alagoas, e logo planeei adquirir a propriedade S. Bernardo, onde trabalhei, no eito, com salário de cinco tostões”.

– O senhor mora na capital?

– Não, moro no interior.

– Em Viçosa?

– É.

– Eu também, há pouco tempo. Mas cidade pequena... Horrível, não é?

– A cidade pequena? E a grande. Tudo é horrível. Gosto do campo, entende? Do campo.

D. Glória fechou a cara:

– Mato? Santo Deus! Mato só para bicho. E o senhor vive no mato?

– Em S. Bernardo”.

(Trechos de *São Bernardo*, obra de Graciliano Ramos. Diálogos de Paulo Honório nos capítulos IV e XIII, respectivamente. Fonte: [www.vicosadealagoas.com.br](http://www.vicosadealagoas.com.br). Acesso em 10/10/2007)

Ao articular o exposto por Graciliano Ramos com a história de Viçosa, é correto afirmar:

- A) Por se tratar de uma obra literária, pode-se a partir dela extrair fragmentos do cotidiano e aspectos culturais e de vida existentes em uma comunidade.
- B) Aspectos cotidianos rurais e urbanos não são evidentes na obra de Graciliano Ramos, tampouco podem ser relacionados ao universo cultural ainda hoje presente em Viçosa.
- C) A partir dos fragmentos citados podemos evidenciar os contrastes entre uma vida urbana e rural, sobretudo quando comparados os discursos e respectivos pontos de vista de *D. Glória* e *Paulo Honório*. Há um consenso em suas falas sobre o atraso sócio-econômico de Viçosa.
- D) A partir do exposto nos fragmentos pode-se perceber que a preocupação central de Graciliano Ramos é defender o modo de vida existente nos centros urbanos, sobretudo quando dialoga com *D. Glória*.
- E) O trabalho não é compreendido nos fragmentos como parte do universo social.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****41. Dados os objetivos da gestão de documentos,**

- I. Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- II. Formalizar a eliminação de documentos que não tenham cumprido seu prazo de arquivamento.
- III. Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos.
- IV. Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.
- V. Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter provisório, não-reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

verifica-se que

- A) I, III e IV estão corretos.
- B) I, II, III e IV estão corretos.
- C) apenas o III está correto.
- D) II e III estão corretos.
- E) I e V estão corretos.

**42. Dadas as afirmações sobre os modelos de correspondência oficial,**

- I. Ofício é expedido para e pelas autoridades com finalidade de tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
- II. Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente: nome do órgão ou setor, endereço postal e telefone e endereço de correio.
- III. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de órgãos diferentes, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente externa.
- IV. A característica principal do memorando é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
- V. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.

verifica-se que

- A) II e IV estão corretas.
- B) I, II e III estão corretas.
- C) apenas a II está correta.
- D) I, II, IV e V estão corretas.
- E) I e II estão corretas.

**43. Dadas as afirmações sobre os modelos de correspondência oficial,**

- I. O memorando é uma espécie de bilhete comercial de que as empresas ou órgãos oficiais se utilizam para estabelecer a correspondência externa entre seus setores e departamentos.
- II. Ofício é a correspondência de caráter informal, equivalente memorando. É dirigido por um funcionário a outro, da mesma ou de outra categoria, bem como por uma repartição a uma pessoa ou instituição particular, ou, ainda, por instituição particular ou pessoa a uma repartição pública.
- III. Ao se dirigir a uma autoridade para fazer um pedido para o qual necessite ter amparo na lei, deve fazê-lo por meio de um requerimento.
- IV. Uma das funções principais da ata é historiar, traçar um painel cronológico da vida de uma empresa, associação, instituição. Serve como documento para consulta posterior, tendo em alguns casos caráter obrigatório.
- V. A ata é um documento em que deve constar um resumo por escrito, detalhando os fatos e as soluções a que chegaram as pessoas convocadas a participar de uma assembléia, sessão ou reunião.

verifica-se que

- A) II e IV estão corretas.
- B) I, II e III estão corretas.
- C) apenas a II está correta.
- D) III, IV e V estão corretas.
- E) I e II estão corretas.

**44. Em relação à correspondência oficial, é falso afirmar:**

- A) As comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.
- B) Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto.
- C) As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma; além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento.
- D) A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- E) A linguagem técnica deve ser empregada sempre em situações que a exijam. Deve-se sempre utilizar certos rebuscamentos acadêmicos, mesmo que seja de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado.



**45.** Dadas as afirmativas sobre as rotinas correspondentes às operações de arquivamento,

- I. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto).
- II. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica crescente, sendo o documento com data menos recente em primeiro lugar e assim sucessivamente.
- III. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia.
- IV. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio.
- V. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas.

verifica-se que

- A) I e II estão corretas.
- B) I, II, III e IV estão corretas.
- C) apenas a III está correta.
- D) I, III, IV e V estão corretas.
- E) II e III estão corretas.

**46.** Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento a guarda permanente. Nessa direção, em relação à guarda permanente, é falso afirmar:

- A) São aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.
- B) Esses documentos, além dos valores administrativo, legal e fiscal, agregam também os valores histórico, probatório e informativo que lhes são atribuídos; portanto, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos e servir como fonte de pesquisa.
- C) São exemplos de documentos de guarda permanente os constitutivos e extintivos de direitos; os que encerram orientações normativas; os que refletem a evolução social, econômica e administrativa da instituição; os que emanam da direção superior, como planos, projetos, programas e relatórios anuais; os que tratam de política de pessoal, dentre outros.
- D) São aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Estadual.
- E) Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade.

**47.** Dadas as seguintes informações do remetente que devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício,

- I. Nome do órgão ou setor.
- II. Endereço postal
- III. Telefone e endereço de correio eletrônico.
- IV. Idade média de tempo no serviço público
- V. Histórico do assunto

verifica-se que

- A) apenas a I está correta.
- B) I, II e III estão corretas.
- C) I, II, IV e V estão corretas.
- D) II e V estão corretas.
- E) I e III estão corretas.

**48.** Dados os itens sobre as partes do documento no Padrão Ofício,

- I. Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.
- II. Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.
- III. Assunto: resumo do teor do documento.
- IV. Assinatura do autor da comunicação.
- V. Identificação do signatário.

verifica-se que

- A) Apenas o III está correto.
- B) II e III estão corretos.
- C) I, II, III, IV e V estão corretos.
- D) III e IV estão corretos.
- E) I e II estão corretos.

**49.** Dadas as afirmativas sobre as rotinas correspondentes às operações de classificação de documentos,

- I. Receber o documento para classificação.
- II. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo.
- III. Localizar o(s) assunto(s) no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando o índice, quando necessário.
- IV. Anotar o Código na primeira folha do documento.
- V. Preencher a(s) folha(s) de referência (para os assuntos principais).

verifica-se que

- A) apenas a III está correta.
- B) I, II, III e IV estão corretas.
- C) II e III estão corretas.
- D) III e IV estão corretas.
- E) I e V estão corretas.



**50.** Em relação à preservação de documentos oficiais, recomenda-se alguns cuidados, sendo exceção a opção:

- A) Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.
- B) Usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma maior segurança dos documentos oficiais.
- C) Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- D) Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- E) Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.

**51.** Dadas as afirmações sobre o enunciado seguinte,

As práticas de conservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações, sendo fundamental:

- I. Ambiente limpo. O acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.
- II. Não fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho. Os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.
- III. A temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias).
- IV. Ambiente bonito e com cores alegres para deixar o ambiente leve.
- V. Documentos iconográficos ou filmográficos, como filmes, fotografias, negativos e microfimes, devem ser mantidos em temperaturas mais baixas, por isto precisam de local de guarda específico e mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.

verifica que

- A) II e III estão corretas.
- B) I e II estão corretas.
- C) apenas a III está correta.
- D) I, II, III e V estão corretas.
- E) I, II, III e IV estão corretas.

**52.** Dados os itens com relação a documentos oficiais,

- I. ATA – Utilizada por órgãos/entidades públicas para registrar, resumir e divulgar fatos e ocorrências verificadas em reunião.
- II. BOLETIM – Utilizado para divulgar assuntos de interesse de órgão/entidade e/ou dos servidores.
- III. CARTA-CIRCULAR – Forma pela qual os órgãos/entidades, etc. se dirigem aos particulares em geral. Utilizada quando o mesmo conteúdo deve ser divulgado para vários destinatários.
- IV. CERTIDÃO – Utilizada para retratar atos ou fatos constantes de assentamentos públicos permanentes que se encontrem em poder de órgãos/entidades públicas.
- V. CONTRATO – Utilizado pelos órgãos/entidades públicas para firmarem compromissos com a iniciativa privada, tendo em vista a aquisição de materiais e equipamentos ou a execução de obras e serviços diversos.

verifica-se que

- A) II e III estão corretos.
- B) I, II e III estão corretos.
- C) apenas o III está correto.
- D) I, III e V estão corretos.
- E) I, II, III, IV e V estão corretos.

**53.** Dados os itens sobre o enunciado seguinte,

O ciclo de vida dos documentos oficiais está distribuído da seguinte forma:

- I. 3.ª Idade – ARQUIVO PERMANENTE – Documentos que cumpriram a vigência, bem como os prazos de prescrição ou precaução, porém são atribuídos de valor secundário (histórico-cultural).
- II. 1.ª Idade – ARQUIVO CORRENTE – Documentos vigentes, freqüentemente consultados.
- III. 2.ª Idade – ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL – Documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução, raramente consultados. Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente.
- IV. 1.ª Idade – ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – Documentos vigentes, freqüentemente em que o acesso aos documentos de caráter provisório, não reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.
- V. 3.ª Idade – ARQUIVO CORRENTE – Documentos que cumpriram a vigência, bem como os prazos de prescrição ou precaução, porém são atribuídos de valor secundário (histórico-cultural).

verifica-se que

- A) II e III estão corretos.
- B) I e II e III estão corretos.
- C) apenas o III está correto.
- D) I, III e V estão corretos.
- E) I, II, III e IV estão corretos.



**54.** Nas relações ao atendimento ao público, é correto afirmar:

- A) Não basta saber que, no atendimento ao público, tem-se que ser simpático, amável. Tem-se que ter uma atitude que revele disponibilidade, confiança; e tem-se que agir de forma a revelar profissionalismo e eficácia.
- B) No atendimento direto, a aparência é o primeiro impacto visual e a primeira impressão do público sobre o servidor, sendo fundamental na revelação de uma atitude e comportamentos positivos. A aparência engloba a roupa que se veste, o calçado que se traz, o penteado do cabelo, os adornos que se colocam, a higiene que se apresenta (unhas, pele, dentes, farda).
- C) No atendimento direto é fundamental utilizar um conjunto de normas que permitam orientar uma atitude e um comportamento positivo face ao público para que ele volte sempre.
- D) A expressão corporal representa mais da metade do conjunto do momento de comunicação. É a forma como o público percebe disponibilidade, paciência, segurança, energia e agilidade.
- E) [Todas as opções são verdadeiras.]

**55.** Dados os itens com relação a bens públicos,

- I. Aqueles de domínio nacional pertencentes à União, aos Estados e aos Municípios (bens que se integram à estrutura da Administração Pública).
- II. Bens dominiais (ou do patrimônio indisponível) que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente.
- III. Bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento.
- IV. Aqueles sob o critério jurídico, tais como os bens patrimoniais do Estado, que podem ser classificados em bens móveis e bens imóveis.
- V. Bens de uso comum do povo (ou bens de domínio público) que correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente.

verifica-se que

- A) II e III estão corretos.
- B) apenas o III está correto.
- C) I, II e III estão corretos.
- D) I, III e V estão corretos.
- E) I, III, IV e V estão corretos.

**56.** Dadas as afirmativas sobre as dimensões interpessoais nas relações humanas no trabalho,

- I. Habilidade de comunicar idéias de forma clara e precisa em situações individuais e de grupo.
- II. Habilidade de ouvir e compreender o que os outros dizem.
- III. Habilidade de aceitar críticas sem fortes reações emocionais defensivas (tornando-se hostil ou "fechando-se").
- IV. Habilidade de dar *feedback* aos outros de modo racional.
- V. Habilidade de percepção e consciência de necessidades, sentimentos e reações dos outros.

verifica-se que

- A) II e III estão corretas.
- B) I, II, III e V estão corretas.
- C) I, III e V estão corretas.
- D) apenas a III está correta.
- E) I, II, IV e V estão corretas.

**57.** Dados os itens com relação a documentos oficiais,

- I. CONVÊNIO – Utilizado pelos órgãos/entidades públicas para firmarem, entre si, acordo de interesse comum.
- II. DECLARAÇÃO – Utilizada para afirmar positiva ou negativamente a existência de fato ou estado de conhecimento do órgão/entidade pública, devendo ser expedida pelo titular mediante delegação.
- III. DECRETO – Ato administrativo expedido pelo governador e referendado por prefeito, com finalidades gerais, específicas ou individuais.
- IV. EDITAL – Documento utilizado para o estabelecimento de condições sobre assuntos de interesses variados, tornando-se público por meio de anúncios na imprensa, no Diário Oficial da União ou com afixação.
- V. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO – Utilizada pelo órgão/entidade, objetivando regulamentar e estabelecer procedimentos de caráter administrativo.

verifica-se que

- A) II e III estão corretos.
- B) I, II, IV e V estão corretos.
- C) I, II e III estão corretos.
- D) I, III e V estão corretos.
- E) apenas o III está correto.

**58.** Dadas as afirmações sobre o Setor de Patrimônio,

- I. Efetuar a identificação patrimonial, por meio de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixadas nos bens móveis de caráter permanente.
- II. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil.
- III. Encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão.
- IV. Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física destes ou quando houver alterações do responsável.
- V. Instruir processos de baixa dos bens móveis.

verifica-se que

- A) II e III estão corretas.
- B) apenas a III está correta.
- C) I, II, IV e V estão corretas.
- D) I, III e V estão corretas.
- E) I, II, III, IV e V estão corretas.

**59.** Dados os itens sobre as atribuições das unidades de controle patrimonial,

- I. Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel.
- II. Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil.
- III. Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente.
- IV. Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis.
- V. Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão.

verifica-se que

- A) II e III estão corretos.
- B) apenas o III está correto.
- C) I, II, IV e V estão corretos.
- D) I, II, III, IV e V estão corretos.
- E) I, III e V estão corretos.

**60.** Dados os princípios para garantir o atendimento com qualidade,

- I. Aumentar a burocracia.
- II. Imprimir qualidade à relação atendente/usuário.
- III. Cumprir prazos e horários.
- IV. Divulgar os diferenciais do currículo.
- V. Fazer uso da empatia.

verifica-se que

- A) II e III estão corretos.
- B) I, II, IV e V estão corretos.
- C) II, III, IV e V estão corretos.
- D) II, III e V estão corretos.
- E) apenas o III está correto.

**ATENÇÃO!**

É proibido o destaque desta folha com o GABARITO da sua prova, sob pena de eliminação do processo.

**Gabarito do Candidato**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	

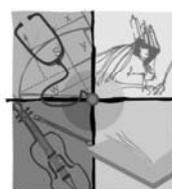
*Este GABARITO apenas poderá ser devolvido ao candidato pelo Fiscal de Sala.*

**Realização:**



um **novo** estado de **espírito**

**45 anos**



*viva*  
**UFAL**  
Universidade Federal de Alagoas

[www.ufal.br](http://www.ufal.br)