

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE - RO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Código da Prova

M01 X
MANHÃ

 Verifique se o Código da Prova é o mesmo do seu cartão de respostas.

 Duração da prova: 3 horas e 30 minutos

TRANSCREVA, EM ESPAÇO DETERMINADO NO SEU CARTÃO DE RESPOSTAS,
A FRASE ABAIXO PARA O EXAME GRAFOTÉCNICO:

**“Se parecer difícil: respire, concentre-se, reveja... É na
dificuldade que os melhores se destacam.”**



ATENÇÃO

Este caderno contém sessenta questões de múltipla escolha, cada uma com cinco alternativas de resposta – A, B, C, D e E.

**Verifique se este material está em ordem. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal.
O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.**

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

Siga, atentamente, a forma correta de preenchimento do Cartão de Respostas, conforme estabelecido no próprio. O Cartão de Respostas é personalizado, impossibilitando sua substituição.

Por motivo de segurança:

- O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início efetivo da prova.
- Somente faltando 1 (uma) hora para o término da prova, o candidato poderá retirar-se levando o seu Caderno de Questões.
- O candidato que optar por se retirar sem levar o seu Caderno de Questões não poderá copiar suas respostas por qualquer meio.
- Ao terminar a prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e/ou bebedouros.

Candidato, ao terminar a prova, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o Cartão de Respostas assinado. Não se esqueça dos seus pertences.

Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o Cartão de Respostas.

O fiscal de sala não está autorizado a alterar quaisquer dessas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.

BOA PROVA!

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto e responda às questões.

A elegância do conteúdo

De ferramentas tecnológicas, qualquer um pode dispor, mas a cereja do bolo chama-se conteúdo. É o que todos buscam freneticamente: vossa majestade, o conteúdo.

Mas onde ele se esconde?

Dentro das pessoas. De algumas delas.

Fico me perguntando como é que vai ser daqui a um tempo, caso não se mantenha o já parco vínculo familiar com a literatura, caso não se dê mais valor a uma educação cultural, caso todos sigam se comunicando com abreviaturas e sem conseguir concluir um raciocínio. De geração para geração, diminui-se o acesso ao conhecimento histórico, artístico e filosófico. A overdose de informação faz parecer que sabemos tudo, o que é uma ilusão, sabemos muito pouco, e nossos filhos saberão menos ainda. Quem irá optar por ser professor não tendo local decente para trabalhar, nem salário condizente com o ofício, nem respeito suficiente por parte dos alunos? Os minimamente qualificados irão ganhar a vida de outra forma que não numa sala de aula. E sem uma orientação pedagógica de nível e sem informação de categoria, que realmente embasa a formação de um ser humano, só o que restará é a vulgaridade e a superficialidade, que já reinam, aliás.

Sei que é uma visão catastrofista e que sempre haverá uma elite intelectual, mas o que deveríamos buscar é justamente a ampliação dessa elite para uma maioria intelectual. A palavra assusta, mas entenda-se como intelectual a atividade pensante, apenas isso, sem rebuscamento.

O fato é que nos tornamos uma sociedade muito irresponsável, que está falhando na transmissão de elegância. Pensar é elegante, ter conhecimento é elegante, ler é elegante, e essa elegância deveria estar ao alcance de qualquer pessoa. Outro dia, conversava com um taxista que tinha uma ideia muito clara dos problemas do país, e que falava sobre isso num português correto e sem se valer de palavões ou comentários grosseiros, e sim com argumentos e com tranquilidade, sem querer convencer a mim nem a ninguém sobre o que pensava, apenas estava dando sua opinião de forma cordial. Um sujeito educado, que dirigia de forma igualmente educada. Morri e reencarnei na Suíça, pensei.

Isso me fez lembrar de um livro excelente chamado A Elegância do Ouriço, de Muriel Barbery, que conta a história de uma zeladora de um prédio sofisticado de Paris. Ela, com sua aparência tosca e exercendo um trabalho depreciado, era mais inteligente e culta do que a maioria esnobe que morava no edifício a que servia. Mas, como temia perder o emprego caso demonstrasse sua erudição, oferecia aos patrões a ignorância que esperavam dela, inclusive falando errado de propósito, para que todos os inquilinos ficassem tranquilos - cada um no seu papel.

A personagem não só tinha uma mente elegante, como possuía também a elegância de não humilhar seus "superiores", que nada mais eram do que medíocres com dinheiro.

A economia do Brasil vai bem, dizem. Mas pouco valerá se formos uma nação de medíocres com dinheiro.

Martha Medeiros, 06/06/2010

Questão 1

O título dado à crônica, "A elegância do conteúdo", entendendo que a palavra "conteúdo" é polissêmica, pode-se dizer que:

- (A) contradiz as expectativas do leitor.
- (B) antecipa totalmente o assunto que será tratado.
- (C) tem por função enfatizar as ideias que serão abordadas.
- (D) tem por função minimizar as ideias que serão abordadas.
- (E) o título nada esclarece sobre o teor do texto.

Questão 2

"a cereja do bolo chama-se conteúdo." Por conteúdo, o texto dá a entender:

- (A) "literatura", "uma educação cultural", "conhecimento histórico, artístico e filosófico."
- (B) "um livro excelente chamado A Elegância do Ouriço, de Muriel Barbery..."
- (C) "A personagem não só tinha uma mente elegante, como possuía também a elegância de não humilhar."
- (D) "(...)a ampliação dessa elite para uma maioria intelectual..."
- (E) "Um sujeito educado, que dirigia de forma igualmente educada."

Questão 3

"Fico me perguntando como é que vai ser daqui a um tempo, caso não se mantenha..." Se substituíssemos a preposição pelo verbo "haver", a frase correta seria:

- (A) "Fico me perguntando como é que fora daqui há um tempo, caso não se mantivesse..."
- (B) "Fico me perguntando como é que teria sido há um tempo, caso não se tivesse mantido..."
- (C) "Fico me perguntando como seria daqui há um tempo, caso não se mantivesse..."
- (D) "Fico me perguntando como será daqui há um tempo, caso não se mantenha..."
- (E) "Fico me perguntando como é que vai ser daqui há um tempo, caso não se mantenha..."

Questão 4

“Pensar é elegante, ter conhecimento é elegante, ler é elegante, e essa elegância **deveria** estar ao alcance de qualquer pessoa.” O uso do futuro do pretérito, nessa frase, sugere que:

- (A) a elegância da cultura não está ao alcance de todos.
- (B) a elegância em geral não está ao alcance de todos.
- (C) o pensamento não está ao alcance de todos.
- (D) a leitura não está ao alcance de todos.
- (E) pensar está ao alcance poucos.

Questão 5

“Os minimamente **qualificados** irão ganhar a vida...” Caso o adjetivo estivesse referindo-se a dois substantivos, a concordância estaria INCORRETA em:

- (A) o motorista e a zeladora qualificada.
- (B) o motorista e a zeladora qualificados.
- (C) o motorista e as zeladoras qualificadas.
- (D) a zeladora e o motorista qualificada.
- (E) a zeladora e o motorista qualificado.

Questão 6

“Fico me perguntando como é que vai ser daqui a um tempo, **caso** não se mantenha o já parco vínculo com a literatura...” A troca da conjunção não altera o sentido da oração em:

- (A) embora.
- (B) a menos que.
- (C) posto que.
- (D) porquanto.
- (E) ainda que.

Questão 7

“Mas, como temia perder o emprego caso demonstrasse sua **erudição**...” A palavra destacada tem o seu antônimo em:

- (A) “Um sujeito **educado**, que dirigia de forma igualmente educada.”
- (B) “que nada mais eram do que **mediócras** com dinheiro.”
- (C) “todos os inquilinos ficassem **tranquilos** - cada um no seu papel.”
- (D) “caso não se mantenha o já **parco** vínculo familiar com a literatura...”
- (E) “oferecia aos patrões a **ignorância** que esperavam dela...”

Questão 8

“Ela (...) era mais inteligente e culta do que a maioria esnobe que morava no edifício a que servia.” Está INCORRETA a análise sintática em:

- (A) “que morava”: o pronome relativo é sujeito.
- (B) “que servia”: o pronome relativo é adjunto adverbial.
- (C) “no edifício”: a locução é um adjunto adverbial.
- (D) “a maioria esnobe”: o substantivo é o núcleo sujeito.
- (E) “esnobe”: é predicativo.

Questão 9

“Morri e reencarnei na Suíça, pensei.” Para a cronista, nascer na Suíça significa:

- (A) estar no lugar onde a maioria é educada e culta.
- (B) estar no lugar onde todos, embora sejam medíocres, têm muito dinheiro.
- (C) estar no lugar onde ela gostaria de verdade de ter nascido.
- (D) estar no lugar que é o mais civilizado do mundo.
- (E) estar no lugar onde, por ser pequeno, é mais fácil encontrar a cultura.

Questão 10

Nas frases:

- Graças a Deus chegou a Primavera.
- Graças a Deus cheguei à Primavera.

Pode-se afirmar que:

- (A) na primeira frase, Primavera é objeto indireto e não ocorre crase.
- (B) na primeira frase, Primavera é adjunto adnominal e, por isso, ocorre crase.
- (C) na primeira frase, Primavera é objeto direto; e na segunda, é adjunto adverbial.
- (D) na primeira frase, “a Deus” é objeto indireto e deveria receber acento grave.
- (E) em ambas as ocorrências deveria ser acentuada porque se referem a adjuntos adverbiais.

RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

Questão 11

Em uma escola foi realizada uma gincana com os alunos, que foram divididos em 4 grupos: azul, vermelho, verde e amarelo. Ao final da gincana, os grupos foram classificados em 1º, 2º, 3º e 4º lugar de acordo com a pontuação. Caso houvesse empate, o grupo com a maior quantidade de vitórias nas atividades da gincana ficaria à frente do concorrente. Se também houvesse empate no segundo critério, o grupo com a menor quantidade de derrotas ficaria à frente.

Grupo	Pontos	Vitórias	Derrotas
AZUL	41	3	4
VERMELHO	45	6	4
VERDE	45	6	5
AMARELO	41	5	7

De acordo com o resultado da tabela acima, a classificação dos grupos foi a seguinte:

- (A) 1º Verde, 2º Vermelho, 3º Amarelo e 4º Azul.
- (B) 1º Vermelho, 2º Verde, 3º Azul e 4º Amarelo.
- (C) 1º Vermelho, 2º Azul, 3º Verde e 4º Amarelo.
- (D) 1º Verde, 2º Vermelho, 3º Azul e 4º Amarelo.
- (E) 1º Vermelho, 2º Verde, 3º Amarelo e 4º Azul.

Questão 12

Maria tem três filhos; ela fez uma lista de tarefas domésticas com 20 itens, que será dividida entre seus filhos de maneira proporcional às suas idades. O filho mais velho tem 18 anos, 8 anos de diferença para o mais novo. Sabendo que o mais velho ficou com 9 tarefas, a idade do filho do meio é de:

- (A) 10 anos.
- (B) 12 anos.
- (C) 13 anos.
- (D) 15 anos.
- (E) 16 anos.

Questão 13

Sabendo que os seis primeiros termos de uma sequência numérica são 3, 4, 6, 9, 13, 18. O oitavo termo dessa sequência é igual a:

- (A) 24.
- (B) 31.
- (C) 27.
- (D) 33.
- (E) 26.

Questão 14

Julia comprou um saco de balas com 4 sabores diferentes: framboesa, laranja, limão e uva. Se ela quiser pegar no saco duas balas de mesmo sabor, sem olhar para dentro do saco, a quantidade de balas que ela deve retirar do saco para garantir que isso ocorra será de :

- (A) 2.
- (B) 4.
- (C) 5.
- (D) 6.
- (E) 8.

Questão 15

Marcela e Ana saíram para comprar roupas juntas. Elas compraram 7 blusas, 1 saia e 3 calças. Cada calça custou R\$68,00, a saia R\$46,00 e a cada blusa foi metade do preço de uma calça. Sabendo que Marcela não usa saias e comprou mais calças do que Ana, e que Ana comprou 3 blusas, o valor da compra de Marcela e Ana, respectivamente, foi de:

- (A) R\$272,00 e R\$216,00.
- (B) R\$204,00 e R\$284,00.
- (C) R\$272,00 e R\$170,00.
- (D) R\$238,00 e R\$250,00.
- (E) R\$216,00 e R\$238,00.

INFORMÁTICA BÁSICA

Questão 16

Para classificar os dados de uma coluna em uma planilha do Excel deve-se selecionar as células que farão parte da classificação e, usando a barra de ferramentas, clicar no seguinte item para acionar a classificação:

- (A) Revisão.
- (B) Exibição.
- (C) Fórmulas.
- (D) Dados.
- (E) Layout da Página.

Questão 17

Numa edição utilizando o MS-Word, para inserir uma nota de rodapé em seu texto utilizando a barra de ferramentas, a opção que deverá ser escolhida é:

- (A) Correspondências.
- (B) Referências.
- (C) Revisão.
- (D) Exibição.
- (E) Layout da Página.

Questão 18

Memória Flash é a tecnologia utilizada para armazenar arquivos em:

- (A) DVD.
- (B) Disco rígido ATA.
- (C) Nuvem.
- (D) Pen Drive.
- (E) Diskette.

Questão 19

Na criação de um slide em MS-PowerPoint, para fazer um texto desaparecer suavemente deve-se recorrer ao seguinte item da barra de ferramentas:

- (A) inserir.
- (B) design.
- (C) animações.
- (D) apresentação de Slides.
- (E) exibição.

Questão 20

Numa planilha Excel as células têm os seguintes valores: B1=17 e C1=4. O valor da célula A1, se nela for inserida a fórmula =MOD (B1; C1), será:

- (A) 1.
- (B) 2.
- (C) 3.
- (D) 4.
- (E) 5.

ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Questão 21

Está previsto na Constituição Federal, no capítulo sobre os direitos e deveres individuais e coletivos, que:

- (A) tortura e tratamento desumano ou degradante são hábitos comuns na Administração e devem ser incentivados.
- (B) homens e mulheres não são iguais em direitos e obrigações perante a Constituição, cabendo a cada gênero um papel social pré-determinado.
- (C) a casa das pessoas é local de livre circulação, ainda que de pessoas desconhecidas do morador, não havendo proteção à propriedade nem à violação de domicílio.
- (D) o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos.
- (E) além do julgamento pelo juiz comum, haverá também os tribunais de exceção.

Questão 22

Configura uma PROIBIÇÃO ao servidor público, prevista no Código de Ética Profissional (Decreto 1.171/94):

- (A) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.
- (B) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal.
- (C) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.
- (D) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.
- (E) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função.

Questão 23

Um dos principais objetivos da edição da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) foi:

- (A) criar uma nova Política Nacional do Meio Ambiente, aprimorando seus fins e mecanismos de formulação e aplicação.
- (B) dar mais transparência aos dados públicos, facilitando o acesso a eles e às demais informações sobre o governo pelo cidadão comum.
- (C) estabelecer novas regras para o mercado de valores mobiliários (ações, papéis, etc.), criando ainda a Comissão de Valores Mobiliários (CVM).
- (D) organizar as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes.
- (E) acabar com a publicidade dos atos emanados pelo Poder Público, transformando o sigilo em regra, e a publicidade de algum ato específico, como exceção.

Questão 24

A Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) prevê a punição do agente público com o ressarcimento integral do dano (se houver), perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, entre outras penalidades, quando o agente público pratica ato de improbidade administrativa que:

- (A) destrói a camada de ozônio.
- (B) maltrata os animais silvestres.
- (C) provoca diretamente o desmatamento da Amazônia.
- (D) atenta contra os princípios da Administração Pública.
- (E) reparte entre os entes federativos os recursos do Sistema Único de Saúde - SUS.

Questão 25

O servidor público que pratica crime de corrupção contra a Administração Pública está sujeito à (a):

- (A) pena de expulsão do Brasil.
- (B) pena de morte.
- (C) pena de reclusão.
- (D) somente pagamento de cesta básica.
- (E) nenhuma penalidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 26

Chiavenato, referência em Administração, em seu livro Introdução à Teoria Geral da Administração, diz que, segundo Katz, existem três tipos de habilidades importantes para o desempenho administrativo bem-sucedido, que são:

- (A) habilidade econômica, habilidade humana e habilidade conceitual.
- (B) habilidade técnica, habilidade jurídica e habilidade conceitual.
- (C) habilidade técnica, habilidade humana e habilidade conceitual.
- (D) habilidade técnica, habilidade humana e habilidade médica.
- (E) habilidade teórica, habilidade administrativa e habilidade conceitual.

Questão 27

A TEORIA CLÁSSICA é a corrente iniciada para o tratamento da Administração como ciência na formatação e estruturação das organizações. O responsável pela iniciação da TEORIA CLÁSSICA foi:

- (A) Frederick Taylor.
- (B) Elton Mayo.
- (C) Max Weber.
- (D) Jules Henry Fayol.
- (E) Peter Drucker.

Questão 28

A centralização e a descentralização referem-se ao nível hierárquico no qual as decisões devem ser tomadas. A centralização enfatiza as relações escalares, isto é, a cadeia de comando. A centralização foi valorizada no passado devido às seguintes vantagens:

- (A) As decisões são tomadas por administradores que possuem visão global da empresa. Os tomadores de decisão no topo são mais bem treinados e preparados do que os que estão nos níveis mais baixos.
- (B) As decisões são tomadas nos níveis mais baixos da hierarquia. As decisões mais importantes sejam tomadas nos níveis mais baixos da hierarquia.
- (C) As decisões são mais consistentes com os objetivos empresariais globais. Menor a supervisão sobre as decisões tomadas.
- (D) As linhas de comunicação ao longo da cadeia escalar provocam demora e maior custo operacional. As decisões passam pela cadeia escalar, envolvendo pessoas intermediárias e possibilitando distorções e erros pessoais no processo de comunicação das decisões.
- (E) As decisões são tomadas na cúpula que está distanciada dos fatos e das circunstâncias. Os tomadores de decisão no topo têm pouco contato com as pessoas e situações envolvidas.

Questão 29

Análise de *Swot* ou como também é conhecida, FOFA, é utilizada para mapear diversos aspectos relacionados a um produto ou serviço, além de ajudar a definir os seus diferenciais competitivos diante do mercado, encontrar e corrigir todo o tipo de falha que possa vir a ameaçar o negócio. A técnica de administração ANÁLISE DE SWOT (FOFA) consiste em encontrar, EXCETO:

- (A) oportunidades.
- (B) pontos fortes.
- (C) atitudes.
- (D) ameaças.
- (E) pontos fracos.

Questão 30

Os neoclássicos dão algumas pinceladas adicionais no conceito de organização formal. A organização consiste em um conjunto de posições funcionais e hierárquicas orientado para o objetivo econômico de produzir bens ou serviços. São princípios fundamentais da organização formal, EXCETO:

- (A) divisão do trabalho.
- (B) especialização.
- (C) hierarquia.
- (D) amplitude administrativa.
- (E) ausência de autoridade.

Questão 31

O processo que começa com o ato de estabelecer os objetivos, os planos para alcançá-los e define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência, é o:

- (A) programa.
- (B) procedimento.
- (C) planejamento.
- (D) projeto.
- (E) padrão.

Questão 32

Administrar é muito mais amplo do que uma simples função de gerenciamento de recursos humanos, financeiros e atividades. O objeto da Administração é a atividade organizacional macro nas organizações, e na sociedade moderna tornou-se vital e indispensável. A Teoria Geral da Administração é:

- (A) a corrente que trata as organizações como sistemas abertos em constante interação e intercâmbio com o meio ambiente.
- (B) a corrente baseada na sociologia organizacional que procura consolidar e expandir os horizontes da Administração.
- (C) o conjunto orgânico e integrado de teorias, hipóteses, conceitos e ideias a respeito da Administração como ciência, técnica ou arte.
- (D) a corrente iniciada com a Experiência de Hawthorne e que combatia os pressupostos clássicos através da ênfase nas pessoas e nas relações humanas.
- (E) a corrente baseada nos trabalhos de Max Weber que descreve as características do modelo burocrático de organização.

Questão 33

Para Chiavenato (2003), delegação de poderes é o processo de transferir autoridade e responsabilidade para posições inferiores na hierarquia. As técnicas de delegação de autoridade são:

- I - Delegar a tarefa inteira.
- II - Delegar a pessoa certa.
- III - Delegar responsabilidade e autoridade.
- IV - Proporcionar informação adequada.
- V - Manter retroação.

Assinale a alternativa que demonstra corretamente o significado de **“Manter retroação”**.

- (A) A delegação bem-sucedida inclui informação sobre o quê, por que, quando, onde, quem e como. O subordinado deve compreender as tarefas e os resultados esperados.
- (B) Designar apenas tarefas não constitui uma delegação completa, o indivíduo deve ter a responsabilidade para realizar a tarefa e a autoridade para desempenhar da maneira que julgar melhor.
- (C) O gestor deve conciliar o talento da pessoa com a tarefa para que a delegação seja eficaz, deve identificar na equipe os que são independentes em suas decisões e que demonstram desejo de assumir responsabilidades.
- (D) O gestor deve delegar uma tarefa inteira a uma pessoa ao invés de subdividi-la entre membros da equipe. Isso dá a cada indivíduo a responsabilidade completa.
- (E) Significa linhas abertas de comunicação com o subordinado para responder a questões e proporcionar orientação, mas sem exercer controle.

Questão 34

Redação oficial é a maneira própria de a Administração Pública redigir documentos. Sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de comunicações e atos normativos oficiais claros e impessoais. Algumas características e qualidades fundamentais da redação oficial são:

- I - Clareza.
- II - Coesão.
- III - Concisão.
- IV - Correção gramatical.
- V - Formalidade.

Coesão, significa:

- (A) expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a ideia se torne incompreensível.
- (B) a utilização do padrão culto de linguagem, ou seja, é escrever sem desrespeitar os fatos particulares da língua e as regras apropriadas para o seu perfeito uso.
- (C) é a qualidade do que é inteligível, facilmente compreensível.
- (D) a observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial.
- (E) é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.

Questão 35

Uma ferramenta útil para identificar pontos de melhoria e definir planos de ação, além de demonstrar a ordem de prioridades que um gestor deve utilizar para resolver as causas, é chamado de Diagrama de Pareto, que apresenta o conceito de que, na maioria das vezes:

- (A) 60% das consequências são resultado de 40% das causas.
- (B) 90% das consequências são resultado de 10% das causas.
- (C) 50% das consequências são resultado de 50% das causas.
- (D) 80% das consequências são resultado de 20% das causas.
- (E) 10% das consequências são resultado de 90% das causas.

Questão 36

A organização formal, seja uma empresa comercial ou uma repartição governamental visualizada como um sistema, apresenta as seguintes características, EXCETO:

- (A) um sistema aberto, com várias transações entre ele e seu meio ambiente.
- (B) um sistema para desenvolver e usar o poder, com graus variados de autoridade e responsabilidade, tanto no interior da organização como no ambiente externo.
- (C) sujeita a considerável incerteza no tocante às informações presentes às futuras condições ambientais e às consequências dos seus próprios atos.
- (D) complexa, por conter numerosos subsistemas, sendo contida em sistemas mais amplos e sendo atravessada por sistemas superpostos.
- (E) um sistema fechado, sem transações entre ele e seu meio ambiente.

Questão 37

Maslow formulou uma teoria da motivação com base no conceito de hierarquia, que são necessidades que influenciam o comportamento humano. Quando o homem satisfaz suas necessidades básicas, surgem outras maiores e predominam no seu comportamento. De acordo com Maslow as necessidades primárias humanas são:

- (A) auto realização e estima.
- (B) segurança e fisiológicas.
- (C) fisiológicas e sociais.
- (D) auto realização e segurança.
- (E) estima e fisiológicas.

Questão 38

Para Chiavenato (2009), a comunicação envolve transações entre pessoas e toda comunicação envolve pelo menos duas pessoas, sendo um processo composto de cinco elementos:

- I - Emissor ou fonte.
- II - Transmissor ou codificador.
- III - Canal.
- IV - Receptor ou decodificador.
- V - Destino.

A alternativa que define o elemento "Canal" é:

- (A) o equipamento situado entre o canal e o destino, que codifica a mensagem para o destino.
- (B) parte do sistema referente ao transporte de alguma forma de mensagem entre pontos fisicamente distantes.
- (C) a pessoa, coisa ou processo que emite a mensagem para alguém.
- (D) a pessoa, coisa ou processo para qual a mensagem é enviada.
- (E) o equipamento que liga a fonte ao canal, isto é, que codifica a mensagem emitida pela fonte para torná-la adequada.

Questão 39

Para Chiavenato (2009), os seres humanos são portadores de habilidades, capacidades, conhecimentos e comunicabilidade; contudo, não devemos esquecer que pessoas são pessoas. Uma das características do ser humano é ser social, o que é entendido por:

- (A) participação em organizações; é muito importante na sua vida, porque conduz ao envolvimento com outras pessoas em grupos ou em organizações.
- (B) comportamento das pessoas; é orientado para a satisfação de suas necessidades pessoais e para o alcance de seus objetivos e aspirações.
- (C) um fator que pode motivar o comportamento de uma pessoa hoje e pode não ter potência suficiente para determinar seu comportamento no dia seguinte.
- (D) a experiência da pessoa com seu ambiente é um processo ativo porque seleciona os dados dos diferentes aspectos do ambiente.
- (E) a pessoa ter uma limitada capacidade para desempenhar o que pretende ou ambiciona fazer.

Questão 40

As funções administrativas têm por características o envolvimento de elementos de administração. Fayol definiu que a função do administrador são atos de:

- I - Prever.
- II - Organizar.
- III - Comandar.
- IV - Coordenar.
- V - Controlar.

O ato de Coordenar é:

- (A) avaliar o futuro e o aproveitamento dos recursos em função dele.
- (B) harmonizar todas as atividades do negócio: harmoniza os atos e esforços coletivos e sincroniza coisas e ações em proporções corretas e adapta meios aos fins visados.
- (C) proporcionar tudo o que é útil ao funcionamento da organização.
- (D) contribuir para o funcionamento da organização, o objetivo principal é desenvolver nos colaboradores o interesse nos aspectos globais da organização.
- (E) verificar se tudo acontece dentro do planejado, se as instruções de trabalho foram transmitidas e estão sendo desenvolvidas, evitando erros; e prevenir recorrência.

Questão 41

A divisão do trabalho no sentido horizontal, que tem por finalidade assegurar homogeneidade e equilíbrio, é chamada de:

- (A) organograma.
- (B) gerenciamento de projetos.
- (C) departamentalização.
- (D) gestão de processos.
- (E) histograma.

Questão 42

Existem estudos sobre a liderança. A teoria mais conhecida refere-se a três estilos principais:

- I - Liderança autoritária.
- II - Liderança liberal.
- III - Liderança democrática.

São características da "Liderança Democrática":

- (A) O líder fixa as diretrizes, sem qualquer participação do grupo.
O líder determina a tarefa que cada um deve executar e o seu companheiro de trabalho.
- (B) A divisão das tarefas e escolha dos colegas fica totalmente a cargo do grupo. Absoluta falta de participação do líder.
O líder não avalia o grupo nem controla os acontecimentos. Apenas comenta as atividades quando perguntado.
- (C) A participação do líder é limitada, apresentando apenas materiais variados ao grupo, esclarecendo que poderia fornecer informações desde que as pedissem. Há liberdade total para as decisões grupais ou individuais, e mínima participação do líder.
- (D) As diretrizes são debatidas e decididas pelo grupo, estimulado e assistido pelo líder.
A divisão das tarefas fica a critério do grupo, cada membro tem liberdade de escolher seus companheiros de trabalho.
- (E) O líder é dominador e é pessoal nos elogios e nas críticas ao trabalho de cada membro.
O líder determina as providências para a execução das tarefas, cada uma por vez, na medida que se tornam necessárias e de modo imprevisível ao grupo.

Questão 43

As características gerais e imprescindíveis da redação oficial são as mesmas que afetam a Administração Pública, conforme o caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988. A Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, em seu artigo 11, determina que as disposições normativas sejam redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.

- I - Legalidade.
- II - Impessoalidade.
- III - Clareza.
- IV - Publicidade.
- V - Formalidade.

A alternativa que descreve as características da "Clareza" é:

- (A) a Administração Pública somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas, ou, quando for o caso, em ato de delegação de competência.
- (B) atingida pelo uso de expressões simples, diretas e de fácil entendimento para o público em geral.
- (C) o agente público signatário representa a Administração Pública, devendo, pois, tratar do assunto de forma impessoal. Essa recomendação não tem relação direta com a pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor, que tanto pode ser empregado na primeira pessoa do singular.
- (D) é um dos mais importantes princípios da Administração Pública. Significa tanto que as matérias possam ser lidas, porque foram publicadas, quanto compreendidas, porque foram escritas com clareza.
- (E) se expressa pela utilização do padrão da linguagem culta, que está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

Questão 44

Ao atender o público, deve-se ter boa vontade, profissionalismo e, acima de tudo, respeito, tendo como foco ouvir o que as pessoas têm a dizer. Um atendimento eficiente acontece quando:

- (A) não anotamos todos os recados e deixamos de encaminhar à pessoa que precisa recebê-los.
- (B) não temos paciência ao ouvir a pessoa, e a interrompemos bruscamente.
- (C) tratamos a todos com desigualdade e impaciência.
- (D) falamos alto ou gritando e não transmitimos às informações de maneira rápida e correta.
- (E) se não tiver resposta para a questão, procura a solução e dá um retorno à pessoa atendida. Nunca deixe o atendimento sem resposta.

Questão 45

O ser humano é motivado pela necessidade de ser elogiado, de receber prêmios por excelência no trabalho e de receber adequada comunicação. Taylor afirmava que a motivação básica do empregado era:

- (A) crescimento profissional.
- (B) horário flexível.
- (C) salarial.
- (D) folga extra.
- (E) plano de saúde.

Questão 46

Ênfase nas tarefas, buscar a eliminação do desperdício, da melhoria nos processos de cada colaborador e a redução dos custos de produção. Taylor, por meio do Estudo de Tempos e Movimentos, buscava a:

- (A) racionalização do trabalho.
- (B) escolher colaboradores.
- (C) radicalização do trabalho.
- (D) criticar os trabalhadores.
- (E) internacionalização do trabalho.

Questão 47

Ter uma boa postura e conduta no ambiente de trabalho é muito importante. Ética profissional ou pessoal é um dos critérios mais importantes e valorizados no mercado de trabalho. NÃO ser ético, significa:

- (A) ser honesto em qualquer situação.
- (B) oferecer apoio aos colegas quando souber que alguém está passando por dificuldades.
- (C) criticar os colegas de trabalho ou culpar um subordinado pelas costas.
- (D) agir de acordo com seus princípios e assumir suas decisões.
- (E) ser humilde, tolerante e flexível.

Questão 48

Se em um primeiro momento a capacidade técnica contribui para nossa admissão e destaque profissional, a habilidade comportamental é essencial para encurtar o caminho até o topo da trajetória da carreira. Algumas regras de etiqueta profissional são importantes, EXCETO:

- (A) respeito.
- (B) privacidade.
- (C) excesso de brincadeiras.
- (D) equilíbrio emocional.
- (E) noção de hierarquia.

Questão 49

Vários modelos oficiais de correspondências são utilizados com a finalidade de comunicação entre pessoas e departamentos, além de documentar informações importantes.

- I - ATA.
- II - AVISO.
- III - ATO DECLARATÓRIO.
- IV - ALVARÁ.
- V - CERTIDÃO.

São informações e características da ATA:

- (A) instrumento pelo qual dirigentes de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional declaram um fato ou uma situação com base em dispositivo legal.
- (B) documento firmado por autoridade competente, certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos.
- (C) documento de valor jurídico, que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembleias, realizadas por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou ordem-do-dia, previamente divulgada.
- (D) comunicação pela qual os titulares de órgãos e entidades comunicam ao público assunto de seu interesse e solicitam a sua participação.
- (E) declaração feita por escrito, objetivando comprovar ato ou assentamento constante de processo, livro ou documento que se encontre em repartições públicas. Podem ser de inteiro teor - transcrição integral, também chamada traslado - ou resumidas, desde que expressem fielmente o conteúdo do original.

Questão 50

Na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único e Seguridade Social do Servidor Público, são estabelecidas formas de provimento de cargo público, EXCETO:

- (A) promoção.
- (B) nomeação.
- (C) reintegração.
- (D) indicação partidária.
- (E) readaptação.

Questão 51

Na Lei nº 12.527, que regula o acesso à informação (LAI), no caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de:

- (A) 10 (dez) dias a contar da sua ciência.
- (B) 15 (quinze) dias a contar da sua ciência.
- (C) 20 (vinte) dias a contar da sua ciência.
- (D) 30 (trinta) dias a contar da sua ciência.
- (E) 60 (sessenta) dias a contar da sua ciência.

Questão 52

Grandes estoques são difíceis de controlar, uma vez que estarão sujeitos às decisões de várias pessoas. Um instrumento de controle para a verificação e comprovação dos saldos de estoques e dos materiais permanentes em uso no órgão ou entidade é o/a:

- (A) relatório.
- (B) investigação.
- (C) cronograma.
- (D) inventário.
- (E) orçamento.

Questão 53

A estrutura da redação das correspondências oficiais deve seguir os critérios e requisitos formais dos documentos e, no momento de redigir, deve ser utilizado um texto:

- (A) com informalidade.
- (B) com utilização de termos e expressões pessoais.
- (C) com acúmulo de ideias em um mesmo período.
- (D) conciso que transmita o máximo de informações com o mínimo de palavras, livre de expressões ou palavras desnecessárias ou redundantes que nada lhe acrescenta.
- (E) com ideias incompatíveis ou sem importância.

Questão 54

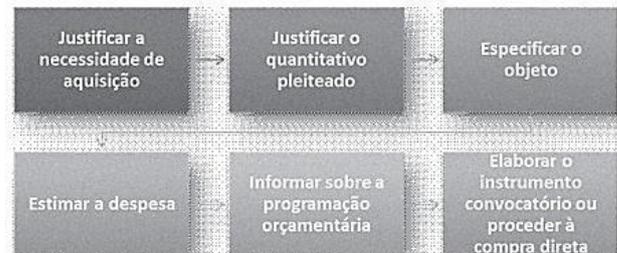
Derivada do grego *êthos*, que significa “hábito”, “costumes”, e *ethos*, que significa “morada” a palavra ética pode ser definida como um conjunto de valores que orientam o comportamento humano na sociedade. São características básicas e fundamentais em uma conduta ética, EXCETO:

- (A) altruísmo.
- (B) imoralidade.
- (C) virtude.
- (D) solidariedade.
- (E) moralidade.

Questão 55

Em órgãos públicos, a fase interna dos processos de compras de materiais deve conter alguns elementos essenciais.

Em uma visão geral, a instrução processual atinente às aquisições de materiais em órgãos públicos deve conter, no mínimo, os seguintes elementos em sua fase interna:



Especificar o objeto significa:

- (A) colher preços no mercado (além de em publicações especializadas), visando a obter uma estimativa da despesa a ser realizada. Essa informação é essencial para a definição da modalidade licitatória.
- (B) expor as razões que fundamentam o pleito de aquisição do material, as quais, em última instância, devem sempre culminar no melhor atendimento ao interesse público.
- (C) verificar se há orçamento disponível e reservado para o atendimento do pleito.
- (D) descrever pormenorizadamente o material a ser adquirido, contemplando informações como: quantidade, dimensões, acondicionamento, características de padrão de qualidade, manutenção, assistência técnica, condições de guarda e armazenamento e garantias a serem requisitadas.
- (E) relacionar a demanda prevista (usualmente mediante algum procedimento de cálculo) e a quantidade a ser adquirida.

Questão 56

Geralmente os almoxarifados públicos possuem quatro atividades básicas.

- I - Recebimento.
- II - Estocagem.
- III - Controle.
- IV - Distribuição.

As atividades de DISTRIBUIÇÃO no Almoxarifado são:

- (A) um conjunto de ações integradas que registram e garantam a eficiência da movimentação do estoque, bem como de ações relacionadas a sua gestão, manutenção e segurança, sempre baseadas em técnicas específicas e documentadas.
- (B) inspeções e conferência do material e suas condições de aquisição, com respectivo aceite ou rejeição pelo Almoxarifado.
- (C) fornecimento e entrega dos materiais aos setores, de acordo com a solicitação, observando as quantidades e prazos de entrega.
- (D) armazenamento com segurança, do material adquirido, utilizando técnicas adequadas para suprir as necessidades da organização.
- (E) emissão do pedido de compras e solicitação de renovação do estoque.

Questão 57

Gerenciar o conhecimento institucional de forma totalmente eletrônica, eliminando-se a tramitação de procedimentos em meio físico, promover a celeridade dos processos de trabalho, valorizar a coerência das decisões administrativas e favorecer a gestão dos recursos humanos, são características da(o):

- (A) urna eletrônica de votação.
- (B) programa de aceleração do crescimento (PAC).
- (C) lei de incentivo fiscal.
- (D) sistema Único de Saúde (SUS).
- (E) sistema Eletrônico de Informação (SEI).

Questão 58

Protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. A Classificação consiste em:

- (A) registro de documento no SEP, dando-lhe um número de capaz de garantir o controle de sua tramitação.
- (B) operação intelectual que consiste em analisar e determinar o assunto de um documento.
- (C) recebimento da documentação que dá entrada na instituição efetuando a separação dos documentos recebidos em oficial ostensivo ou sigiloso e particular.
- (D) envio dos documentos e correspondências aos setores competentes.
- (E) controle do andamento dos documentos e processos dentro da instituição, o que só é possível com o envolvimento de todos os setores do órgão, através do envio de guias/boletins de documentos.

Questão 59

Tabela de Temporalidade é o instrumento arquivístico, resultante da avaliação documental, aprovada por autoridade competente, que define os prazos de guarda em cada fase e a destinação final dos documentos, se eliminação ou guarda permanente. São vantagens da tabela da temporalidade, EXCETO:

- (A) propicia melhores condições para a preservação dos documentos de caráter permanente.
- (B) contribui para o acesso rápido às informações.
- (C) aumento da ocupação do espaço físico.
- (D) diminuição com custos operacionais.
- (E) evita o acúmulo de massas documentais.

Questão 60

Os métodos de avaliação de estoques voltam-se à verificação e ao acompanhamento de quanto capital está imobilizado em estoque. Há três métodos principais de avaliação de estoques:

- I - Custo Médio.
- II - PEPS.
- III - UEPS.

Assinale a alternativa que indica corretamente a característica do método PEPS:

- (A) Adota-se como valor de saída de um item de material os preços dos itens que deram entrada em data mais remota.
- (B) Adota-se o valor unitário da saída, que é o mesmo valor unitário do material que deu entrada mais remotamente no estoque.
- (C) Adota-se o valor de saída de um item de material e os preços dos itens que deram entrada em data mais recente.
- (D) Adota-se o valor de entrada de um item de material e os preços dos itens que serão adquiridos na próxima compra.
- (E) O valor unitário da saída é a média do valor dos últimos 12 (doze) meses registrados no estoque.