



EDITAL N.º 01/2008/COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE NÍVEL MÉDIO
REALIZAÇÃO DA PROVA: 21 de dezembro de 2008

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nome do Candidato: _____

N.º. de Inscrição: _____

Assinatura

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

1. Será automaticamente eliminado do concurso, o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos no Edital nº 001/2008 do concurso público da CDP.
2. Esta **prova contém 40 questões objetivas**, sendo **25 de Conhecimentos Básicos** (15 de Língua Portuguesa e 10 de Informática) e **15 de Conhecimentos Específicos**. Caso exista alguma falha de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala. Na prova há espaço reservado para rascunho.
3. A **resposta definitiva de cada questão** deve ser obrigatoriamente, **assinalada no CARTÃO RESPOSTA**, considerando a **numeração de 01 a 40**.
4. O candidato deverá permanecer, **obrigatoriamente**, na sala de realização da prova por, no mínimo, **uma hora** após o início da mesma. A inobservância acarretará a não correção do cartão resposta, e consequentemente, a eliminação do concurso.
5. O **CARTÃO RESPOSTA** é o **único documento válido** para o **processamento de suas respostas**.
6. O **CARTÃO RESPOSTA** não pode ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, manchado ou conter questões com marcação pouco nítida, dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou mais de uma alternativa assinalada ou qualquer registro fora dos locais destinados às respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
7. A **maneira correta** de marcar as respostas no **CARTÃO RESPOSTA** é **cobrir totalmente** o espaço correspondente à letra a ser assinalada, conforme o exemplo constante no **CARTÃO RESPOSTA**.
8. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.
9. Utilize somente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, pois **não** serão consideradas **marcações a lápis** no **CARTÃO RESPOSTA**.
10. Confira se seu nome, número de inscrição, número do documento de identificação e cargo de opção, consta na parte superior do **CARTÃO RESPOSTA** que você recebeu.
11. Assine seu nome na **lista de presença** e no **CARTÃO RESPOSTA** do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.
12. Esta prova terá duração de 04 (quatro) horas, tendo seu início às 08h30min e término às 12h30min (horário de Belém).

CONHECIMENTOS BÁSICOS**LÍNGUA PORTUGUESA****O duplo sentido da vírgula****Bel Tosato**

Quem tem hábito de escrever, seja um pequeno texto, um bilhete, uma carta, um e-mail, pergunta-se se deveria ou não acrescentar ou tirar alguma vírgula. A importância da vírgula é tal que, se a colocarmos no lugar errado, o sentido do texto pode mudar e comprometer o entendimento. Em frases como "Não, fale depressa!" e "Não fale depressa", nota-se a diferença de significados entre uma e outra, com e sem o uso da vírgula.

Segundo o Houaiss, "vírgula é um sinal gráfico de pontuação, indicando uma pausa ligeira, usada para separar frases encadeadas entre si ou elementos dentro de uma frase". Até parece fácil, mas, na hora de inseri-la no texto, já não é tão simples assim.

Alguns exemplos típicos do "poder" da vírgula em uma frase:

Ela pode demonstrar uma ordem (Maria, faz a lição) ou apenas descrever uma ação (Maria faz a lição).

Pode distorcer um modo de pensar: Quero escrever claro. Quero escrever, claro!

Pode indicar uma pausa (Não, aguarde um momento). Ou uma continuidade (Não aguarde um momento).

Sem ela não há como escrevermos de modo claro.

Tão pequenininha e tão poderosa!

Disponível em: <<http://revistalingua.uol.com.br/textos.asp?codigo=11633>>.

01. Quanto às características textuais, "O duplo sentido da vírgula" é um texto predominantemente

- (A) injuntivo.
- (B) narrativo.
- (C) descritivo.
- (D) argumentativo.

02. O enunciado que melhor resume as idéias do texto é

- (A) "o poder da vírgula".
- (B) "o duplo sentido do texto".
- (C) "os diferentes usos da vírgula".
- (D) "como aprender a usar a vírgula".

03. Considere os enunciados abaixo:

- I. Empregar a vírgula é tarefa que se pode realizar sem dificuldade.
- II. É impossível escrever com clareza e coerência sem usar a vírgula.
- III. Uma vírgula mal empregada pode comprometer o entendimento do texto.
- IV. Quem tem hábito de escrever não hesita no momento de empregar uma vírgula.

Pode-se afirmar que, em relação às idéias desenvolvidas no texto, está **correto** o que se afirma ao mesmo tempo em

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

04. O único fragmento de texto em que a palavra "vírgula" **não** é retomada por um elemento coesivo é

- (A) "na hora de inseri-la no texto".
- (B) "se a colocarmos no lugar errado".
- (C) "Sem ela não há como escrevermos de modo claro".
- (D) "nota-se a diferença de significados entre uma e outra".

05. Nos enunciados "Quero escrever claro" e "Quero escrever, claro!", o vocábulo "claro" pertence, respectivamente, às seguintes classes de palavra

- (A) adjetivo e adjetivo.
- (B) adjetivo e advérbio.
- (C) advérbio e advérbio.
- (D) advérbio e interjeição.

- 06.** Em “A importância da vírgula é tal que, se a colocarmos no lugar errado, o sentido do texto pode mudar”, as vírgulas são usadas para
 (A) isolar uma oração adjetiva explicativa.
 (B) separar uma oração reduzida do infinitivo.
 (C) separar orações que têm a mesma função sintática.
 (D) isolar uma oração subordinada adverbial condicional.
- 07.** A palavra “tal” em “A importância da vírgula é tal ...” poderia ser substituída sem alteração de sentido por
 (A) “esta”.
 (B) “assim”.
 (C) “tamanho”.
 (D) “semelhante”.
- 08.** Em “pergunta-se se deveria ou não acrescentar ou tirar alguma vírgula”, a palavra destacada é um(a)
 (A) conjunção integrante.
 (B) partícula apassivadora.
 (C) pronome pessoal oblíquo.
 (D) índice de indeterminação de sujeito.

A sensatez na crase

Sírio Possenti

Todo mundo conhece - ou inventa - um escritor que teria dito que a crase foi feita para nos humilhar. A afirmação até parece verdadeira, tantos os equívocos cometidos neste caso - mas quase sempre numa só direção. No entanto, o uso do acento grave conhecido como crase é simples.

Só no feminino

Drama para alunos e fabricantes de placas é a grafia, mais especificamente, a colocação ou não de acento grave na letra a em casos como “à casa / a casa”, “às oito / as oito”). A crase está ligada à regência verbal. Depende em boa medida de o verbo “exigir” preposição, como em “ir a”, “chegar a” (ir à praia, chegar à cidade).

A regra básica diz que se usa o sinal de crase quando há fusão da preposição “a” com artigo “a”. O que implica que o sinal de crase só se usa diante de palavras femininas. Isso se deve a uma razão clara: só elas estão precedidas do artigo “a”. A regra, então, é simplesmente a seguinte: usa-se crase diante de palavras femininas, quando ocorre uma preposição seguida de um artigo (a + a = à).

Casos especiais

Resta compreender alguns casos especiais:

- a) “àquele(s)”, “àquilo” - que não são formas femininas, mas são exemplos bem característicos de crase, isto é, de encontro de duas vogais em junção de palavra;
- b) expressões como “móveis à Luís XV” ou “cabelo à Ronaldo” (que usualmente são explicados como significando “à moda de...”);
- c) uma lista de expressões que é melhor ter à mão para consulta - e que, com o tempo, se memoriza. Em geral, há explicações razoáveis para elas.

O teste da sensatez

A melhor solução - única - é não acreditar em regrinhas, escrever sempre e ter à mão uma lista de expressões que pedem crase... Há alternativa, na verdade, e inteligente: deixar de ser cricri com questiúnculas e não dizer que, se o escrevinhador esquecer da crase em “Pintou à tinta”, então ele disse uma barbaridade, que “alguém pintou a tinta”. Convenhamos que se trata de erro mais grave de leitura do que de escrita... Os estudiosos de texto já nos convenceram de que ler um texto supõe cooperar com ele, em função de grande número de regras pragmáticas e/ou de fatos de intertexto ou interdiscurso. Por que não seríamos cooperativos em questões de ortografia? Para nos vangloriar de um conhecimento banal? A crase parece ter servido mais para humilhar aprendizes...

Disponível em: <<http://revistalingua.uol.com.br/textos.asp?codigo=11601>>.

- 09.** Da leitura do texto, conclui-se que o autor considera
 (A) o uso da crase difícil e complicado.
 (B) a crase uma questão de somenos importância.
 (C) fundamental a memorização das regras de uso da crase.
 (D) dramática a situação dos alunos que não sabem usar a crase.

10. O enunciado em que Sírío Possenti manifesta sua posição quanto ao tema em questão é
- (A) “A regra, então, é simplesmente a seguinte: usa-se crase diante de palavras femininas, quando ocorre uma preposição seguida de um artigo (a + a = à)”.
 - (B) “A regra básica diz que se usa o sinal de crase quando há fusão da preposição “a” com artigo “a”. O que implica que o sinal de crase só se usa diante de palavras femininas”.
 - (C) “Por que não seríamos cooperativos em questões de ortografia? Para nos vangloriar de um conhecimento banal? A crase parece ter servido mais para humilhar aprendizes...”.
 - (D) “Os estudiosos de texto já nos convenceram de que ler um texto supõe cooperar com ele, em função de grande número de regras pragmáticas e/ou de fatos de intertexto ou interdiscurso”.

11. Quanto ao uso do sinal grave indicativo de crase, **não** está correto o que se afirma em:
- (A) Em “ir à praia, chegar à cidade”, o uso do sinal indicativo de crase é optativo.
 - (B) O uso do acento grave em “A crase está ligada à regência verbal” obedece à regra geral.
 - (C) O acento grave em “ter à mão” é utilizado por se tratar de uma locução com palavra feminina.
 - (D) Em “Pintou à tinta”, ocorre o uso do acento analógico: na verdade, não se dá o fenômeno da crase em locuções adverbiais de instrumento ou modo, usa-se o acento por força da tradição.

12. Em relação à sintaxe da oração e do período, só está correto o que se afirma em:
- (A) O sujeito é inexistente em “Há alternativa, na verdade, e inteligente”.
 - (B) No enunciado “Resta compreender alguns casos especiais”, “restar” é um verbo de ligação.
 - (C) A palavra “clara” desempenha a função de predicativo do sujeito em “Isso se deve a uma razão clara”.
 - (D) O período “Os estudiosos de texto já nos convenceram de que ler um texto supõe cooperar com ele” é composto por coordenação e subordinação.

13. Quanto às normas de colocação pronominal, é correto afirmar que, no enunciado “Os estudiosos de texto já nos convenceram de que ler um texto supõe cooperar com ele”, o uso da próclise justifica-se pelo(pela)
- (A) uso do registro informal da língua.
 - (B) presença de um termo atrativo.
 - (C) ocorrência de forma verbal paroxítona.
 - (D) posição que o pronome ocupa na frase.

14. Os documentos da redação oficial devem apresentar
- (A) termos que expressem afetividade e subjetividade.
 - (B) padronização, concisão e uso de linguagem informal.
 - (C) impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
 - (D) linguagem pessoal, carregada de impressões particulares e individuais.

15. Observe a organização do seguinte documento:

A reunião foi presidida pelo Diretor-Financeiro, José Luz da Rocha, secretariada por Antônio Meira e contou com a presença do Diretor de Recursos Humanos, Marcelo Firmino, do Diretor de Operações, Afonso Quezada, e de todos os integrantes do Conselho Fiscal da empresa, à exceção do Sr. Rogério Meira, cuja ausência foi previamente justificada. Inicialmente [...] o Diretor-Financeiro solicitou ao Diretor de Operações que apresentasse suas estimativas de necessidade de realização de serviço extraordinário nas unidades fabris do estado do Paraná para o próximo trimestre, sendo atendido na forma de uma apresentação audiovisual que definiu os motivos para a realização de sete mil e duzentas horas extras por um total de mil e duzentos funcionários no período. Os aspectos relacionados à legislação trabalhista foram integralmente aprovados pelo Diretor de Recursos Humanos, e colocou-se em votação aberta junto ao conselho fiscal a disponibilização dos recursos para pagamento desta despesa não incluída no Plano Plurianual da Empresa X, resultando em aprovação unânime e imediata autorização de desembolso concedida ao Diretor-Financeiro. [...]. Nada mais havendo a tratar, [...]

Disponível em: <<http://www.efetividade.net/2007/09/13/modelo-de-ata-desempenho-o-secretariado-de-reunioes-com-efetividade/>> .

Trata-se do fragmento de um(a)

- (A) ata.
- (B) ofício.
- (C) relatório.
- (D) memorando.

INFORMÁTICA

16. O diretor da Companhia Docas do Pará deseja que, todas as vezes que os computadores estiverem ligados e ninguém os estiver utilizando, apareça a sigla CDP no monitor. O diretor solicita a seus funcionários que a alteração seja feita pelo caminho

- (A) Ferramentas / Opções / Arquivo / Modificar.
- (B) Ferramentas / Personalizar / Barra de ferramentas.
- (C) Iniciar / Programas / Acessórios / Prompt de comando.
- (D) Iniciar / Configurações / Painel de controle / Vídeo / Proteção de tela.

17. Observe o trecho abaixo, retirado do documento “Satisfação no Trabalho”:

<p style="text-align: center;">Satisfação no Trabalho</p> <p>“O debate sobre satisfação no trabalho tornou-se necessário na gestão de empresas, pois a partir de diversos estudos realizados constatou-se que o fator satisfação contribui na eficiência dos funcionários e na prática de suas atividades. Assim, um dos grandes desafios das empresas é propor um ambiente de trabalho motivador para seus funcionários. Nessa perspectiva, o estudo se justifica pela importância em expandir conhecimentos teóricos a respeito da temática abordada.”</p> <p style="text-align: right;">Fonte: http://www.cdp.com.br/arquivo/artigos/Satisfacao_no_trabalho</p>
--

O **título**, o **corpo do texto** e a **referência** do trecho transcrito apresentam, **respectivamente**, a seguinte formatação:

- (A) centralizado, justificado e alinhado à direita.
- (B) alinhado à direita, alinhado à esquerda e justificado.
- (C) alinhado à direita, centralizado e alinhado à esquerda.
- (D) centralizado, alinhado à direita e alinhado à esquerda.

18. O cabo flat IDE, retratado na figura 1, é utilizado para a transferência de dados entre o disco rígido e a placa-mãe. Com a nova tecnologia de discos rígidos, o cabo usado para executar essa operação ficou menor e, dessa forma, não atrapalha a ventilação interna do gabinete.



Figura 1



Figura 2

















A figura 2 representa um cabo

- (A) Y.
- (B) PS2.
- (C) SATA.
- (D) paralelo.

19. Depois de criar um arquivo em *Power Point* com a apresentação do seu relatório, você deseja exibi-lo desde o primeiro *slide* até o final. Para “Exibir apresentação”, o atalho utilizado será

- (A) F5.
- (B) Alt+F8.
- (C) CTRL+P.
- (D) CTRL+F1.

20. Um funcionário digitou um arquivo com a tábua das marés do mês de outubro de 2008, do município de Belém, do Estado do Pará. Para encontrar o arquivo de forma rápida, a **melhor** organização das pastas é

- (A)  Carga
  Ano 2008
  Setor
  Mares
- (B)  Ano 2008
  Belem
  Navio
  Saida
- (C)  Ofícios
  Juridico
  Ano 2008
  Para
- (D)  Mares
  Ano 2008
  Para
  Belem

21. O chefe de um determinado setor de uma empresa enviou um *e-mail*, com cópia, a todos os funcionários do seu setor, convidando-os para seu aniversário. No final do texto, solicita que lhe retornem esse *e-mail*, confirmando ou não sua presença. Para efetuar essa operação, usa-se a opção

- (A) Criar email.
 (B) Responder.
 (C) Encaminhar.
 (D) Responder a todos.

22. Um programa de computador que pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído, sem nenhuma restrição, chama-se

- (A) Excel.
 (B) Windows XP.
 (C) Software Livre.
 (D) Internet Explorer.

23. No Excel, a fórmula para somar o conteúdo das células A1, A2, A3 e A4 é

- (A) A1;A4.
 (B) A1+A2+A3+A4.
 (C) SOMAR(A1:A4).
 (D) =SOMA(A1:A4).

24. No Internet Explorer, é possível guardar o *link* de um *site* muito consultado em

- (A) Selecionar tudo.
 (B) Configurar página.
 (C) Adicionar a favoritos.
 (D) Localizar nesta página.

25. A empresa em que você trabalha solicita que você leve para a reunião um mapa de navegação com alta qualidade gráfica e de grande dimensão, 2 m x 2 m. Para isso, você usará uma impressora

- (A) a laser.
 (B) plotter.
 (C) térmica.
 (D) jato de tinta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26. Compõem a Administração Pública indireta:

- (A) o Ministério da Educação e as autarquias.
- (B) as fundações públicas e o Ministério da Fazenda.
- (C) as sociedades de economia mista e as autarquias.
- (D) a Presidência da República e as empresas públicas.

27. Sobre as autarquias, é correto afirmar que são

- (A) criadas por lei.
- (B) autorizadas por lei.
- (C) pessoas jurídicas de direito privado.
- (D) entes da Administração Pública direta.

28. As sociedades de economia mista são pessoas jurídicas de

- (A) direito público, integrantes da Administração direta do Estado, formadas por capital privado e público.
- (B) direito privado cujo controle acionário pertence ao Poder Público.
- (C) direito privado, integrantes da Administração Direta do Estado, formadas por capital privado e público.
- (D) direito público cujo controle acionário pertence ao Poder Público.

29. É um tipo de licitação:

- (A) o convite
- (B) o menor preço.
- (C) a concorrência.
- (D) a tomada de preços.

30. Decairá do direito de impugnar os termos de edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer em

- (A) 3 (três) dias, antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.
- (B) 5 (cinco) dias, antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.
- (C) 5 (cinco) dias úteis, antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.
- (D) 2 (dois) dias úteis, antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência e para a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços, concurso ou realização de leilão.

31. NÃO são regimes de execução indireta da Lei n.º 8.666/93

- (A) empreitadas por preço global.
- (B) empreitadas por preço unitário.
- (C) tarefas por preço global.
- (D) empreitadas integrais.

32. A Administração Pública, por expressa previsão constitucional e legal, está obrigada a licitar. Contudo, há casos em que a licitação pode não ser realizada. Segundo a Lei n.º 8.666/93, a licitação é dispensável para a

- (A) aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.
- (B) contratação de serviços técnicos, de natureza singular, como a restauração de obras de arte e bens de valor histórico, a serem prestados por profissionais ou empresas de notória especialização.
- (C) aquisição de obras de arte e objetos históricos de autenticidade certificada, desde que incompatível com as finalidades do órgão ou entidade.
- (D) aquisição de bens, prestação ou obtenção de serviços, na contratação realizada por uma sociedade de economia mista com sua subsidiária, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

33. Segundo a Lei n.º 8.630/93, compete ao Conselho de Autoridade Portuária

- (A) fixar os valores e arrecadar a tarifa portuária.
- (B) delimitar a área de alfandegamento do porto.
- (C) homologar o horário de funcionamento do porto.
- (D) arrecadar os tributos incidentes sobre o comércio exterior.

34. É **vedado** ao servidor público

- (A) facilitar a fiscalização de todo ato ou serviço por quem de direito.
- (B) divulgar a verdade, quando contrária aos interesses da Administração Pública.
- (C) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos a seu alcance ou de seu conhecimento para atendimento do seu mister.
- (D) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, de interessados e de outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las.

35. O Conselho de Autoridade Portuária, em seu bloco do poder público, conta com

- (A) um representante dos armadores.
- (B) um representante da Administração do porto.
- (C) um representante do Estado onde se localiza o porto.
- (D) dois representantes dos exportadores e importadores de mercadorias.

36. Compete à Comissão de Ética Pública (CEP)

- (A) integrar os órgãos, programas e ações relacionados com a ética pública.
- (B) atuar como instância consultiva do presidente da República e dos ministros de Estado em matéria de ética pública.
- (C) contribuir para a implementação de políticas públicas, tendo a transparência e o acesso à informação como instrumentos fundamentais para o exercício de gestão da ética pública.
- (D) promover, com o apoio dos segmentos pertinentes, a compatibilização e a interação de normas, procedimentos técnicos e de gestão relativos à ética pública.

37. Considerando a Lei dos Portos (Lei n.º 8.630/93), é correto afirmar que o(a)

- (A) operador portuário é a pessoa física que executa operação portuária na área do porto organizado.
- (B) exploração da instalação portuária far-se-á sob a modalidade de uso público de turismo, para a movimentação de passageiros.
- (C) exploração da instalação portuária far-se-á sob as modalidades de uso público ou privativo.
- (D) administração do porto é exercida diretamente pelo município onde está localizado o porto ou pela entidade concessionária do porto organizado.

38. De acordo com a Lei n.º 8.630/93, ao Ministério da Fazenda, por intermédio das repartições aduaneiras, compete

- (A) fixar os valores e arrecadar a tarifa portuária.
- (B) assegurar o cumprimento das normas de proteção do meio ambiente.
- (C) assegurar, no plano aduaneiro, o cumprimento de tratados, acordos ou convenções internacionais.
- (D) organizar e sinalizar os fluxos de mercadorias, veículos, unidades de cargas e de pessoas, na área do porto.

39. O Sistema de Gestão da Ética no Poder Executivo federal, instituído pelo Decreto n.º 6.029/2007, estabelece que

- (A) à pessoa que esteja sendo investigada é assegurado o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista dos autos, no recinto das Comissões de Ética, desde que tenha sido notificada da existência do procedimento investigatório.
- (B) qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética Pública ou de Comissão de Ética, visando à apuração de infração ética imputada a agente público, órgão ou setor específico de ente estatal.
- (C) a Comissão de Ética Pública será integrada por três brasileiros que preencham os requisitos de idoneidade moral, reputação ilibada e notória experiência em administração pública, designados por ministro de Estado, para mandatos de dois anos, não coincidentes, permitida a recondução.
- (D) os órgãos e entidades da Administração Pública federal não podem dar tratamento prioritário, em detrimento de outros atos, às solicitações de documentos necessários à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pelas Comissões de Ética.

40. O Código de Ética Profissional do servidor público civil do Poder Executivo federal determina que

- (A) a publicidade do ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, não podendo, portanto, haver ato administrativo sigiloso.
- (B) a moralidade da Administração Pública está limitada à distinção entre o bem e o mal.
- (C) toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.
- (D) o servidor deve ter respeito à hierarquia, não podendo, por isso, denunciar superiores hierárquicos que estejam agindo de forma imoral.

RASCUNHO