



# SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA BAHIA (SEBRAE/BA)

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO

# CARGO 20

## ASSISTENTE III APOIO ADMINISTRATIVO

# CADERNO DE PROVAS – PARTE II

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## REDAÇÃO

## (TARDE)

### ATENÇÃO!

- » Leia atentamente as instruções constantes na capa da Parte I do seu caderno de provas.
- » Nesta parte do seu caderno de provas, que contém os itens relativos à prova objetiva de **Conhecimentos Específicos** e a prova de **Redação**, acompanhada de espaço para rascunho, de uso opcional, confira inicialmente os seus dados pessoais, o número e o nome de seu cargo transcritos acima; em seguida, confira, no rodapé de cada página numerada deste caderno e na **folha de respostas**, o seu nome e os dados do seu cargo (número e nome).

#### AGENDA (datas prováveis)

- I **2/12/2008**, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — [www.cespe.unb.br](http://www.cespe.unb.br).
- II **3 e 4/12/2008** – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- III **30/12/2008** – Resultado final das provas objetivas e resultado provisório da prova de redação: Internet.
- IV **31/12/2008 e 2/1/2009** – Recursos (prova de redação): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- V **27/1/2009** – Resultado final da prova de redação e convocação para a perícia médica: Internet.

#### OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 12 do Edital n.º 2 - SEBRAE/BA, 19/9/2008.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet – [www.cespe.unb.br](http://www.cespe.unb.br).
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

De acordo com o comando a que cada um dos itens de **51 a 120** se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção das suas provas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Na eleição para prefeito de uma cidade de 10.000 eleitores legalmente aptos a votar, concorrem os candidatos A e B. Uma pesquisa de opinião revela que 1.500 eleitores não votariam em nenhum desses candidatos. A pesquisa mostrou ainda que o número de eleitores indecisos — isto é, que, apesar de não terem ainda decidido, votarão em algum dos dois candidatos —, que votariam apenas no candidato A ou que votariam apenas no candidato B são números diretamente proporcionais a 2, 3 e 5. Nessa situação, com base nessa pesquisa, escolhendo-se ao acaso um desses eleitores, é correto afirmar que a probabilidade dele

- 51 votar em algum dos candidatos é superior a 80%.
- 52 ser um eleitor indeciso é inferior a 15%.
- 53 já estar decidido em qual dos candidatos vai votar é superior a 65% e inferior a 70%.

Cinco números estão em progressão aritmética crescente, e o primeiro deles, o segundo e o quinto estão em progressão geométrica. Supondo que todos esses cinco números são maiores que  $\frac{14}{5}$  e menores que  $\frac{135}{5}$  e que a razão da progressão aritmética é um número inteiro, julgue os itens seguintes.

- 54 A razão da progressão aritmética é o dobro da razão da progressão geométrica.
- 55 A soma desses cinco números é superior a 78.
- 56 O maior desses cinco números é inferior a 25.

A função  $f(x) = -3.750(x^2 - 6x + 5)$  representa o lucro ou prejuízo mensal, em reais, de uma pequena fábrica de calçados na produção e venda de  $x$  milhares de pares de calçados. Com base nessa informação, julgue os itens subseqüentes.

- 57 Se  $1 < x < 5$ , então a fábrica terá lucro.
- 58 O lucro mensal máximo da fábrica é inferior a R\$ 14.000,00.
- 59 Se  $x$  e  $y$  são tais que  $x + y = 6$ , então os lucros ou prejuízos correspondentes às vendas de  $x$  e  $y$  milhares de pares de calçados são iguais.

Uma empresa contratou 10 empregados de nível superior e 15 de nível médio. Em cada nível, os salários mensais dos empregados são iguais e a soma do salário mensal de um empregado de nível superior com o salário mensal de um empregado de nível médio é igual a R\$ 3.500,00. Considerando que a despesa mensal da empresa com os salários desses 25 empregados é de R\$ 41.000,00, julgue os itens que se seguem.

- 60 O salário mensal de cada empregado de nível superior é inferior a R\$ 2.400,00.
- 61 A diferença entre o salário mensal de um empregado de nível superior e o de um de nível médio é superior a R\$ 1.200,00.

Carlos, Paulo e Sérgio fizeram provas de Matemática e Física. Suas notas em cada uma das duas disciplinas estão entre os números 8, 9 e 10 e em cada disciplina suas notas foram diferentes; Carlos foi o único que tirou a mesma nota nas duas disciplinas; Paulo não tirou nota 8 em nenhuma das disciplinas; Sérgio tirou nota 10 em Física. Nessa situação, julgue os itens a seguir.

- 62 Em Matemática, a nota de Carlos foi superior à nota de Paulo.
- 63 A nota de Paulo em Física foi igual à nota de Sérgio em Matemática.

RASCUNHO

Uma equipe de apoio administrativo foi encarregada de fazer o levantamento de dados visando à organização dos arquivos da empresa. Sabendo-se que 2 membros da equipe fazem o levantamento de 9% dos dados necessários em 5 horas de trabalho e que todos os membros da equipe trabalham no mesmo ritmo, julgue os itens seguintes.

- 64** Em 6 horas e 40 minutos de trabalho, 5 membros da equipe fazem o levantamento de 30% dos dados necessários.
- 65** Oito membros da equipe, para realizarem o levantamento de 72% dos dados necessários, gastarão mais de 12 horas de trabalho.
- 66** Para o levantamento de metade dos dados necessários em 5 horas, 33 minutos e 20 segundos serão necessários menos de 9 membros da equipe.

Em uma prova de Matemática as notas de 7 alunos tiveram a seguinte distribuição: 4,0; 4,5; 5,5; 5,5; 7,5; 7,5; 7,5. A respeito dessa distribuição, julgue os itens que se seguem.

- 67** A média aritmética desta distribuição é igual a 6.
- 68** Essa distribuição tem mais de uma moda.

Considere todas as funções  $f: A \rightarrow B$ , distintas, em que o domínio  $A$  possui 2 elementos e o contradomínio  $B$  possui 3 elementos. Nesse caso,

- 69** existem, no máximo, 8 dessas funções.
- 70** existem, no máximo, 6 dessas funções que são injetivas.

Uma empresa quer selecionar entre os seus 12 executivos 3 para comporem a diretoria geral. Considerando que dos 12 executivos 5 são do sexo masculino, julgue os itens a seguir.

- 71** O maior número possível de maneiras distintas de se formar a diretoria composta somente por pessoas do sexo masculino é igual a 12.
- 72** O maior número possível de maneiras distintas de se formar a diretoria composta somente por pessoas do sexo feminino é igual a 35.
- 73** Se a diretoria for composta por pessoas de sexos diferentes, então o maior número possível de maneiras distintas de se formar essa diretoria é igual a 175.

Acerca da função  $f(x) = -x^2 + 4x + 5$ , definida para todo número real  $x$ , julgue os itens seguintes.

- 74** A equação  $f(x) = 15$  possui pelo menos uma solução.
- 75** No intervalo  $3 \leq x \leq 10$ , a função é decrescente.
- 76** No intervalo  $[-3, -\frac{1}{3}]$ , a função só assume valores negativos.

No último dia de cada mês, Júlio recebe uma mesada de R\$ 200,00. Em 2007, Júlio economizou a sua mesada para comprar à vista um computador que valia R\$ 1.700,00 assim que tivesse o capital necessário. Considerando que no início de 2007 Júlio nada possuía, julgue os itens subseqüentes.

- 77** No início de setembro de 2007, Júlio pode comprar o seu computador.
- 78** Terminada a compra do computador, restou para Júlio a quantia de R\$ 100,00.

Julgue os itens que se seguem.

- 79** Os números 69 e 92 estão, nessa ordem, na proporção de 3 para 4.
- 80** Cem mil centímetros cúbicos correspondem a um metro cúbico.

A ordenação dos documentos de um arquivo pode ser feita pelo método alfabético, que segue algumas regras, conhecidas como regras de alfabetação. Julgue os itens a seguir, relativos ao uso dessas regras na organização de um arquivo de pastas de clientes, empresas e eventos.

**81** No caso de pastas de clientes/pessoas físicas deve ser considerado o prenome e, em seguida, o último sobrenome.

**82** Quando os sobrenomes dos clientes/pessoas físicas são formados por um substantivo e um adjetivo ou são ligados por hífen, eles devem ser separados.

**83** Os nomes de clientes/pessoas físicas espanhóis devem ser ordenados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde, em geral, ao sobrenome da família do pai.

**84** Os nomes de empresas devem ser transcritos como se apresentam, não se considerando, para fins de ordenação, os artigos e as preposições que os constituem.

**85** No caso de pastas de eventos (congressos, conferências, reuniões, assembléias etc.), a ordenação deve considerar os números arábicos, romanos ou escritos por extenso.

**86** A ordenação abaixo está correta, de acordo com as regras de alfabetação.

Santa Rita, Amália Felício

Santo Cristo, José Antônio

São José, Arnaldo da Silva

São Paulo, Irving José

**87** A ordenação abaixo está de acordo com as regras de alfabetação.

Sousa, A.

Sousa, Antônio Carlos de

Sousa, João Pedro Santos

Sousa, Vitória Maria de

**88** Os nomes dos clientes/pessoas físicas abaixo estão corretamente ordenados.

Filho, Alencar dos Santos

Marques, Ailton Mário

Silva, Joaquim Pedro

Sobrinho, Pedro Luiz

**89** No caso de nomes de clientes/pessoas físicas ingleses, franceses, espanhóis e norteamericanos, a ordenação abaixo está correta.

Cox, Richard

Duchain, Michel

Hererra, Antonia Heredia

Schellenberg, Theodore Roosevelt

**90** A ordenação de pastas no arquivo por nome de empresa deve ser feita como no exemplo abaixo.

Barateiro (O)

Capital Picanhas

HEMOBRAS

PETROBRAS

Acerca dos arquivos correntes, julgue os itens subseqüentes.

**91** Os arquivos correntes ou arquivos ativos, no cumprimento de suas funções, respondem, muitas vezes, também pelas atividades de registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos, que são atividades conhecidas como destinação de documentos de arquivo.

**92** Encerrado o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, estes podem ser transferidos ao arquivo intermediário ou recolhidos ao arquivo permanente.

**93** O acesso e a utilização dos documentos correntes são restritos às pessoas ou empregados que acumularam (produziram ou receberam) esses documentos.

**94** A eliminação de documentos nos arquivos correntes é feita a partir da aplicação de instrumentos de descrição arquivística.

**95** A grande frequência de uso do documento é um elemento importante para identificar um documento como pertencente ao arquivo corrente.

**96** A escolha do método de arquivamento no arquivo corrente é determinada pela espécie ou pelo gênero do documento.

**97** O método alfanumérico é uma combinação de letras e números e faz parte do sistema semi-indireto.

**98** O método numérico simples atribui um número a cada pasta de cliente (pessoa física ou jurídica), obedecendo à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética.

**99** O método de arquivamento dígito-terminal é o único método em que o documento é que recebe o número e não a pasta.

**100** A organização do arquivo corrente com pastas intituladas atas, correspondência recebida e expedida, contratos, acordos, fax, pareceres etc. corresponde a uma classificação por assunto.

O protocolo pode ser chamado de porta de entrada e saída de documentos de uma instituição. Acerca do protocolo e dos procedimentos administrativos, julgue os itens que se seguem.

- 101** O protocolo deve registrar apenas as correspondências oficiais, enquanto as outras espécies documentais deverão ser registradas e controladas por um outro sistema.
- 102** A data, a procedência, a espécie documental e o número do documento são elementos que devem ser registrados quando do recebimento dos documentos pelo protocolo.
- 103** O emprego da guia-fora facilita o rearquivamento e possibilita a cobrança das pastas não devolvidas no prazo estipulado.
- 104** O setor de protocolo, ao receber uma correspondência sigilosa, deverá abri-la para fazer o registro e encaminhá-la, com alta prioridade, ao destinatário.
- 105** No setor de protocolo, o recebimento de correspondências deverá ser seguido pela separação das correspondências oficiais das particulares.
- 106** A correspondência ostensiva deverá ser aberta, para, após se tomar conhecimento do conteúdo, verificar a existência de antecedentes.
- 107** A expedição de documento, diferentemente do recebimento, não necessita de registro no setor de protocolo.
- 108** Todo documento recebido por um setor de trabalho de uma instituição deverá ter uma cópia arquivada em outro setor, por questões de segurança e para facilitar o rápido acesso.
- 109** A ficha de protocolo (manual ou informatizada) deve conter os prazos de guarda dos documentos e a sua destinação final, além da descrição multinível defendida pelo Conselho Nacional de Arquivos.
- 110** A redistribuição dos documentos deve ser feita pelo setor de protocolo, que também deve anotar nos seus controles o novo destino, de cada documento.

Acerca da legislação aplicada às microempresas, julgue os itens a seguir.

- 111** O SIMPLES Nacional, é um regime tributário simplificado aplicável às pessoas jurídicas consideradas como microempresas ou empresas de pequeno porte. Nesse regime, os tributos são apurados por meio da aplicação de percentuais favorecidos e progressivos, incidentes sobre uma única base de cálculo, a receita bruta. Um exemplo de tributo que compõe esse regime de tributação é a contribuição para financiamento da seguridade social (COFINS).
- 112** Apesar de as empresas inscritas no SIMPLES Nacional não serem obrigadas a efetuar escrituração comercial para fins fiscais, os sócios terão isenção tributária dos rendimentos distribuídos na fonte e na declaração de ajuste do beneficiário, exceto os que corresponderem a pró-labore, aluguéis e serviços prestados.

**113** A pessoa jurídica inscrita no SIMPLES Nacional é dispensada do recolhimento do salário-educação e da contribuição sindical patronal, mas deverá recolher normalmente as contribuições instituídas pela União destinadas ao SESC, ao SESI, ao SENAI, ao SENAC, ao SEBRAE e seus congêneres.

**114** Está dispensada da retenção do imposto de renda na fonte sobre as importâncias pagas ou creditadas a pessoa jurídica inscrita no SIMPLES Nacional, inclusive o relativo aos ganhos de capital obtidos na alienação de ativos ou advindos de aplicações financeiras de renda fixa ou variável.

**115** Quando a pessoa jurídica contribuinte do ICMS for excluída do regime de tributação do SIMPLES Nacional, os créditos de ICMS remanescentes não poderão ser aproveitados nos períodos de apuração subsequentes.

**116** As pessoas jurídicas que se dediquem exclusivamente às atividades de creche, pré-escola ou ensino fundamental poderão optar pelo enquadramento no SIMPLES Nacional.

**117** No caso de uma empresa iniciar as suas atividades no início de janeiro e não exercer a opção pelo SIMPLES Nacional, quando de sua inscrição no CNPJ, somente poderá fazê-la mediante alteração cadastral até o último dia útil do ano-calendário, permitindo-se que a opção comece a vigorar a partir do início do mês de janeiro do ano subsequente.

**118** Quando uma empresa classificada como empresa de pequeno porte, já inscrita no SIMPLES Nacional, obtiver enquadramento como microempresa, essa alteração vigorará a partir do mês seguinte àquele em que ele obtiver o enquadramento, no próprio ano-calendário.

**119** A microempresa deverá elaborar e manter o livro caixa, no qual devem ser registradas suas movimentações financeiras e bancárias.

**120** A inscrição da pessoa jurídica no SIMPLES Nacional implica pagamento mensal unificado de diversos tributos, entre eles a contribuição para a seguridade social, relativa ao empregado.

## PROVA DE REDAÇÃO

- Nesta prova, que vale **dez** pontos, faça o que se pede, usando o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DE REDAÇÃO**, no local apropriado, pois **não será avaliado fragmento de texto escrito em local indevido**.
- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de **trinta** linhas será desconsiderado.
- Na **folha de texto definitivo**, identifique-se apenas no cabeçalho da primeira página, pois **não será avaliado** texto que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.

Determinado setor da empresa Y tem como atribuição acompanhar o nível de satisfação dos clientes (pessoas físicas e pessoas jurídicas) com os serviços oferecidos pela empresa. Esse trabalho é considerado de alto nível, principalmente pelos clientes, pelo fato de a empresa Y sempre demonstrar grande conhecimento acerca das demandas de seus clientes. Essa situação permitiu à empresa aumentar, de forma avassaladora, o número de clientes. Para cada cliente, existe uma pasta correspondente no arquivo do setor. As pastas são numeradas seqüencialmente à medida que um novo cliente passa a utilizar os serviços da empresa.

O grande crescimento do número de clientes teve como conseqüência direta o aumento do número de pastas. O arquivo vertical de aço para pastas suspensas não comporta a quantidade de pastas abertas e o sistema de organização passou a não atender mais à necessidade de uma rápida localização de informações sobre os clientes, causando, em alguns momentos, certa tensão na relação entre empresa e cliente.

---

Considerando a situação acima descrita, redija um texto discursivo em que apresente uma proposta para melhorar a situação dos arquivos do setor. Em seu texto, aborde, necessariamente, os seguintes tópicos:

- ▶ análise das limitações do sistema atual de organização das pastas dos clientes;
- ▶ proposta de um novo método de ordenação das pastas dos clientes.

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	

