

# EMPRESA BRASILEIRA DE HEMODERIVADOS E BIOTECNOLOGIA – HEMOBRAS

CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO

EMPREGO

21

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CADERNO DE PROVAS – PARTE II  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**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**, confira o número e o nome de seu emprego transcritos acima e no rodapé de cada página numerada com o que está registrado na sua **folha de respostas**.

#### AGENDA (datas prováveis)

- I **16/12/2008**, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — [www.cespe.unb.br](http://www.cespe.unb.br).
- II **17 e 18/12/2008** – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- III **14/1/2009** – Resultado final das provas objetivas e convocação para a perícia médica: Diário Oficial da União e Internet.

#### OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 12 do Edital n.º 1 - HEMOBRAS, de 20/10/2008.
- 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.
- Nos itens que avaliam **Noções de Informática**, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que: todos os programas mencionados estão em configuração-padrão, em português; o *mouse* está configurado para pessoas destros; expressões como **clique**, **clique simples** e **clique duplo** referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*; **teclar** corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ORGANISMO INTERNACIONAL — PROJETO 111BBB222 — SELECIONA PROFISSIONAL

Edital n.º 00 / 2008

- 1 Publicação de 02 (dois) perfis para contratação de profissionais na modalidade por “Produto”, cujos postos estão disponíveis para os interessados na Internet:
- 4 www.saude.gov.br/svs, pelo período de 28 de junho a 6 de julho de 2008.  
(...)
- 7 Em atenção às disposições do Decreto n.º 5.151, de 22 de julho de 2004, informamos que estas contratações serão efetuadas mediante processo seletivo simplificado (análise de *curriculum* e entrevista).
- 10 É VEDADA a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da administração pública federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas, no âmbito dos projetos de cooperação
- 16 técnica internacional.  
(...)

Maria Maria de Maria

A partir do exemplo acima, julgue os itens que se seguem, a respeito da elaboração de documentos oficiais.

- 51 Para respeitar a impessoalidade necessária a documentos oficiais, a expressão verbal “SELECIONA PROFISSIONAL”, no título, deve ser substituída por **seleção de pessoal**.
- 52 O uso do pronome “cujos” (l.2) desrespeita o nível de formalidade do documento e as regras gramaticais do padrão culto da língua; por isso, para manter a clareza e objetividade do texto, respeitando as relações de sentido entre as orações, é recomendável substituir esse pronome por **e os**.
- 53 Em respeito à clareza e objetividade que devem caracterizar todos os documentos oficiais, informações entre parênteses, como em “(análise de *curriculum* e entrevista)” (l.10), não são adequadas a um edital e devem ser suprimidas.
- 54 Abaixo da identificação do signatário — que, em documento para circulação pública, pode prescindir de assinatura — deve ser acrescentada a identificação do cargo.
- 55 A identificação do documento, “Edital n.º 00/2008”, por seqüência numérica, é semelhante à identificação de um ofício, que teria a seguinte apresentação:
- Ofício n.º 222/2008
- 56 Comparando-se a esse exemplo, o fecho de um documento do padrão ofício deve apresentar, acima da assinatura e da identificação do emitente, o local (cidade) e a data do documento.

- 1 Ata da Primeira Sessão Ordinária do Conselho de XYZW do ano 2007. Aos vinte e seis dias do mês de fevereiro, digo, março, do ano dois mil e oito às
- 4 vinte horas na Sala de Reuniões da XXX realizou-se a 435.<sup>a</sup> sessão do Conselho de XYZW. Estiveram presentes os Conselheiros: ZZZ, YYY, WWW, XXX. A
- 7 Presidente, RRR, declarou aberta a Sessão. O Secretário TTT fez a leitura da Ata da Sessão anterior, que, submetida à apreciação do Plenário, foi aprovada por
- 10 unanimidade. (...) Sendo só o que havia em pauta o Presidente agradeceu a presença dos Vereadores e
- 13 visitantes, marcou outra Sessão Ordinária para o dia cinco de abril do ano em curso e declarou encerrada a sessão. Para constar, eu TTT — Secretário, subscrevo a
- 16 presente Ata, que, após ser lida, foi submetida à apreciação do Plenário.

Julgue os seguintes itens, a respeito da redação de documentos oficiais, tendo como exemplo o fragmento de ata acima.

- 57 Para não haver dúvidas ou falsificações, recomenda-se, em atas, a escrita de números por extenso, como em “vinte e seis dias” (l.2).
- 58 Como um texto de ata deve ser contínuo e isento de rasuras, a correção “digo, março” (l.3) atende às normas de elaboração do documento.
- 59 A ausência de vírgulas separando data e local da reunião desrespeita as regras gramaticais da norma culta e, por isso, a correção do documento exige a inserção de vírgulas depois de “dois mil e oito” (l.3), depois de “XXX” (l.4) e depois de “pauta” (l.10).
- 60 Como em qualquer outro documento oficial, a única assinatura obrigatória na ata é a do responsável pelas informações, o presidente da sessão; por isso, o final deveria ser assim escrito: Para constar, esta ata será lavrada por mim, TTT, Secretário, e assinada pela Presidente, RRR.

Uma indústria encomendou a uma fábrica 400 unidades de um produto chamado maxi e 200 unidades de um produto chamado multi. Na composição desses produtos estão presentes, entre outros, dois compostos especiais, K e Z. Cada unidade do produto maxi contém 35 g do composto K e 65 g do composto Z, enquanto que cada unidade do produto multi contém 20 g do composto K e 40 g do composto Z. A fábrica possui em estoque apenas 6.500 g do composto K e 12.500 g do composto Z, que não são quantidades suficientes para atender ao pedido da indústria, embora possua todos os outros compostos necessários à fabricação dos produtos encomendados. A compra de cada grama do composto K custa R\$ 10,00 à fábrica, enquanto que a compra de cada grama do composto Z custa à fábrica R\$ 8,00.

Com base nessa situação e supondo que na fabricação dos produtos não há perdas dos compostos K e Z, julgue os itens a seguir.

- 61** Usando o estoque disponível dos compostos K e Z, a fábrica poderia entregar de imediato à indústria 150 unidades do produto maxi e 100 unidades do produto multi.
- 62** Para atender ao pedido da indústria na sua totalidade, a fábrica precisaria comprar, pelo menos, 18.000 g do composto K.
- 63** Para atender ao pedido da indústria na sua totalidade, a fábrica gastaria na compra do composto Z mais de R\$ 90.000,00.

Um colégio possui 5.000 alunos regularmente matriculados neste ano. Destes, 3.000 são de turmas de ensino médio. No último domingo do mês de março de cada ano acontece a eleição do presidente do Grêmio Esportivo do colégio. São aptos a votar apenas os alunos do ensino médio. A votação não é obrigatória e o colégio faz o cadastramento de eleitores para ter uma idéia da quantidade de alunos esperados no dia da votação. As regras da eleição são simples: cada eleitor tem a opção de votar em um dos candidatos, ou anular o voto. Se houver apenas dois candidatos, vence o que obtiver a maior quantidade de votos; se houver mais de dois candidatos, vence a eleição aquele que obtiver pelo menos a metade mais 1 dos votos apurados, excluídos os votos anulados, caso contrário há segundo turno entre os dois candidatos mais votados. Neste ano, 2.700 alunos do ensino médio se cadastraram para votar. Três candidatos se inscreveram: A, B e C. No dia da eleição, apenas 2.295 eleitores cadastrados votaram. O candidato A recebeu 984 votos, o candidato B recebeu 716 votos, o candidato C recebeu 285 votos e 310 eleitores anularam seus votos. Nessas condições, conclui-se que

Com relação a essa situação, julgue os itens de **64** a **67**.

- 64** 85% dos alunos do ensino médio do colégio compareceram à votação.
- 65** O total de eleitores que compareceram à votação e anularam o voto foi inferior a 15% dos eleitores cadastrados.
- 66** 40% dos alunos da escola não são aptos a votar.
- 67** Houve segundo turno na eleição deste ano.

O custo para a produção mensal de  $x$  milhares de unidades de certo produto é de  $x^2 + 2x$  reais. O preço de venda de  $x$  milhares desse produto é de  $4x + 24$  reais. Nessas condições, julgue os itens a seguir.

- 68** A empresa terá prejuízo se produzir mais que 6.000 unidades do produto por mês.
- 69** O lucro máximo da empresa será obtido com a produção e venda de 1.000 unidades do produto.
- 70** O gráfico da função lucro é uma parábola com a concavidade voltada para cima.

RASCUNHO

As pessoas que atendem os usuários dos serviços públicos devem estar em constante busca por melhoria dos seus desempenhos, visando aperfeiçoar a qualidade do atendimento. Julgue os itens a seguir, acerca da qualidade do atendimento ao público.

- 71** No atendimento ao usuário, a habilidade no emprego dos sistemas e procedimentos da organização é desejável, mas não é importante para a qualidade no atendimento.
- 72** Uma das habilidades interpessoais a serem desenvolvidas pelos atendentes é o domínio de técnicas para acalmar usuários raivosos ou frustrados.
- 73** Demonstra competência profissional o atendente que conhece os termos técnicos da sua área de atuação, mesmo que não consiga explicá-los aos usuários.
- 74** Para a qualidade no atendimento, é suficiente que o atendente saiba sobre o que o usuário reclama.
- 75** Em situações tensas de atendimento, o atendente não deve levar para o lado pessoal expressões verbais de insatisfação dirigidas a eles pelos usuários.

Um usuário de um serviço público vive uma experiência negativa com o atendimento recebido, pois o problema apresentado não está sendo solucionado no prazo previsto causando diversos transtornos ao solicitante.

Acerca dessa situação, julgue os itens a seguir.

- 76** Na situação descrita, os transtornos poderiam ser minimizados caso o atendente desse informações regulares sobre o andamento da solução do problema.
- 77** Embora com atraso, o atendente deve ater-se a solucionar o problema, o que bastaria para reabilitar a confiança do usuário no atendimento.
- 78** Uma maneira de tornar o usuário menos insatisfeito com a situação apresentada seria solicitar a ele que participe das iniciativas para resolver o problema.
- 79** Explicações sobre o ocorrido e ações de reparação podem evitar a idéia do usuário de que foi prejudicado de propósito.
- 80** O atendente não deve expor a imagem da instituição admitindo erros nos procedimentos, assim o que é oportuno fazer é responsabilizar terceiros no descumprimento do prazo acordado.

Julgue os itens a seguir relativos ao trabalho em equipe.

- 81** Atitudes individualistas com desconfiança entre os membros da equipe interferem nas relações e nos processos de trabalho.
- 82** Uma liderança com habilidade de conciliar as necessidades individuais com as organizacionais criaria as bases para relações de colaboração na equipe.
- 83** Regras de consenso para uma atuação em conjunto são estabelecidas por meio da divisão do trabalho.
- 84** A integração de um novo membro que apresente dificuldades interpessoais está condicionada ao apoio do grupo, sendo dispensável o reconhecimento e superação do problema por parte do mesmo.
- 85** Diferentes percepções entre os membros de um grupo são um dos fatores de impacto nas dificuldades comunicacionais.

Acerca de ética no serviço público, julgue os itens que se seguem.

- 86** Considera-se a função pública como integrada à vida particular do servidor, devido ao seu caráter de exercício profissional.
- 87** A convivência com o erro no serviço público é possível em situações em que o espírito de solidariedade entre os colegas deva prevalecer.
- 88** A participação do servidor público em estudos que visem à melhoria dos serviços prestados tem como objetivo prioritário o seu aperfeiçoamento profissional.
- 89** É condição indispensável para o exercício da função pública o respeito à hierarquia, em qualquer circunstância.
- 90** É vedado ao servidor público sugerir qualquer tipo de prêmio para o cumprimento da sua missão.

Acerca das técnicas de arquivamento, julgue os itens a seguir.

- 91** A documentação de arquivo de um setor de trabalho de uma empresa deve ser organizada de acordo com seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e sempre vai exigir uma mediação técnica para seu acesso.
- 92** A atividade de classificação de documentos de arquivo exige do responsável conhecimentos da administração à qual está vinculado e também da natureza dos documentos a serem classificados.
- 93** A finalidade maior do arquivo de uma organização é o acesso à informação, que o transforma em instrumento de apoio à administração, permitindo tomada de decisão segura e garantia de direitos e deveres de seus servidores e da própria organização.
- 94** Os métodos de arquivamento pertencem a dois grandes sistemas: direto e indireto. O método alfabético considerado do sistema semi-direto não se inclui nas classes de métodos básicos e padronizados.

Com relação a arquivos correntes e protocolo, julgue os próximos itens.

- 95** Os arquivos correntes incluem aqueles formados por documentos de valor secundário decrescente, que aguardam a destinação final.
- 96** O arquivo corrente de uma organização é formado pelo conjunto dos documentos de valor permanente, armazenados nos vários setores de trabalho dessa organização.
- 97** Se uma correspondência oficial é encaminhada para destinatário que não mais ocupa o cargo, ela deverá ser devolvida ao remetente com justificativa da sua devolução.
- 98** Os envelopes das correspondências oficiais deverão apresentar os dados do remetente no canto inferior esquerdo e, no verso, no canto superior esquerdo, as informações do destinatário.
- 99** Se, de determinado processo, foi necessária a retirada de folhas, isto é, uma dispensação, nesse caso, as peças dos autos terão nova numeração das folhas.
- 100** O processo é autuado pelo protocolo ou por unidade protocolizadora, mas a numeração de documentos incluídos posteriormente deverão ser numerados e rubricados pelo responsável pela inclusão.

A respeito da modalidade de pregão, julgue os itens a seguir.

- 101** De acordo com a Lei de Licitações, a concorrência, que serve de parâmetro para as demais modalidades, deve seguir o seguinte procedimento: edital-habilitação-julgamento-homologação-adjudicação. Diferentemente, com o intuito de tornar o procedimento mais célere, as três primeiras etapas do pregão observam a seguinte ordem: edital-julgamento-habilitação.
- 102** O Decreto n.º 5.450/2005, apesar de ter como objeto a regulamentação do pregão eletrônico, estabeleceu normas aplicáveis ao pregão em geral, em âmbito federal. Entre essas normas, tornou obrigatória a utilização da modalidade pregão para aquisição de bens e serviços comuns pela União.

Julgue os itens subsequentes acerca de dispensa e inexigibilidade de licitação.

- 103** A licitação é inexigível em caso de guerra ou grave perturbação da ordem.
- 104** Quando um órgão da administração direta vende um imóvel a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, trata-se de licitação dispensada.

O prefeito de determinado município deixou de promover licitação visando à contratação de empreiteira para reforçar a barragem de uma represa que abastece toda a cidade, mesmo sabendo que a época da chuva estava por vir. Diante das primeiras chuvas e do risco de todo um bairro ser alagado, resolveu contratar uma empresa sem licitação.

Considerando essa situação hipotética, julgue os itens seguintes.

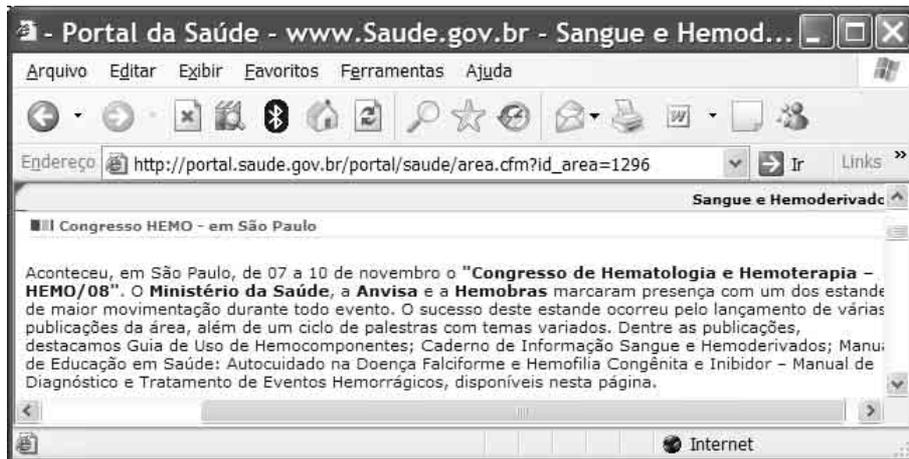
- 105** A contratação direta justifica-se, haja vista o caráter emergencial da situação, nesse momento pouco importando a inércia inicial do administrador.
- 106** Caso venha a ocorrer o contrato, será vedada a sua prorrogação.

Com base no Decreto n.º 3.931/2001, que regulamenta o sistema de registro de preços (SRP) previsto no art. 15 da Lei n.º 8.666/1993 e dá outras providências, julgue os itens a seguir.

- 107** Será adotado, preferencialmente, o SRP quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes.
- 108** Será adotado, preferencialmente, o SRP quando, pela natureza do objeto, for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.
- 109** Em nenhuma hipótese poderá ser realizado registro de preços para contratação de bens e serviços de informática.

Acerca das modalidades de licitação, julgue o item abaixo.

- 110** As modalidades de licitação previstas na Lei n.º 8.666/1993 são a concorrência, a tomada de preço, o convite, o leilão, o concurso, o pregão e a consulta.



Considerando os conceitos de Internet e a figura acima, que mostra uma página eletrônica acessada com o Internet Explorer 6, julgue os itens a seguir.

111 Na situação mostrada, a frase em negrito do texto pode ser alterada para itálico, utilizando-se o recurso Formatar do *menu Ferramentas* e selecionando-se a opção Itálico.

112 O acesso à Internet pode ser realizado utilizando-se o celular por meio da tecnologia Acrobat Reader.

113 O recurso de zoom será acionado e o tamanho da visualização será ampliado ao se clicar a ferramenta .

114 O conteúdo da página mostrada pode ser armazenado em uma pasta criada por meio do programa Windows Explorer.

115 Para copiar o texto para um documento do Word é suficiente selecionar o texto, pressionar simultaneamente as teclas  e , abrir um novo documento do Word e pressionar as teclas  e .

116 Ao se clicar a ferramenta  Ir, o Outlook Express será ativado e a página será exibida no corpo de uma mensagem, bastando para enviá-la a um destinatário que o usuário insira o endereço do destinatário e clique em Enviar.

Considerando a figura abaixo, que apresenta uma janela do Excel 2003 com uma planilha em edição, a partir da qual foi gerado o gráfico mostrado, julgue os itens subsequentes.

117 Para calcular a média aritmética dos valores nas células de B2 a B7 é suficiente clicar a ferramenta , selecionar a opção Média, clicar OK e clicar OK novamente.

118 Ao se alterar o valor do mês de janeiro para 400 e pressionar a tecla , o gráfico será alterado simultaneamente.

119 Para se alterar o tamanho das fontes do texto no gráfico é suficiente dar um duplo clique sobre o texto, selecionar a opção Fonte, selecionar o tamanho e clicar OK.

120 Para se centralizar os valores da coluna B, é suficiente selecioná-la e clicar a ferramenta .

