

Questões de Língua Portuguesa

CONCURSO PÚBLICO

Cargos efetivos de Técnicos-Administrativos

Edital Nº 001/2011

INSTRUÇÕES

(Leia atentamente antes de iniciar as provas)

- 01 - Neste caderno, encontram-se as provas de **Conhecimento Geral** e **Conhecimento Específico**, totalizando 50 questões de múltipla escolha.
- 02 - A prova de Conhecimento Geral tem os seguintes conteúdos: Língua Portuguesa (10 questões), Legislação (5 questões), Raciocínio Lógico-quantitativo (5 questões) e Noções Gerais de Informática (5 questões).
- 03 - As 25 questões seguintes são de avaliação de Conhecimento Específico para o cargo pretendido.
- 04 - Leia com atenção cada questão da prova. Na última folha deste caderno, você vai encontrar o rascunho do Cartão de Respostas.
- 05 - Verifique se há falha de impressão no caderno de provas. Caso haja, solicite sua troca antes de iniciar a prova.
- 06 - Ao receber o formulário "**Cartão de Respostas**", verifique se estão corretos o seu número de inscrição, sala, nome, identidade, local de prova, cargo pretendido e lotação.
- 07 - Para preenchimento do Cartão de Respostas, use somente caneta esferográfica **preta**.
- 08 - Assinale **somente uma opção** em cada questão. Sua resposta não será computada se houver marcação de duas ou mais opções.
- 09 - Não deixe nenhuma questão sem resposta.
- 10 - O formulário "**Cartão de Respostas**" não deve ser dobrado, amassado ou rasurado. Não lhe será fornecido outro.
- 11 - O tempo de duração das provas é de **quatro horas**.
- 12 - Ao terminar, você pode levar este caderno.

Boa prova!

26.02.2012

**ASSISTENTE
EM ADMINISTRAÇÃO**

SÓ ABRA QUANDO FOR AUTORIZADO

Texto

As possibilidades perdidas

Martha Medeiros

Fiquei sabendo que um poeta mineiro que eu não conhecia, chamado Emilio Moura, teria completado 100 anos neste mês de agosto, caso vivo fosse. Era amigo de outro grande poeta, Drummond. Chegaram a mim alguns versos dele, e um em especial me chamou a atenção: "Viver não dói. O que dói é a vida que não se vive".

Definitivo, como tudo o que é simples. Nossa dor não advém das coisas vividas, mas das coisas que foram sonhadas e não se cumpriram.

Por que sofremos tanto por amor? O certo seria a gente não sofrer, apenas agradecer por termos conhecido uma pessoa tão bacana, que gerou em nós um sentimento intenso e que nos fez companhia por um tempo razoável, um tempo feliz. Sofremos por quê?

Porque automaticamente esquecemos o que foi desfrutado e passamos a sofrer pelas nossas projeções irrealizadas, por todas as cidades que gostaríamos de ter conhecido ao lado do nosso amor e não conhecemos, por todos os filhos que gostaríamos de ter tido junto e não tivemos, por todos os shows e livros e silêncios que gostaríamos de ter compartilhado, e não compartilhamos. Por todos os beijos cancelados, pela eternidade interrompida.

Sofremos não porque nosso trabalho é desgastante e paga pouco, mas por todas as horas livres que deixamos de ter para ir ao cinema, para conversar com um amigo, para nadar, para namorar. Sofremos não porque nossa mãe é impaciente conosco, mas por todos os momentos em que poderíamos estar confidenciando a ela nossas mais profundas angústias se ela estivesse interessada em nos compreender. Sofremos não porque nosso time perdeu, mas pela euforia sufocada. Sofremos não porque envelhecemos, mas porque o futuro está sendo confiscado de nós, impedindo assim que mil aventuras nos aconteçam, todas aquelas com as quais sonhamos e nunca chegamos a experimentar.

Como aliviar a dor do que não foi vivido? A resposta é simples como um verso: se iludindo menos e vivendo mais.

MEDEIROS, M. *As possibilidades perdidas*. 20 ago. 2002. Disponível em: <www.sotextos.com/vivernaodoi.htm>. Acesso em 30 abril 2011.

QUESTÃO 01

Assinale a opção que **NÃO** contradiz o argumento principal da autora.

- A) “O futuro pertence àqueles que acreditam na beleza dos seus sonhos.” (Eleanor Roosevelt)
- B) “Sim, o sonho! Sim, a quimera! Sim, a ilusão! Sem os sonhos, sem as quimeras, sem as ilusões, a vida não tem sentido e não oferece interesse.” (Anatole France)
- C) “Fica estabelecida a possibilidade de sonhar coisas impossíveis e de caminhar livremente em direção aos sonhos.” (Luciano Luppi)
- D) “Em nossas ilusões, renunciamos ao que possuímos pelo que esperamos possuir.” (William Shakespeare)

QUESTÃO 02

Sobre o texto *As possibilidades perdidas*, é **CORRETO** afirmar que

- A) refere-se ao fato de deixarmos de viver as pequenas alegrias, nos iludindo com sonhos.
- B) expressa a dor pela morte do poeta mineiro Emilio Moura que completaria 100 anos, caso vivo fosse.
- C) reflete a angústia da autora por ter perdido a chance de viver um grande amor.
- D) revela as frustrações por não ter conseguido superar uma perda.

QUESTÃO 03

Na frase “... o futuro está sendo confiscado de nós, impedindo assim que mil aventuras nos aconteçam...”, entende-se **CORRETAMENTE** que

- A) somos condenados a um futuro comprometido pela total ausência de perspectivas e sonhos.
- B) não temos liberdade para realizar as aventuras que sonhamos.
- C) nossas aventuras só são possíveis em sonhos e se restringem ao presente.
- D) nosso modo de agir no presente sabota as possibilidades de um futuro venturoso.

QUESTÃO 04

No período “Sofremos por quê? Porque automaticamente esquecemos o que foi desfrutado e passamos a sofrer pelas nossas projeções irrealizadas...”, o trecho sublinhado estabelece uma relação de

- A) causa.
- B) concessão.
- C) consecução.
- D) conclusão.

QUESTÃO 05

No segundo parágrafo, os termos grifados na frase “Nossa dor não advém das coisas vividas...” podem ser **RESPECTIVAMENTE** classificados morfológica e sintaticamente em:

- A) pronome possessivo e núcleo do sujeito; substantivo comum e objeto direto.
- B) pronome pessoal oblíquo e núcleo do sujeito; adjetivo e objeto direto.
- C) pronome possessivo e adjunto adnominal; substantivo comum e objeto indireto.
- D) pronome possessivo e adjunto adnominal; substantivo abstrato e objeto indireto.

QUESTÃO 06

“Fiquei sabendo que um poeta mineiro que eu não conhecia, chamado Emilio Moura, teria completado 100 anos neste mês de agosto, caso vivo fosse.”

As três orações subordinadas sublinhadas são, **RESPECTIVAMENTE**:

- A) substantiva predicativa; substantiva objetiva direta; adverbial condicional.
- B) substantiva objetiva direta; adjetiva; adverbial condicional.
- C) substantiva completiva nominal; substantiva objetiva direta; adverbial causal.
- D) adverbial causal; substantiva subjetiva; adverbial condicional.

QUESTÃO 07

Assinale a opção **INCORRETA** quanto à regência verbal, segundo a norma culta.

- A) São essas as atitudes de que discordo.
- B) A peça que assistimos foi muito divertida.
- C) Informo-lhe que paguei as suas contas.
- D) Costumo obedecer aos regulamentos.

QUESTÃO 08

Considere as frases abaixo.

- I. Quando chegarem as férias, teremos tempo para os acertos finais.
- II. Alunos, professores, diretores, ninguém faltaram.
- III. Poderão haver novas eleições para o congresso.
- IV. Faltava apenas dois minutos para o término do jogo.
- V. Houveram alguns casos de dengue em São João del-Rei.

Marque a opção **CORRETA** quanto à concordância verbal dessas frases.

- A) Somente a frase I está certa.
- B) Somente a frase II está errada.
- C) As frases II e III estão certas.
- D) As frases I e IV estão erradas.

QUESTÃO 09

Assinale a opção cujas palavras preenchem **CORRETAMENTE** as lacunas da frase abaixo.

Naquela época _____ atos sinistros que elas _____ praticaram como aqueles que até agora nos _____ .

- A) houve – mesma – perturbamos
- B) houveram – mesmo – perturbam
- C) houvera – mesmo – perturba
- D) houve – mesmas – perturbam

QUESTÃO 10

Considere as frases abaixo.

- I. Chegaram ____ autora alguns versos de Carlos Drummond de Andrade.
- II. Devemos aliar a teoria ____ prática no nosso cotidiano.
- III. Esta saia é igual ____ que comprei em Paris.
- IV. Não gosto de ir ____ festas desacompanhada, principalmente ____ noite.

Assinale a opção que completa **CORRETAMENTE** as lacunas dessas frases.

- A) àquela – a – àquela – as – à
- B) aquela – à – aquela – a – a
- C) à – à – à – a – à
- D) a – a – a – à – à

Questões de Legislação**QUESTÃO 11**

São direitos e garantias fundamentais na Constituição da República, promulgada em 1988, **EXCETO** o da opção

- A) A propriedade atenderá a sua função social.
- B) A criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas dependem de autorização, sendo vedada a interferência estatal no seu funcionamento.
- C) A lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.
- D) A todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

QUESTÃO 12

Com relação ao capítulo da Administração Pública, na Constituição Federal, é **INCORRETO** afirmar que

- A) somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação pública, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação.
- B) são estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.
- C) os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.
- D) ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime próprio de previdência.

QUESTÃO 13

A vacância do cargo público, nos termos da Lei nº 8.112/90, pode decorrer de

- A) remoção.
- B) readaptação.
- C) reintegração.
- D) recondução.

QUESTÃO 14

É inexigível a licitação, nos termos da Lei nº 8.666/93,

- A) para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.
- B) para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.
- C) na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.
- D) nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

QUESTÃO 15

Com relação à lei que disciplina o processo administrativo na Administração Pública Federal, é **INCORRETO** afirmar que

- A) encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.
- B) em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, sem a prévia manifestação do interessado.
- C) a Administração Pública não tem o dever, mas o direito, de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.
- D) das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

Questões de Raciocínio Lógico-quantitativo**QUESTÃO 16**

O conjunto solução da equação $x^4 - 89x^2 + 1600 = 0$ é

- A) $S = \{-5, -8, 5, 8\}$
 B) $S = \{25, 64\}$
 C) $S = \{-\sqrt{5}, -\sqrt{8}, \sqrt{5}, \sqrt{8}\}$
 D) $S = \{5, 8\}$

QUESTÃO 17

A gráfica **Livrocerto** tem a seguinte tabela de preços de impressão.

Até 10 folhas	R\$1,00 a folha
De 11 a 50 folhas	R\$0,90 a folha
Mais que 50 folhas	R\$0,80 a folha

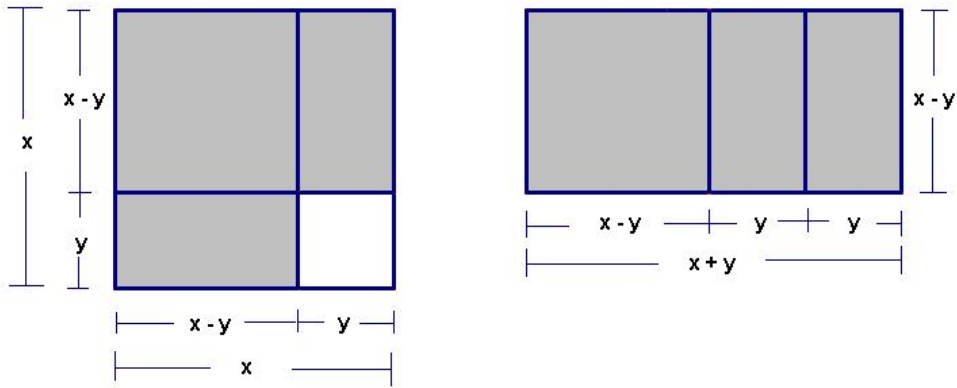
A gráfica **Folhaboa**, para agitar a concorrência, está oferecendo um desconto de 10% sobre o preço cobrado pela gráfica **Livrocerto**.

Se uma pessoa imprimiu 50 folhas na gráfica **Folhaboa** e 100 folhas na gráfica **Livrocerto**, o valor que ela pagou foi igual a

- A) R\$117,00
 B) R\$118,50
 C) R\$120,50
 D) R\$124,00

QUESTÃO 18

Analise a figura abaixo.



Comparando a área hachurada dessas duas figuras, pode-se demonstrar a expressão da opção

- A) $(3x - y)^2 = 9x^2 - 6xy + y^2$
- B) $(3x - y) \cdot (3x + y) = 9x^2 - y^2$
- C) $(3x) \cdot (3x) = 9x^2$
- D) $(3x - y) \cdot (y) = 3xy - y^2$

QUESTÃO 19

O peso de um pacote de envelopes corresponde a um terço do peso de um pacote de papel A4 e o peso de um pacote de papel A3 corresponde ao dobro do peso de um pacote de papel A4.

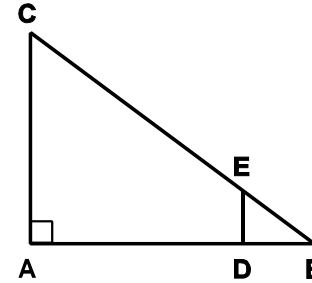
Num serviço de gráfica foram utilizados 10 pacotes de papel A4, 5 pacotes de papel A3 e 8 pacotes de envelopes.

Se o peso de meio pacote de papel A4 é 450 g, o peso total de todos os pacotes usados no serviço da gráfica foi, em gramas, igual a

- A) 10.200
- B) 12.300
- C) 12.750
- D) 20.400

QUESTÃO 20

No triângulo retângulo ABC abaixo, o segmento EB é igual a um quarto do segmento CB. O seno do ângulo B vale $\frac{3}{5}$ e ED é paralelo a AC.



Se os lados do triângulo retângulo maior são três números inteiros consecutivos, o segmento ED mede, em centímetros,

- A) 0,75
- B) 1
- C) 1,25
- D) 3

Questões de Noções Gerais de Informática**QUESTÃO 21**

Considere as seguintes afirmativas.

- I. O Windows XP é um sistema operacional multitarefas, ou seja, permite a execução de mais de um programa ao mesmo tempo, enquanto o sistema operacional Linux não possui a mesma funcionalidade.
- II. No gerenciador de arquivos Windows Explorer, um arquivo selecionado será enviado para a lixeira ao pressionar shift+delete.

Conclui-se que

- A) apenas a afirmativa II é verdadeira.
- B) as duas afirmativas são verdadeiras.
- C) apenas a afirmativa I é verdadeira.
- D) as duas afirmativas são falsas.

QUESTÃO 22

Considere as seguintes afirmativas acerca de conceitos relacionados com a internet.

- I. Uma página na Web não pode ser acessada por meio de um *hiperlink*, se não conhecermos a sua URL.
- II. E-mail é um serviço que permite a troca de mensagens somente entre usuários que estejam conectados simultaneamente à internet.
- III. O Microsoft Internet Explorer, o Mozilla Firefox e o Google Chrome são programas utilizados para navegação em páginas da Web.
- IV. <https://acesso.serpro.gov.br> é um endereço válido de página da Web.

Estão **CORRETAS** as afirmativas

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

QUESTÃO 23

No editor de textos BrOffice Write, para selecionar parágrafos alternados, é necessário

- A) selecionar um parágrafo, pressionar a tecla *Ctrl*, selecionar outro parágrafo e assim por diante.
- B) selecionar um parágrafo, pressionar as teclas *Shift+Alt*, selecionar outro parágrafo e assim por diante.
- C) selecionar um parágrafo, pressionar a tecla *Shift*, selecionar outro parágrafo e assim por diante.
- D) selecionar um parágrafo, pressionar a tecla *Alt*, selecionar outro parágrafo e assim por diante.

QUESTÃO 24

Numa planilha como o Calc ou o Excel, a função condicional SE() é utilizada quando existem dois caminhos a seguir diante de uma determinada condição. O caminho 1 será seguido quando a condição for verdadeira e o caminho 2 será seguido quando a condição for falsa.

A estrutura **CORRETA** da função SE() é a da opção

- A) =SE(caminho 1; caminho 2; condição)
- B) =SE(condição; caminho 2; caminho 1)
- C) =SE(condição; caminho 1; caminho 2)
- D) =SE(caminho 1; condição; caminho 2)

QUESTÃO 25

Numa planilha como o Calc ou o Excel, a função CONT.SE(A1:C10;3) retorna

- A) verdadeiro, se o número 3 aparecer no intervalo A1:C10.
- B) a quantidade de vezes que o número 3 aparece no intervalo A1:C10.
- C) verdadeiro, se o número 3 aparecer nas células A1 ou C10.
- D) a quantidade de vezes que o número 3 aparece nas células A1 ou C10.

Assistente em Administração**QUESTÃO 26**

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Considerando as características fundamentais da redação oficial, é **INCORRETO** afirmar que

- A) deve ser dado um tratamento impessoal aos assuntos que constam das comunicações oficiais.
- B) o uso do padrão culto da língua na redação oficial dos órgãos públicos federais implica observância das regras da gramática formal e emprego de um vocabulário que reforce as diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais.
- C) o texto oficial deve ser conciso, ou seja, deve conseguir transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.
- D) não existe propriamente um padrão oficial de linguagem; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais.

QUESTÃO 27

Com relação aos fechos usados nas comunicações oficiais, analise as afirmativas abaixo.

- I. O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário.
- II. O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial.
- III. O fecho das comunicações oficiais para autoridades superiores é *Respeitosamente*.
- IV. O fecho das comunicações oficiais para autoridades de uma mesma hierarquia ou de hierarquia inferior é *Atenciosamente*.
- V. Por tratar-se de uma forma de comunicação eminentemente interna, pode-se dispensar o uso do fecho em memorando.

Pode-se afirmar que

- A) apenas a I é falsa.
- B) apenas a II é falsa.
- C) apenas a V é falsa.
- D) todas são verdadeiras.

QUESTÃO 28

Considere as seguintes características:

- modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente;
- pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregada para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc;
- sua tramitação deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos (agilidade).

Essas características são correspondentes de um(a)

- A) memorando.
- B) ofício.
- C) mensagem.
- D) aviso.

QUESTÃO 29

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que o Manual de Redação da Presidência da República chama de *padrão ofício*.

São partes do documento no *padrão ofício*:

- A) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; local e data; destinatário; texto, fecho; assinatura; identificação do signatário.
- B) tipo e número do expediente; local e data; assunto; destinatário; texto; fecho; assinatura; identificação do signatário.
- C) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; local e data; destinatário; assunto; texto; fecho; assinatura; identificação do signatário.
- D) tipo e número do expediente; local e data; destinatário; texto; assinatura; identificação do signatário.

QUESTÃO 30

Dentre os comportamentos abaixo, aquele que se apresenta **ADEQUADO** para a transmissão e recepção de informações é o da opção

- A) Permitir interferências quando estiver atendendo alguém .
- B) Tratar as pessoas com intimidade.
- C) Dar muitas informações de uma só vez ao cliente.
- D) Demonstrar interesse no problema apresentado pelo cliente.

QUESTÃO 31

No atendimento telefônico, deve-se transmitir uma imagem profissional, de eficácia e de bom funcionamento da organização. Portanto, cabe ao atendente assumir algumas atitudes indispensáveis ao atendimento telefônico de qualidade, tais como:

- A) atender sempre ao telefone com cortesia, evitar falar de maneira compreensível e não prolongar desnecessariamente o atendimento.
- B) atender rapidamente a chamada, identificando-se corretamente, ouvir atentamente o cliente e prestar informações de forma objetiva.
- C) identificar-se corretamente ao atender a chamada, tratar o cliente com respeito e atenção e procurar encerrar a ligação rapidamente para dar continuidade ao serviço.
- D) atender a chamada com uma saudação inicial (bom dia, boa tarde ou boa noite), demonstrar indiferença e evitar fazer ruídos durante a ligação telefônica.

QUESTÃO 32

Pode-se dizer que um fator de extrema importância para a excelência no atendimento ao público é a **empatia**, que pode ser definida sucintamente como capacidade de

- A) transmitir sinceridade ao outro.
- B) se colocar no lugar do outro.
- C) demonstrar solidariedade para com o outro.
- D) ser agradável com o outro.

QUESTÃO 33

O ambiente de trabalho exige que o profissional apresente uma postura adequada.

São exemplos de comportamentos adequados ao ambiente de trabalho, **EXCETO**

- A) comentar sobre a desorganização do órgão ou setor.
- B) manter o ambiente de trabalho organizado e limpo.
- C) ser discreto e ético.
- D) ser pontual e assíduo.

QUESTÃO 34

Com relação à gestão de arquivos, analise as afirmativas abaixo.

- I. Pode-se definir arquivo como um conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- II. A palavra arquivo também pode ser usada para definir a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.
- III. Um móvel ou armário próprio para guardar documentos também recebe o nome de arquivo.
- IV. O termo arquivo pode ser compreendido como os documentos de qualquer instituição pública ou privada que foram estritamente produzidos por ela e que tenham exclusivamente a forma textual ou informática e suporte papel ou digital.
- V. Os documentos de arquivos podem ser classificados como grafos (ofícios, relatórios, projetos, processos etc.) e não-grafos (desenhos, gravuras, fotografias, cartas, filmes, modelos de espécimes etc.).

Pode-se afirmar que são **VERDADEIRAS** as afirmativas

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

QUESTÃO 35

Sobre o ciclo de vida dos documentos de arquivo, é **INCORRETO** afirmar que

- A) o ciclo de vida dos documentos é o princípio norteador da Gestão de Documentos, e os documentos passam obrigatoriamente por todas as fases do ciclo, sendo que o fator determinante de seu trâmite pelas mesmas é o assunto sob o qual o documento foi indexado, influenciando diretamente na sua função dentro das organizações.
- B) a fase corrente corresponde à primeira idade documental, na qual os documentos estão em curso ou são consultados frequentemente.
- C) a fase intermediária, ou de segunda idade, é caracterizada por documentos que já não são de uso frequente, mas que são mantidos por razões jurídicas e administrativas e aguardam sua destinação.
- D) a fase permanente é chamada de terceira idade, sendo composta de documentos que perderam o valor de natureza administrativa e que se conservam em razão do seu valor histórico, informativo ou probatório.

QUESTÃO 36

Com relação aos princípios básicos da administração pública, elencados no Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, é **INCORRETO** afirmar que

- A) a legalidade, como princípio de administração, significa que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.
- B) o princípio da publicidade na administração pública não é absoluto, uma vez que há situações em que é permitido o sigilo.
- C) a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao do mercado é um ato administrativo que está de acordo com o princípio da moralidade na administração pública.
- D) o princípio da eficiência preceitua que a administração pública deve buscar um aperfeiçoamento na prestação dos serviços públicos, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços, com economia de despesas.

QUESTÃO 37

A respeito da administração pública brasileira, assinale cada afirmativa abaixo como verdadeira (V) ou falsa (F).

- () Administração Pública é a gestão de bens e interesses qualificados da comunidade no âmbito federal, estadual e municipal, segundo os preceitos do Direito e da Moral, visando ao bem comum.
- () A Administração Pública pode ser classificada como direta e indireta, sendo que a primeira constitui-se das autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações.
- () A Administração Pública Indireta é exercida de forma centralizada.
- () Dentro da Administração Pública existem alguns cargos que podem ser ocupados sem a necessidade de concurso público e que não conferem estabilidade no emprego a seus ocupantes.
- () Pode-se dizer que os fins da Administração Pública resumem-se num único objetivo: o bem comum da coletividade administrativa e que toda atividade deve ser orientada para esse objetivo.

Escolha a opção que contém a sequência **CORRETA**.

- A) V - V - V - F - V
- B) V - V - F - F - V
- C) F - V - V - F - F
- D) V - F - F - V - V

QUESTÃO 38

Sobre serviço público no Brasil, é **INCORRETO** afirmar que

- A) os cargos, empregos e funções públicas não são acessíveis aos estrangeiros, mesmo que preencham os requisitos estabelecidos em lei, conforme estabelecido na Constituição Federal.
- B) seu quadro é composto por pessoas prestadoras de serviço ao ente estatal, com quem mantêm um vínculo laboral, de onde decorre a correspondente remuneração paga pelos cofres públicos.
- C) para ser possível a acumulação remunerada de cargos públicos, além de se apresentar algumas das exceções constitucionais, faz-se imprescindível que haja compatibilidade de horários.
- D) a investidura em cargo (regime estatutário) ou emprego público (regime celetista) depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego na forma prevista em lei.

QUESTÃO 39

Uma das mais importantes funções da administração de materiais está relacionada com o controle de estoques.

Com relação à gestão de estoques, é **INCORRETO** afirmar que

- A) o objetivo do controle de estoque é também financeiro, pois a manutenção de estoques é cara e o gerenciamento do estoque deve permitir que o capital investido seja maximizado.
- B) a gestão dos estoques visa manter os recursos ociosos, expressos pelo inventário, em constante equilíbrio em relação ao nível econômico ótimo dos investimentos.
- C) o estoque pode ser entendido como um conjunto de mercadorias, materiais ou artigos existentes fisicamente no almoxarifado à espera de utilização futura e que permite suprir regularmente os usuários, sem causar interrupções às unidades funcionais da organização.
- D) os estoques representam um meio de investimento de recursos e podem alcançar uma respeitável parcela dos ativos totais de uma empresa.

QUESTÃO 40

Dentre as principais atividades da administração de materiais, dentro de uma empresa, pode-se citar:

- A) cadastramento de materiais, gestão de estoques, compras e conciliação bancária.
- B) compras, gestão de estoques, almoxarifado e inventário físico.
- C) compras, gestão de estoques, conciliação bancária e controle do fluxo de caixa.
- D) recrutamento e seleção, cadastramento, gestão de estoques, compras e almoxarifado.

QUESTÃO 41

Segundo alguns autores, a liderança pode ser conceituada como um processo social no qual se estabelecem relações de influência entre pessoas.

Analisar as afirmativas abaixo e assinalar como verdadeira (V) ou falsa (F).

- () Liderança é a arte de educar, orientar e estimular as pessoas a persistirem na busca de melhores resultados num ambiente de desafios, riscos e incertezas.
- () Liderança é uma competência exclusiva das pessoas que exercem funções de chefia, uma vez que liderança e poder são elementos interligados.
- () Liderança é uma influência interpessoal exercida em uma determinada situação e dirigida através do processo de comunicação humana para a consecução de um ou mais objetivos específicos.
- () O estilo de liderança autocrático se caracteriza pela descentralização das decisões e diretrizes.
- () O estilo de liderança democrático se caracteriza por uma interação maior entre líder e liderados, com o desenvolvimento de comunicações francas e espontâneas.

Escolha a opção que contém a sequência **CORRETA**.

- A) V - V - V - F - F
- B) V - V - F - V - V
- C) F - F - V - V - F
- D) V - F - V - F - V

QUESTÃO 42

Eficácia e eficiência são conceitos bastante inseridos no contexto da administração, seja ela pública ou privada.

Com relação a esses conceitos, é **INCORRETO** afirmar que

- A) eficiência é fazer as coisas corretas e eficácia é fazer corretamente as coisas.
- B) eficácia é uma medida normativa do alcance de resultados, enquanto eficiência é uma medida normativa da utilização dos recursos nesses processos.
- C) à medida que o administrador se preocupa em fazer corretamente as coisas, ele está se voltando para a eficiência (melhor utilização dos recursos disponíveis); quando ele utiliza esses instrumentos fornecidos por aqueles que executam para avaliar o alcance dos resultados, então ele está se voltando para a eficácia (alcance dos objetivos através dos recursos disponíveis).
- D) um administrador é considerado eficiente quando minimiza o custo dos recursos usados para atingir determinado fim. Da mesma forma, se o administrador consegue maximizar os resultados com determinada quantidade de insumos, será considerado eficiente.

QUESTÃO 43

O ciclo da gestão de pessoas nas organizações se fecha em cinco processos básicos, a saber:

- A) recrutamento e seleção, integração, manutenção, remuneração e controle.
- B) recrutamento, seleção, contratação, avaliação e remuneração.
- C) planejamento, provisão, avaliação, desenvolvimento e progressão.
- D) provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoração.

QUESTÃO 44

As práticas de avaliação do desempenho não são recentes. Desde que uma pessoa ingressa em uma atividade de trabalho, esse trabalho passa a ser avaliado em termos de relação entre custo e benefício.

São considerados objetivos fundamentais da avaliação do desempenho, **EXCETO**

- A) elaboração e desenvolvimento de uma política de gerenciamento de pessoas adequada às reais necessidades da organização.
- B) dar suporte para tomada de decisão sobre promoção, remanejamento, dispensa e identificação de talentos.
- C) atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.
- D) oferecer *feedback* (retorno) para o avaliado.

QUESTÃO 45

São características do processo de planejamento, **EXCETO** ser

- A) um processo permanente e contínuo.
- B) uma técnica de alocação de recursos.
- C) interativo, envolvendo passos ou fases que se sucedem.
- D) uma função administrativa que prescinde das demais.

QUESTÃO 46

José João foi nomeado responsável pelo setor de treinamento da empresa na qual trabalha há mais de cinco anos. Para que José João desenvolva suas atividades de forma a contribuir para o alcance dos objetivos da empresa, proporcionando oportunidades aos empregados de obter os conhecimentos, a prática e a conduta requeridos, é necessário que ele cumpra o processo ou o ciclo mostrados na opção

- A) levantamento das necessidades → implementação → avaliação
- B) diagnóstico da situação → planejamento → execução → avaliação
- C) planejamento → seleção dos instrutores → realização → acompanhamento → relatório
- D) diagnóstico → seleção e treinamento dos instrutores → divulgação → avaliação

QUESTÃO 47

Com relação à motivação humana, analise as afirmativas abaixo.

- I. As pessoas são diferentes no que tange à motivação: as necessidades variam de indivíduo para indivíduo, produzindo diferentes padrões de comportamento.
- II. O ciclo motivacional começa com o surgimento de uma força dinâmica e persistente que provoca um comportamento, ou seja, começa com uma necessidade.
- III. O ciclo motivacional se completa com a satisfação, ou frustração, ou ainda com a compensação de necessidades humanas.
- IV. Clima organizacional é o ambiente interno existente entre os membros de uma organização e está relacionado com o grau de motivação de seus participantes.
- V. A busca de recompensas financeiras, a satisfação de objetivos pessoais e a satisfação de objetivos coletivos podem ser consideradas fontes de motivação do indivíduo no trabalho.

Pode-se afirmar que

- A) todas são falsas.
- B) todas são verdadeiras.
- C) apenas I, II e III são verdadeiras.
- D) apenas II, IV e V são verdadeiras.

QUESTÃO 48

Existem barreiras que servem como obstáculos ou resistências à comunicação entre as pessoas: barreiras pessoais, barreiras físicas e barreiras semânticas.

Assinale a opção que contém apenas barreiras pessoais à comunicação nas organizações.

- A) Ideias preconcebidas, decodificação de gestos e motivações pessoais.
- B) Diferenças de linguagem, ruídos e sentimentos pessoais.
- C) Hábitos deficientes de ouvir, reações emocionais e características pessoais.
- D) Interpretação de palavras, percepções diferentes e emoções pessoais.

QUESTÃO 49

O processo administrativo nas organizações é formado pelas quatro funções básicas do administrador, citadas na opção

- A) Diagnosticar, programar, fiscalizar e corrigir.
- B) Prover, manter, desenvolver e avaliar.
- C) Projetar, delimitar, checar e agir.
- D) Planejar, organizar, dirigir e controlar.

QUESTÃO 50

As organizações podem ser públicas ou privadas.

Analise as afirmativas abaixo, referentes a características dessas organizações.

- I. As organizações da administração pública sujeitam-se ao princípio da legalidade e só podem fazer o que a lei permite. As organizações do setor privado podem fazer tudo o que a lei não proíbe.
- II. As organizações do setor privado são criadas por lei, destinadas a produzirem bens e/ou serviços, atuando em um mercado competitivo. As organizações públicas são criadas pelo poder público, destinadas a produzirem serviços, bens e utilidades para a população, visando apenas ao bem comum.
- III. Os trabalhadores das empresas privadas são empregados assalariados, regidos por leis trabalhistas. Nas organizações públicas, são servidores públicos, com códigos de conduta e previsões de punição se agirem de forma imprópria.
- IV. Nas organizações públicas, as receitas são derivadas de tributos (impostos, taxas e contribuições diversas), enquanto que nas organizações do setor privado as receitas são advindas de pagamentos feitos por livre e espontânea vontade por parte dos clientes (consumidores dos produtos e serviços).
- V. A administração de empresas privadas está voltada para o lucro, para a maximização dos interesses dos acionistas, esperando-se que, através do mercado, o interesse coletivo seja atendido; já a administração pública está explícita e diretamente voltada para o interesse público.

Pode-se afirmar que

- A) apenas a II está incorreta.
- B) apenas a I e a V estão incorretas.
- C) apenas a III está incorreta.
- D) apenas a I e a IV estão incorretas.

Rascunho do Cartão de Respostas

Ao terminar as provas, transfira suas marcações para o formulário **“Cartão de Respostas”**, obedecendo às instruções de preenchimento nele contidas.

QUESTÕES 01 a 10	QUESTÕES 11 a 20	QUESTÕES 21 a 30	QUESTÕES 31 a 40	QUESTÕES 41 a 50
01 (A) (B) (C) (D)	11 (A) (B) (C) (D)	21 (A) (B) (C) (D)	31 (A) (B) (C) (D)	41 (A) (B) (C) (D)
02 (A) (B) (C) (D)	12 (A) (B) (C) (D)	22 (A) (B) (C) (D)	32 (A) (B) (C) (D)	42 (A) (B) (C) (D)
03 (A) (B) (C) (D)	13 (A) (B) (C) (D)	23 (A) (B) (C) (D)	33 (A) (B) (C) (D)	43 (A) (B) (C) (D)
04 (A) (B) (C) (D)	14 (A) (B) (C) (D)	24 (A) (B) (C) (D)	34 (A) (B) (C) (D)	44 (A) (B) (C) (D)
05 (A) (B) (C) (D)	15 (A) (B) (C) (D)	25 (A) (B) (C) (D)	35 (A) (B) (C) (D)	45 (A) (B) (C) (D)
06 (A) (B) (C) (D)	16 (A) (B) (C) (D)	26 (A) (B) (C) (D)	36 (A) (B) (C) (D)	46 (A) (B) (C) (D)
07 (A) (B) (C) (D)	17 (A) (B) (C) (D)	27 (A) (B) (C) (D)	37 (A) (B) (C) (D)	47 (A) (B) (C) (D)
08 (A) (B) (C) (D)	18 (A) (B) (C) (D)	28 (A) (B) (C) (D)	38 (A) (B) (C) (D)	48 (A) (B) (C) (D)
09 (A) (B) (C) (D)	19 (A) (B) (C) (D)	29 (A) (B) (C) (D)	39 (A) (B) (C) (D)	49 (A) (B) (C) (D)
10 (A) (B) (C) (D)	20 (A) (B) (C) (D)	30 (A) (B) (C) (D)	40 (A) (B) (C) (D)	50 (A) (B) (C) (D)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP
Praça Frei Orlando, 170 - Centro - 36307-352 - São João del-Rei - MG
(32)3379-2343
e-mail: progp@ufsj.edu.br
internet: <http://www.ufsj.edu.br/progp>