

CADERNO DE PROVA

M1 Assistente Administrativo

Instruções



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.



5 de março



50 questões



14 às 18h



4h de duração*



CONCURSO PÚBLICO



**Assistente
Administrativo**



**GOVERNO
DE SANTA
CATARINA**

Secretaria de Estado da
Agricultura, da Pesca e do
Desenvolvimento Rural

Língua Portuguesa

10 questões

Texto 1**Participação da agricultura familiar na produção de suínos e frangos em Santa Catarina**

Embora ocupe apenas 1,12% do território nacional, Santa Catarina é um dos estados mais importantes na produção agropecuária brasileira. Segundo dados do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento referentes ao ano de 2017, o estado ocupa a 8ª posição no ranking nacional quando se considera o Valor Bruto da Produção - VBP (MAPA, 2018). Grande parte desse destaque deve-se ao elevado valor agregado de algumas das atividades desenvolvidas no meio rural catarinense, como é o caso da produção animal. A pecuária contribuiu com 60% do VBP total da agropecuária catarinense em 2017 (EPAGRI/CEPA, 2017). Dentre os cinco principais produtos que compõem o VBP de Santa Catarina, três são de origem animal: frangos, suínos e leite.

Em relação às carnes, os frangos e suínos (as duas principais do estado) representam 38,88% do VBP agropecuário catarinense, conforme calculado pela Epagri/Cepa (2017). No cenário nacional, o estado também se destaca nesses produtos. De acordo com os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística referentes ao ano de 2016, Santa Catarina é o maior produtor de carne suína do país, respondendo por 26,11% do total nacional (IBGE, 2018). Quanto à carne de frango, o estado é responsável por 16,02% da produção nacional, ocupando a 2ª colocação no ranking.

De acordo com os dados da Companhia de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina – Cidasc, sistematizados e divulgados pelo Centro de Socioeconomia e Planejamento Agrícola da Epagri, em 2017 foram produzidos em Santa Catarina e destinados ao abate um total de 12,69 milhões de suínos e 883,04 milhões de frangos.

Em termos de abrangência social, os dados referentes às unidades de exploração pecuária da Cidasc do ano de 2017 apontam a existência de 13 mil produtores comerciais de suínos no estado, incluindo todas as categorias: animais de corte, granjas de reprodutores de suínos certificadas, matrizes e reprodutores (EPAGRI/CEPA, 2017). No caso do frango, o número de produtores comerciais registrados é de 6,2 mil, levando-se em consideração somente a produção de aves de corte.

Embora seja possível encontrar produtores em praticamente todas as regiões do estado, há uma forte concentração no Oeste Catarinense. Em 2017, essa mesorregião foi responsável por 79,43% da produção estadual de frangos e 78,86% dos suínos. O desenvolvimento da produção de carnes em Santa Catarina, especialmente a suinocultura e a avicultura no Oeste Catarinense, está fortemente associado à gênese do processo de ocupação do território, marcado pela predominância da agricultura familiar, bem como à implantação de complexos agroindustriais naquela região.

GIEHL, Alexandre Luís et al. Disponível em: <http://docweb.epagri.sc.gov.br/website_cepa/Artigos/Participacao_da_%20Agricultura_Familiar_na_producao_carnes.pdf>. Acesso em: 21 de dez. 2022. Fragmento adaptado.

1. Com base no texto 1, é **correto** o que se afirma em:

- a. Em 2017, Santa Catarina produziu um total de 12,69 milhões de toneladas de carne suína.
- b. Em Santa Catarina, o número de produtores comerciais de suínos é bem maior do que o número de produtores comerciais de frangos.
- c. Quanto ao Valor Bruto da Produção – VBP, Santa Catarina ocupa a segunda posição na produção agropecuária brasileira.
- d. Na região oeste de Santa Catarina, o sucesso na produção de carnes suínas e de frango é resultado da assistência técnica dada pelas agroindústrias aos agricultores familiares.
- e. De acordo com dados do IBGE (2016), na comparação com os demais estados do Brasil, Santa Catarina é o maior produtor de carnes de frango.

2. De acordo com o texto 1, infere-se que:

- a. entre os agricultores familiares produtores de animais para o abate, a maioria se dedica à criação de frangos.
- b. a produção de frangos e suínos concentra-se no oeste de Santa Catarina porque nas demais regiões não existem agroindústrias.
- c. faltam incentivos fiscais para que a produção de carne animal em Santa Catarina seja ainda maior.
- d. em Santa Catarina, a produção de toneladas de carne de frango é superior à produção de toneladas de carne suína.
- e. com base em dados divulgados em 2018, 40% do Valor Bruto da Produção – VBP agropecuária de Santa Catarina não é de origem animal.

M1 Assistente Administrativo

3. Assinale a pergunta que pode ser respondida com base nas informações do texto 1.

- a. Em 2017, qual era o número de produtores comerciais de suínos registrados?
- b. Por que em Santa Catarina há mais produtores de suínos do que produtores de aves?
- c. Qual é o estado brasileiro que ocupa a primeira posição na produção de carne de frango?
- d. Em percentuais, quanto da produção de carne animal de Santa Catarina foi exportada em 2017?
- e. De que modo é feita a parceria entre os pequenos agricultores produtores de carne animal e as agroindústrias?

4. Assinale a frase em que o termo sublinhado pode ser substituído pelo termo sugerido entre parênteses sem alteração do sentido.

- a. “Em relação às carnes, os frangos e suínos (as duas principais do estado) representam 38,88% do VBP agropecuário catarinense, conforme calculado pela Epagri/Cepa (2017)”. (Visto que as carnes)
- b. “De acordo com os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística referentes ao ano de 2016, Santa Catarina é o maior produtor de carne suína do país [...]”. (Quanto aos dados)
- c. “Embora ocupe apenas 1,12% do território nacional, Santa Catarina é um dos estados mais importantes na produção agropecuária brasileira.” (Apesar de ocupar)
- d. “No caso do frango, o número de produtores comerciais registrados é de 6,2 mil, levando-se em consideração somente a produção de aves de corte.” (apesar de se levar em conta)
- e. “Segundo dados do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento referentes ao ano de 2017, o estado ocupa a 8ª posição no ranking nacional quando se considera o Valor Bruto da Produção - VBP (MAPA, 2018).” (uma vez que se refere ao)

5. Assinale a alternativa em que **todas** as palavras devem ser acentuadas graficamente porque são oxítonas com sílaba tônica terminada em ditongo aberto -éu, -éi ou -ói, seguido ou não de -s.

- a. ceu • feixe • anéis • pasteis • herói • joia
- b. veus • cauboi • bachareis • lençois • fieis
- c. peixe • prefeito • trofeu • coice • quartéis
- d. estreito • foice • mundareu • estudei • boi
- e. alcaloide • ideia • conteúdo • deusa • vencereis

6. Assinale a alternativa em que a palavra sublinhada está **correta**.

- a. Os moradores mais antigos acusam o síndico de discriminação e favorecimentos ilícitos.
- b. O pintor não conseguiu concluir o serviço porque esqueceu de trazer os pincéis e a brocha.
- c. Devido à falta de mão de obra e também à resistência de parte da população, o IBGE informou que não conseguiu concluir o senso em 2022.
- d. Com forte gripe e intensa coriza, precisei sair da reunião diversas vezes para assuar o nariz.
- e. Diante de tal circunstância, o policial decidiu infringir ao motorista alcoolizado uma pesada multa.

7. Assinale a frase **correta** quanto à concordância verbal e nominal.

- a. Todas as orientações seguem anexo ao relatório.
- b. Ainda não haviam soado oito horas, quando bateu à porta dois vizinhos meus.
- c. Amanhã irão fazer vinte anos que a empresa foi criada.
- d. Para melhorar o desempenho da equipe, comprou-se alguns equipamentos.
- e. Somente após tornar evidentes alguns pontos, a exposição das propostas tornou-se satisfatória.

8. Assinale a frase em que há palavras empregadas em sentido conotativo.

- a. A comunidade recolhe restos de comida nas redondezas, que são transformados em composto orgânico.
- b. Quando parecia que tudo ia acabar, a capivara consegue se levantar e foge em disparada.
- c. Um queijo produzido no Estado foi bem avaliado em um concurso internacional no País de Gales.
- d. Na política do faz de conta, o Congresso Nacional é um circo com cobertura de concreto.
- e. Além da ponte destruída, pontos de alagamento e deslizamentos de terra aconteceram entre a noite de segunda e a manhã desta terça-feira em diferentes bairros da cidade.

M1 Assistente Administrativo

9. Assinale a frase **correta** quanto à crase.

- a. Durante a semana, o rapaz deveria apresentar-se à direção do estabelecimento e prestar serviço voluntário à loja à qual tinha causado prejuízo.
- b. Há alguns dias, quando disse à mãe que deseja voltar a Europa para concluir seus estudos, pôs-se à chorar copiosamente.
- c. Essas são as regras a seguir para a realização do processo de impeachment, mas o consenso pode levar à atalhos que podem acelerar à conclusão dos trabalhos.
- d. O diretor, a quem muitos admiravam, às vezes obrigava a servidora a fazer tarefas que não competiam à ela.
- e. Dirigiu-se à sala do gerente para explicar que não se referiu à compra feita no mês anterior, mas aquilo que a secretária falara a vários colaboradores.

10. Assinale a alternativa **correta**.

- a. Na frase "A pista sul segue bloqueada no km 228", o predicado é verbal.
- b. No período "Para a produção do chimarrão é realizada a extração de matéria-prima (erva mate verde *in natura*) das matas nativas da região serrana catarinense", ocorre um só verbo, cujo sujeito é "para a produção do chimarrão".
- c. Em "Os aeroportos em Santa Catarina são um grande atrativo para quem deseja visitar a região, mas reside muito longe para se locomover de carro, ônibus ou outros meios de transporte", os termos sublinhados são, respectivamente, adjetivo, substantivo e pronome adjetivo.
- d. Em "Os crimes eram realizados à noite, preferencialmente em lojas de roupas ou de tecidos", ocorrem três adjuntos adverbiais.
- e. A frase "Caso tu não quer que eu faça o empréstimo, então não dá à tua mãe o carro que ela pediu" está de acordo com as normas do português padrão.

Raciocínio Lógico

5 questões

11. Um concurso é constituído por 3 fases. Dos 4 mil inscritos, 700 são eliminados na 1ª fase, 500 são eliminados na 2ª fase e 2 mil são eliminados na 3ª fase.

Escolhendo-se um candidato ao acaso entre os 4 mil inscritos, a probabilidade de este candidato ter sido eliminado na 1ª ou na 2ª fase é:

- a. Menor que 26%.
- b. Maior que 26% e menor que 29%.
- c. Maior que 29% e menor que 32%.
- d. Maior que 32% e menor que 35%.
- e. Maior que 35%.

12. A soma dos valores de x que torna

$$\blacksquare (x - 1, x^2 + 1, 9x + 3)$$

uma progressão aritmética é:

- a. Menor que 1.
- b. Maior que 1 e menor que 4.
- c. Maior que 4 e menor que 7.
- d. Maior que 7 e menor que 10.
- e. Maior que 10.

13. Uma empresa demite 30% de seus empregados e concede, aos empregados remanescentes, um aumento que eleva o total pago em salários em 19% relativo ao total pago em salários antes das demissões.

Quanto variou percentualmente o salário médio pago pela referida empresa, sobre o salário médio pago antes das demissões?

- a. Menos de 60%
- b. Mais de 60% e menos de 63%
- c. Mais de 63% e menos de 66%
- d. Mais de 66% e menos de 69%
- e. Mais de 69%

14. Se em um hospital, 20 pacientes consomem 800 kg de alimentos a cada 40 dias, então a quantidade de alimentos, em quilos, que 30 pacientes consomem em 50 dias é:

- a. Menor que 1050.
- b. Maior que 1050 e menor que 1250.
- c. Maior que 1250 e menor que 1450.
- d. Maior que 1450 e menor que 1650.
- e. Maior que 1650.

M1 Assistente Administrativo

15. Dos 108 funcionários de uma empresa, 40 são altos, 80 são fluentes em inglês e todos são altos ou fluentes em inglês.

Logo, o número de funcionários que são altos e fluentes em inglês é:

- a. Menor que 10.
- b. Maior que 10 e menor que 13.
- c. Maior que 13 e menor que 16.
- d. Maior que 16 e menor que 19.
- e. Maior que 19.

Conhecimentos Específicos

35 questões

16. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre a gestão de arquivos e documentos, conforme dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados.

- () É resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.
- () Consideram-se documentos finalísticos aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- () Consideram-se correntes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
- () Os documentos de valor permanente são alienáveis.
- () São também considerados arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V•V•F•V•F
- b. V•F•F•V•F
- c. V•F•F•F•V
- d. F•V•V•F•V
- e. F•V•V•F•F

17. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o nome do setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso em uma organização.

- a. Arquivo
- b. Expedição
- c. Gestão da informação
- d. Protocolo
- e. Malote

18. Relacione as colunas 1 e 2 abaixo, considerando as possibilidades de classificação de atos administrativos.

Coluna 1 Tipo de ato administrativo

1. Atos simples
2. Atos individuais
3. Atos de gestão
4. Atos gerais
5. Atos de expediente

Coluna 2 Definição

- () São os que a Administração pratica sem usar de sua supremacia sobre os destinatários.
- () São aqueles expedidos sem destinatário determinado, com finalidade normativa, que alcançam todos os sujeitos que se encontram na mesma situação de fato, abrangida por seus preceitos.
- () São formados pela manifestação de um único órgão, unipessoal ou colegiado.
- () São todos aqueles que se dirigem a destinatário certo, criando-lhe situação jurídica particular.
- () São todos aqueles que se destinam a dar andamento aos processos e papéis que tramitam pelas repartições públicas, preparando-os para a decisão a ser proferida pela autoridade.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. 1•5•2•4•3
- b. 1•5•4•2•3
- c. 3•1•2•4•5
- d. 5•4•1•2•3
- e. 3•4•1•2•5

M1 Assistente Administrativo

19. O instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem, é chamado de:

- a. Código de classificação.
- b. Plano de classificação.
- c. Tabela das três idades.
- d. Tabela de temporalidade.
- e. Plano de temporalidade.

20. Analise o texto abaixo:

O prazo estabelecido para a fase relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais.

A fase relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. corrente • arquivística • menor
- b. corrente • intermediária • menor
- c. intermediária • protocolar • menor
- d. intermediária • arquivística • maior
- e. intermediária • corrente • maior

21. Correspondências oficiais são instrumentos pelos quais o Poder Público se comunica formalmente com órgãos e servidores públicos e com particulares.

..... é ato expedido exclusivamente pelo titular da Pasta ao Chefe do Poder para sugerir, justificar ou expressar a necessidade de se tomar alguma providência ou, ainda, submeter à sua consideração projeto de ato normativo, relatório ou parecer.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

- a. Nota oficial • externo • Executivo
- b. Nota técnica • interno • Executivo
- c. Nota oficial • externo • Legislativo
- d. Exposição de motivos • externo • Executivo
- e. Exposição de motivos • interno • Legislativo

22. Relacione as colunas 1 e 2 abaixo, em relação aos tipos de documentos de atos administrativos.

Coluna 1 Tipo de ato administrativo

1. Decreto
2. Resolução
3. Instrução normativa
4. Portaria
5. Despacho

Coluna 2 Definição/Características

- () Constituem objeto deste ato administrativo: instruções concernentes à aplicação de lei ou regulamento; normas de execução de serviço; recomendações de caráter geral; criação de comissões ou grupos-tarefa; entre outros.
- () Em geral, este ato contempla conteúdo normativo, a despeito de que também é utilizado em atos individuais. Tanto procede de órgãos colegiados, quanto de autoridades executivas, preferencialmente daqueles.
- () É ordem e fórmula escrita e geral a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço público, expedida pelo superior hierárquico, com o objetivo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes são inerentes.
- () É fórmula que expressa a decisão ou ordem que a autoridade administrativa, com base no parecer ou na informação, escreve em expedientes diversos, como requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação.
- () É designação constitucional para os atos da competência dos Chefes do Poder Executivo, nos planos federal, estadual e municipal.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. 1 • 2 • 4 • 5 • 3
- b. 3 • 1 • 4 • 2 • 5
- c. 3 • 2 • 4 • 5 • 1
- d. 4 • 1 • 3 • 2 • 5
- e. 4 • 2 • 3 • 5 • 1

M1 Assistente Administrativo

23. O atendimento acontece quando alguém entra em contato com o atendente da organização para solicitar uma informação ou um serviço.

Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre o ciclo de atendimento com vistas à garantia de sua qualidade.

- () Organizar-se e preparar-se para iniciar o dia de trabalho faz parte da etapa de recepção ao cidadão.
- () Na etapa de geração de soluções, deve-se identificar o público como objetivo fundamental do seu trabalho.
- () Como ações da etapa de entendimento das necessidades, deve-se buscar ouvir além das mensagens, observando os aspectos não verbais.
- () Na última etapa de um atendimento de qualidade, busca-se fortalecer a relação.
- () Encaminhar o cidadão à pessoa adequada é uma das possibilidades de ação na etapa de geração de soluções.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V•V•V•V•F
- b. V•V•F•F•V
- c. V•F•V•F•F
- d. F•F•V•V•V
- e. F•F•F•V•F

24. Atos administrativos distinguem-se de outros atos também praticados pela Administração Pública.

Assinale a alternativa **correta** em relação ao assunto.

- a. Os atos administrativos podem ser unilaterais ou bilaterais.
- b. Os atos administrativos são também designados como fatos administrativos.
- c. Contratos administrativos e atos complexos são exemplos de atos de administração.
- d. São exemplos de fatos administrativos: a nomeação, a promoção e a exoneração de servidores.
- e. Declaração de guerra, de paz, de estado de sítio e de estado de emergência são exemplos de atos administrativos.

25. Analise a definição abaixo:

Consiste em enunciado, nota ou aditamento feito para esclarecer ou interpretar um fato, em face de situação preexistente, criada por lei. Equivalendo a uma averbação, fica fazendo parte do documento original. Bastante utilizada na administração de pessoal, constitui-se em documento complementar de um ato, envolvendo fixação de vantagens pecuniárias, retificações ou alterações de nomes ou títulos.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o tipo de documento (ato administrativo) a que se refere a definição.

- a. Apostila
- b. Despacho
- c. Nota técnica
- d. Deferimento
- e. Parecer

26. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre a gestão de documentos, arquivos e protocolo.

- () Acervo é a totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.
- () Apensação é a técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.
- () Arquivamento é a sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.
- () Documento ostensivo é aquele sem qualquer restrição de acesso.
- () Notação é o processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vista ao seu controle físico e/ou intelectual.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V•V•F•V•V
- b. V•F•V•V•F
- c. V•F•F•V•F
- d. F•V•V•F•V
- e. F•V•F•F•F

M1 Assistente Administrativo

27. Em relação à ética profissional no ambiente de trabalho, quando, por conta de um interesse próprio, um colaborador age contra os princípios da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais, configura-se:

- a. nepotismo.
- b. dilema moral.
- c. assédio profissional.
- d. conflito de interesse.
- e. falta de isenção político-partidária.

28. Analise as afirmativas abaixo sobre deveres dos colaboradores de uma organização, como a CIDASC, considerando a adequada relação com o público externo, a boa qualidade no atendimento e o respeito à ética profissional.

1. Tratar o público externo com equidade, respeito, atenção, proatividade e agilidade no atendimento de suas necessidades.
2. Somente coletar, tratar ou compartilhar dados pessoais se possuir competência para executar a rotina profissional que utiliza ou necessita de dados pessoais.
3. Estar ciente de que a Companhia pode ter acesso ao conteúdo produzido ou transitado por meio de equipamentos e recursos da empresa.
4. Utilizar a marca ou o nome da Companhia para promoção de qualquer atividade pessoal ou particular.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- c. São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- d. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- e. São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.

29. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o primeiro passo para a elaboração de um sistema de informação de gestão de pessoas para organização e controle de dados de pessoal em uma organização.

- a. Identificar e reduzir custos e tempo de processamento da informação.
- b. Saber exatamente quais as necessidades de informação que os usuários têm.
- c. Proporcionar suporte online para decisão, ou seja, auxiliar a tomar melhores decisões.
- d. Disponibilizar aos colaboradores o acesso às informações a seu respeito e sobre a organização.
- e. Identificar quais informações devem ser prestadas por relatórios escritos ou virtuais e quais devem ser apenas acessadas nos terminais de computadores.

30. Um banco de dados cujo objetivo é a organização e o controle de dados de pessoal em uma organização possui entradas e saídas.

Relacione as colunas 1 e 2 abaixo, em relação a esses elementos.

Coluna 1 Elementos de um banco de dados

1. Entradas
2. Saídas

Coluna 2 Exemplos

- () Alterações do cadastro
- () Vales e adiantamentos
- () Frequência ou cartões de ponto
- () Folha de pagamento
- () Relatório de férias

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. 1 • 1 • 1 • 2 • 2
- b. 1 • 2 • 1 • 2 • 1
- c. 1 • 2 • 2 • 1 • 1
- d. 2 • 1 • 2 • 1 • 2
- e. 2 • 2 • 1 • 2 • 1

M1 Assistente Administrativo

31. A base fundamental do trabalho de um líder está na sua equipe.

Analise as afirmativas abaixo sobre os diferentes tipos de equipes e de trabalho em equipe.

1. Em todos os tipos de equipes deve haver interdependência e reciprocidade.
2. Equipes de força-tarefa são compostas de pessoas de diferentes departamentos ou funções encarregadas de melhorar a qualidade, reduzir custos, incrementar a produtividade em processos que afetam todos os departamentos ou funções envolvidas.
3. Equipes autogeridas são designadas para resolver imediatamente um problema.
4. Equipes funcionais cruzadas são compostas de pessoas vindas de diversas áreas da organização e são formadas para alcançar um objetivo específico por meio de um mix de competências.
5. Equipes de projetos são compostas de pessoas altamente treinadas para desempenhar um conjunto de tarefas interdependentes dentro de uma unidade natural de trabalho.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- b. São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- d. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 5.
- e. São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 5.

32. Analise o texto abaixo considerando os atos administrativos e os princípios da Administração Pública.

Embora não se identifique com a legalidade, a administrativa produz efeitos jurídicos, porque acarreta a do ato, que pode ser decretada pela própria Administração ou pelo Poder

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

- a. publicidade • invalidade • Judiciário
- b. publicidade • invalidade • Legislativo
- c. imoralidade • revogação • Legislativo
- d. imoralidade • revogação • Judiciário
- e. imoralidade • invalidade • Judiciário

33. A comunicação no ambiente organizacional pode ser facilitada pelo uso de ferramentas/instrumentos tecnológicos.

Analise as afirmativas abaixo em relação ao assunto.

1. A extranet oferece todos os recursos de que a internet dispõe. Contudo, na extranet, o gerenciamento de rede é exclusivo da organização (rede local, LAN), além de apresentar mensagens e informações restritas aos seus colaboradores.
2. Um portal corporativo vertical é destinado a um tema específico e a uma comunidade de usuários. Trata-se de uma plataforma mais fácil de administrar, já que possui um escopo menor.
3. Netmeeting refere-se a um software utilizado para a realização de conferências com quaisquer pessoas do mundo.
4. Podcast é o informativo eletrônico distribuído aos colaboradores da organização com o intuito de relatar fatos a respeito do trabalho. Esse informativo pode atingir o público interno e externo e funcionar como instrumento de marketing.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.
- c. São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- e. São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.

34. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o princípio da Administração Pública que, juntamente com o de controle da Administração pelo Poder Judiciário, nasceu com o Estado de Direito e constitui uma das principais garantias de respeito aos direitos individuais.

- a. Finalidade
- b. Legalidade
- c. Moralidade
- d. Publicidade
- e. Segurança jurídica

M1 Assistente Administrativo

35. Analise as afirmativas abaixo de acordo com a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no que tange à exigência de licitação e aos casos de dispensa e de inexigibilidade.

1. É exigida a realização de licitação para a transferência de bens a órgãos e entidades da administração pública, inclusive quando efetivada mediante permuta.
2. A contratação direta será feita quando houver inviabilidade de competição, como na hipótese de aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.
3. É dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.
4. O processo de contratação direta será insuado, no que couber, com os seguintes elementos: caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso; razão da escolha do fornecedor ou do executante; e justificativa do preço.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- b. São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.
- e. São corretas as afirmativas 1, 2, 3 e 4.

36. Considerando o contexto das organizações, assinale a alternativa que indica **somente** exemplos de comunicação por meio de instrumentos pictográficos de linguagem visual.

- a. Mapas e panfletos
- b. Fotografias e panfletos
- c. Fotografias e diagramas
- d. Bandeiras e quadro de avisos
- e. Diagramas e quadro de avisos

37. As licitações de que tratam a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, observarão, em condições normais, uma determinada sequência de fases.

Identifique numericamente a ordem correta das fases que compõem um procedimento licitatório, listadas abaixo fora de ordem.

- () julgamento
- () verificação de efetividade dos lances ou propostas
- () preparação
- () interposição de recursos
- () negociação
- () apresentação de lances ou propostas, conforme o modo de disputa adotado
- () adjudicação do objeto
- () homologação do resultado ou revogação do procedimento
- () divulgação
- () habilitação

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. 4•3•10•7•5•2•8•9•1•6
- b. 4•5•1•8•6•3•9•10•2•7
- c. 5•4•2•8•6•3•10•9•1•7
- d. 5•4•2•9•6•3•8•10•1•7
- e. 5•6•1•8•7•4•9•10•2•3

38. Existem diferentes modalidades de extinção de um ato administrativo.

Assinale a alternativa **correta** em relação ao assunto.

- a. Os atos nulos são aqueles que podem ser convalidados.
- b. A anulação de um ato administrativo produz efeitos imediatamente posteriores à data em que emitido.
- c. Não podem ser revogados os atos vinculados, precisamente porque nestes não há os aspectos concernentes à oportunidade e conveniência.
- d. Convalidação é o ato administrativo discricionário pelo qual a Administração extingue um ato válido, por razões de oportunidade e conveniência.
- e. Revogação é o ato administrativo pelo qual é suprido o vício existente em um ato ilegal, com efeitos retroativos à data em que este foi praticado.

M1 Assistente Administrativo

39. Analise o texto abaixo em relação à Administração Pública Indireta.

.....(1)..... é a distribuição de(2)..... de uma para outra pessoa, física ou jurídica. Difere da(3)..... pelo fato de esta ser uma distribuição.....(4)..... de competências.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas numeradas do texto.

- a. (1) Desconcentração • (2) poderes • (3) descentralização • (4) externa
 b. (1) Descentralização • (2) competências • (3) desconcentração • (4) interna
 c. (1) Descentralização • (2) competências • (3) desconcentração • (4) externa
 d. (1) Desconcentração • (2) competências • (3) descentralização • (4) interna
 e. (1) Desconcentração • (2) poderes • (3) descentralização • (4) interna

40. A descentralização administrativa pode ter diferentes modalidades ou classificações.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o tipo de descentralização que se verifica quando o Poder Público cria uma pessoa jurídica de direito público ou privado e a ela atribui a titularidade e a execução de determinado serviço público.

No Brasil, um exemplo desse tipo de descentralização está nas autarquias.

- a. Descentralização política
 b. Descentralização geográfica
 c. Descentralização especializada
 d. Descentralização por colaboração
 e. Descentralização funcional ou técnica

41. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o nome do gráfico de organização, de uso restrito aos respectivos órgãos adotantes, que tem por finalidade principal o detalhamento das atividades/tarefas que compõem uma função.

- a. Fluxograma
 b. Organograma
 c. Funcionograma
 d. Matriz de comando
 e. Cadeia de comando

42. Analise as afirmativas a seguir sobre um tipo específico de estrutura organizacional.

- Caracteriza-se por ser uma solução mista em que, normalmente, se combina a estrutura com base em função com as estruturas com base em projetos ou em produtos.
- É mais indicado quando a organização desenvolve vários projetos/produtos, mas que se utilizam de diversas e complexas tecnologias.
- Proporciona à organização condições de flexibilidade e de funcionalidade adequadas para atender às mudanças ambientais e à sua própria dinâmica.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o tipo de estrutura organizacional caracterizado pelas afirmativas acima.

- a. Estrutura funcional
 b. Estrutura matricial
 c. Estrutura staff-and-line
 d. Estrutura com base em projeto
 e. Estrutura tipo comissão ou colegiada

43. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre a administração de materiais e a administração financeira nas organizações.

- () O ciclo da administração de materiais é composto pelas seguintes fases: necessidade do cliente/usuário; análise; reposição dos materiais; recebimento; armazenamento; logística (distribuição/entrega).
 () O armazenamento de materiais visa a entrega dos materiais no ponto certo, ao menor custo e no menor prazo, mantendo suas condições de qualidade.
 () O correto funcionamento do sistema PEPS depende de um bom armazenamento de materiais.
 () Os custos envolvidos na armazenagem dos materiais são os custos fixos e os variáveis.
 () No gerenciamento de estoques, a classificação ABC é uma ordenação dos itens consumidos em função de um valor financeiro.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V • V • V • F • V
 b. V • V • F • F • F
 c. V • F • V • V • V
 d. F • V • F • V • F
 e. F • F • V • V • F

M1 Assistente Administrativo

44. O planejamento de uma cadeia de suprimentos é orientado pelo plano de negócios da organização.

Relacione as colunas 1 e 2 abaixo, em relação aos sub-processos básicos que compõem esse planejamento.

Coluna 1 Subprocesso

1. Análise de requerimento do negócio
2. Análise das necessidades de recursos
3. Equilíbrio dos recursos disponíveis e das necessidades
4. Elaboração de planos

Coluna 2 Definição

- () Análise entre a demanda e os recursos disponíveis na cadeia de suprimentos.
- () Avaliação dos elementos que se caracterizam como necessários para suportar os requerimentos do negócio, considerando-se que realmente agregam valor.
- () Processo de análise e definição das prioridades de negócio que demandam necessidades de serviço ou produto.
- () Definição das ações que serão tomadas em um período preestabelecido para que os recursos definidos possam suportar as demandas da cadeia de suprimentos.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. 1•2•4•3
- b. 2•1•4•3
- c. 2•3•1•4
- d. 3•1•2•4
- e. 3•2•1•4

45. Finanças são a aplicação de uma série de princípios econômicos e financeiros para maximizar a riqueza ou o valor total de um negócio.

Dentro desse contexto, assinale a alternativa que indica **corretamente** como é chamado o grau de facilidade com que os ativos podem ser convertidos em caixa.

- a. Liquidez
- b. Valor futuro
- c. Taxa de retorno
- d. Valor presente
- e. Amortização

46. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação às licitações e contratos de que tratam a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

- () Deve-se adotar, preferencialmente, a modalidade de licitação denominada leilão para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- () As licitações na modalidade de pregão, na forma eletrônica, deverão ser realizadas exclusivamente em portais de intranet ou extranet.
- () As modificações promovidas no instrumento convocatório serão objeto de divulgação nos mesmos termos e prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não afetar a preparação das propostas.
- () As licitações realizadas e os contratos celebrados por empresas públicas e sociedades de economia mista destinam-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto.
- () A homologação do resultado do procedimento licitatório implica a constituição de direito relativo à celebração do contrato em favor do licitante vencedor.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V•V•V•F•F
- b. V•F•F•F•V
- c. F•V•F•V•V
- d. F•V•F•F•F
- e. F•F•V•V•V

47. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o nome da atividade do almoxarifado que tem como objetivo principal assegurar que as quantidades físicas ou existentes no almoxarifado estejam de acordo com as listagens e os relatórios contábeis dos estoques.

- a. Inventário dos materiais
- b. Codificação de materiais
- c. Cálculo do estoque médio
- d. Administração das operações
- e. Administração da cadeia de suprimentos

M1 Assistente Administrativo

48. Em relação à logística, o conjunto de processos requeridos para obter materiais, agregar-lhes valor de acordo com a concepção dos clientes e consumidores e disponibilizar os produtos para o lugar (onde) e para a data (quando) que os clientes e consumidores os desejarem, corresponde à/ao:

- a. plano de negócios.
- b. abastecimento eficiente.
- c. requerimento de negócios.
- d. administração de pedidos.
- e. cadeia de abastecimento.

49. Analise as afirmativas abaixo em relação aos métodos de orçamento de capital.

1. O orçamento de capital refere-se aos métodos para avaliar, comparar e selecionar projetos que obtenham o máximo retorno ou a máxima riqueza para os acionistas.
2. O máximo retorno reflete-se no preço das ações, e a máxima riqueza é mensurada pelo lucro.
3. O número de anos necessários para recuperar o investimento inicial é chamado de período de recuperação do investimento (payback).
4. Risco é uma alta generalizada de preços numa economia.
5. O método do índice de lucratividade compara o valor presente das entradas de caixa futuras com o investimento inicial numa base relativa.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

- a. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 5.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1, 3 e 5.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.
- e. São corretas apenas as afirmativas 3, 4 e 5.

50. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre os elementos, atributos, pressupostos, competências e efeitos dos atos administrativos.

- () Os atos administrativos são compostos por dois elementos: o conteúdo e a forma.
- () Os atos administrativos expressam-se por escrito, salvo as exceções de rotinas, do dia administrativo, ou de emergências e urgências, que admitem a verbalização oral e a linguagem mímica dos gestos ou a dos sinais impressos e dos silvos.
- () A competência de um ato administrativo se refere ao resultado prático que ele almeja, com vistas à criação, modificação ou extinção de direitos.
- () Uma vez enunciada a motivação de um ato administrativo, ele fica vinculado a ela, ao que se chama de Teoria dos Motivos Determinantes.
- () Embora pertencente ao gênero dos atos civis, o ato administrativo apresenta características que o distinguem, principalmente dos atos jurídicos privados.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V • V • F • V • F
- b. V • F • V • F • V
- c. V • F • F • F • V
- d. F • V • V • V • F
- e. F • F • F • V • V

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

Não destaque esta folha. Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.



GRADE DE RESPOSTAS

1		M1 Assistente Administrativo	26	
2			27	
3			28	
4			29	
5			30	
6			31	
7			32	
8			33	
9			34	
10			35	
11			36	
12			37	
13			38	
14			39	
15			40	
16			41	
17			42	
18			43	
19			44	
20			45	
21			46	
22			47	
23			48	
24			49	
25			50	



CONCURSO PÚBLICO





FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

Campus Universitário • UFSC
88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000
<http://www.fepese.org.br>