



AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- Além deste caderno, você deverá ter recebido o CARTÃO-RESPOSTA para a Prova Escrita Objetiva. Caso não o tenha recebido, peça-o ao fiscal.
 - Verifique se este caderno contém **SESSENTA** questões.
 - Verifique se seu nome e número de inscrição conferem com os que aparecem no CARTÃO-RESPOSTA. Em caso afirmativo, assine-o.
 - Leia atentamente as instruções gerais que constam nos dois documentos.
 - No CARTÃO-RESPOSTA, atribuir-se-á pontuação zero a toda questão com mais de uma alternativa assinalada.
 - Não é permitido fazer uso de instrumentos auxiliares para cálculo, portar material de consulta, nem copiar as alternativas no CARTÃO-RESPOSTA.
 - O tempo disponível para esta prova, incluindo o preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA, é de **quarto horas e meia (13h às 17h 30min)**.
 - Para preencher o CARTÃO-RESPOSTA, utilize caneta azul ou preta.
 - Quando terminar, entregue ao fiscal o CARTÃO-RESPOSTA e o CADERNO DE QUESTÕES.
 - O candidato que se retirar do local de realização desta prova, **após três horas e meia do seu início, poderá levar o caderno de questões.**
-

APÓS O AVISO PARA INÍCIO DAS PROVAS, VOCÊ DEVERÁ PERMANECER NO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO POR, NO MÍNIMO, SESSENTA MINUTOS.

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO I

Delicadeza

Estava eu sozinho no Café Severino, num fim de tarde desta indecisa e chuvosa primavera. Esperava um casal de amigos, tomando uma taça de vinho. Uma jovem chegou, os olhos procurando por alguém. E vi então um rapaz levantar-se e esperá-la de pé. Depois de um beijo, ele puxou a cadeira para ela sentar-se. Em seguida, o celular dele tocou. Pedindo licença, o rapaz atendeu, desligando em alguns segundos e desculpando-se. Diante dessa rápida cena, vivida com naturalidade, fiquei pensando em pessoas delicadas ou que praticam atos de delicadeza, dos mais simples aos mais elaborados.

Minha mulher diz que em geral a delicadeza é fruto da boa educação, ainda que uma possa existir sem a outra, já que a delicadeza é um dom natural e a educação, um atributo conquistado.

Marcel Proust dizia: %A vida é difícil. Para estar em paz comigo mesmo, preciso dizer a verdade. Para estar em paz com o próximo, preciso mentir+. Proust, como todos sabem, não gostava de receber visitas e de ser incomodado, pois vivia essencialmente para a sua obra, tentando recuperar · com tempo e memória · o que acreditava ter perdido. Então, quando algum amigo aparecia, sem ser convidado, no Boulevard Haussmann, onde morava, Proust pedia a Celeste Albaret, sua governanta e confidente, que dissesse ao visitante que ele não estava em casa, ou que estava dormindo, ou que estava gripado, ouõ Enfim: que desse uma desculpa qualquer para afastar o inoportuno. E muitas vezes, depois de Celeste despachar o visitante, o escritor arrependia-se e mortificava-se:

- Fiz mal em não receber o meu amigo!
- Mas o senhor não estava com vontade.
- Então por que não fui capaz de dizer a verdade?
- Por delicadeza · respondia Celeste.

Esquivando-se assim para não tirar o foco do que escrevia por dias e noites infundáveis, o %pequeno Marcel+, como era chamado em família, construiu uma grande obra, consciente da sua importância: %Quero que a minha obra

seja uma catedral. Nunca definitivamente pronta. E que dure para sempre+

E foi o que conseguiu, ainda que muitas vezes ignorando a boa educação e sacrificando a delicadeza, que lhe eram inatas.

(...)

Subitamente, sou interrompido em minhas reflexões pela entrada, no Café, da Rutinha e de seu namorado, Olavo. Vejo que ela está mancando e de cara amarrada.

- Que aconteceu? · eu pergunto.
- Escorreguei na calçada. Culpa do seu amigo aqui.
- Mas o que foi que eu fiz, amor?

E ela, virando-se para mim:

· Eu quis vir andando, sem os sapatos, no chão molhado, como eu fazia quando era criança. E ele não me impediu. Ao contrário: me incentivou a fazer essa maluquice.

· Mas, meu amor, atendi ao seu desejo, por delicadeza.

E Rutinha:

· Pois eu não gosto de homens delicados! Acabam cansativos. Gosto de quem discorda de mim, insiste eõ me convence de que estou errada!

Vendo que a discussão entre os dois ainda ia demorar meia hora pelo menos, como sempre acontecia, saí para ver alguns novos DVDs expostos na Argumento. Ao me afastar, ainda olhei o casal de jovens. Dividiam uma sobremesa cremosa usando uma única colher, que ia de uma boca à outra com pequenos bocados de doce. Quanta doçura! Quanta delicadeza!

CARLOS, Manoel. **Veja Rio**, São Paulo, 19. de out. 2011 p. 130.

QUESTÃO 1 - A crônica de Manoel Carlos traz um apanhado de informações que aborda o tema delicadeza. Tomando por base essa discussão, pode-se inferir que

- (A) a delicadeza do rapaz que atendeu o celular era artificial.
- (B) a delicadeza depende de uma boa educação.
- (C) Marcel Proust tinha delicadeza, mas não uma boa educação.
- (D) Olavo e Rutinha eram indelicados um com o outro.

(E) o narrador admirou-se com a delicadeza do casal que tomava sorvete.

QUESTÃO 2 - Ao abordar o tema delicadeza, o autor Manoel Carlos estrutura o seu texto utilizando, na sequência, os seguintes recursos:

- (A) Narração de uma cena . Definição de um conceito . Exemplificação do conceito . Narração de outra cena.
- (B) Definição de um conceito . Narração de uma cena . Exemplificação do conceito . Narração de outra cena.
- (C) Narração de uma cena . Exemplificação de um conceito . Narração de outra cena . Definição do conceito.
- (D) Exemplificação de um conceito . Narração de uma cena . Narração de outra cena . Definição do conceito.
- (E) Narração de uma cena . Narração de outra cena . Exemplificação de um conceito . Definição do conceito.

QUESTÃO 3 - Entre os personagens citados no texto, aquele que, de acordo com a crônica, contraria os exemplos de delicadeza é

- (A) Marcel Proust.
- (B) Celeste Albaret.
- (C) Olavo.
- (D) Rutinha.
- (E) o narrador.

QUESTÃO 4 - Proust pedia a Celeste Albaret, sua governanta e confidente, que dissesse ao visitante que ele não estava em casa, ou que estava dormindo, ou que estava gripado, ou...+(3º parágrafo)

A melhor justificativa para o uso das reticências na passagem acima é

- (A) encerrar uma declaração textual.
- (B) ressaltar a expressividade do escritor.
- (C) denotar a interrupção do pensamento.
- (D) sugerir a continuidade do pensamento.
- (E) criar suspense para finalizar a frase.

QUESTÃO 5 - Estava eu sozinho no Café Severino, num fim de tarde desta indecisa e chuvosa primavera.+(1º parágrafo)

Nessa frase, a palavra que atribui características humanas a seres inanimados é

- (A) sozinho.
- (B) Severino.
- (C) fim.
- (D) indecisa.
- (E) chuvosa.

QUESTÃO 6 - No terceiro parágrafo do texto, ao se referir a Marcel Proust, o narrador utiliza predominantemente um tempo verbal que exprime ações

- (A) concluídas no tempo passado.
- (B) simultâneas ao momento da narração.
- (C) contínuas no tempo passado.
- (D) não realizadas no momento da narração.
- (E) incertas em relação a fatos passados.

QUESTÃO 7 - foi o que conseguiu, ainda que muitas vezes ignorando a boa educação e sacrificando a delicadeza, que lhe eram inatas.+(3º parágrafo)

A palavra em destaque substitui, no texto o termo

- (A) Marcel Proust.
- (B) família.
- (C) catedral.
- (D) boa educação.
- (E) delicadeza.

QUESTÃO 8 - No fragmento Quando me afastar, ainda olhei o casal de jovens.+(último parágrafo)

A oração destacada poderia ser expandida, SEM ALTERAÇÃO DE SENTIDO, por:

- (A) quando me afastei.
- (B) porque me afastava.
- (C) depois que me afastei.
- (D) já que me afastei.
- (E) como me afastei.

QUESTÃO 9 - Depois de um beijo, ele puxou a cadeira para ela sentar-se.+(1º parágrafo)

A palavra destacada liga duas orações e estabelece entre elas uma relação de sentido de

- (A) oposição.
- (B) comparação.
- (C) simultaneidade.
- (D) finalidade.
- (E) explicação.

QUESTÃO 10 - foi o que conseguiu, ainda que muitas vezes ignorando a boa educação e sacrificando a delicadeza, que lhe eram inatas.+(10º parágrafo)

Os termos destacados ligam duas orações e estabelecem entre elas uma relação de sentido de

- (A) condição.
- (B) consequência.
- (C) concessão.
- (D) conformidade.
- (E) comparação.

INFORMÁTICA

QUESTÃO 11 . Atualmente, no mercado, há vários sistemas operacionais. Caracterizam-se como exemplos de sistema operacional:

- (A) Internet Explorer e Windows XP.
- (B) Windows Vista e Firefox.
- (C) Write e Windows Vista.
- (D) Ubuntu e Windows 7.
- (E) Linux e Outlook.

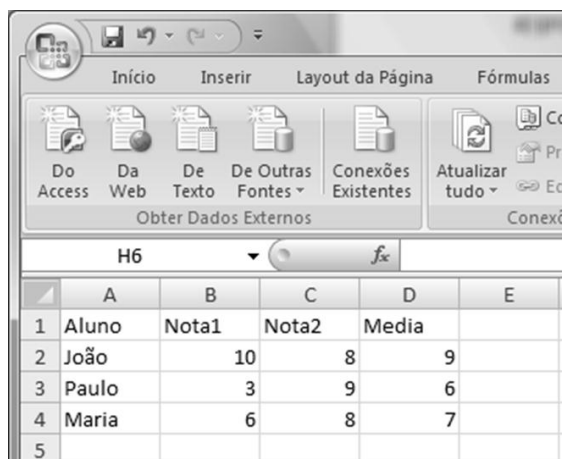
QUESTÃO 12 . Diversos equipamentos (notebook, tablet, smartphone, por exemplo) armazenam informações de modo binário. Um byte é composto por

- (A) 7 bits.
- (B) 8 bits.
- (C) 9 bits.
- (D) 10 bits.
- (E) 12 bits.

QUESTÃO 13 . O Word é um programa voltado para

- (A) produzir apresentações, slide-shows e gifs animados no formato ppt.
- (B) elaborar planilhas eletrônicas compostas por fórmulas, scripts e gráficos.
- (C) elaborar documentos que contenham parágrafos, tabelas e imagens.
- (D) navegar na rede mundial de computadores, editar e enviar e-mails sem vírus.
- (E) compilar e executar programas descritos nas linguagens Java e C++.

QUESTÃO 14 . A figura a seguir representa uma planilha eletrônica desenvolvida no Microsoft Excel 2007. Ela possui quatro colunas (Aluno, Nota1, Nota2 e Média). A fórmula utilizada na célula D2, para efetuar o cálculo da média aritmética das notas dos alunos, é:



	A	B	C	D	E
1	Aluno	Nota1	Nota2	Média	
2	João	10	8	9	
3	Paulo	3	9	6	
4	Maria	6	8	7	
5					

- (A) =SOMA(B2:C2)
- (B) =DESVPAD(B2:D2)
- (C) =SOMASE(B2:D4)
- (D) =MÉDIA(B2:C2)
- (E) =B2+C2

QUESTÃO 15 . Quando se executa um programa, ele é transferido, via cópia, para a memória do computador. Esta, por sua vez, permite um acesso mais rápido e faz a transição entre o processamento da CPU e um novo armazenamento no disco rígido. A memória descrita é do tipo

- (A) EPROM.
- (B) ROM.
- (C) BIOS.
- (D) MMU.
- (E) RAM.

DIREITOS E DEVERES

QUESTÃO 16 . Um candidato foi aprovado em concurso público para provimento de cargo efetivo, sendo nomeado. Após a nomeação, tomou posse, entretanto, sem justa causa, deixou de entrar em exercício no prazo determinado por lei. Para a hipótese, ele estará sujeito à

- (A) dispensa.
- (B) demissão.
- (C) destituição.
- (D) disponibilidade.
- (E) exoneração de ofício.

QUESTÃO 17 . Uma candidata foi aprovada em concurso público de provas para ocupar o cargo de provimento efetivo de enfermeira, sob o regime jurídico estatutário, em uma entidade autárquica. Ela adquirirá a estabilidade no

serviço público, de acordo com a vigente Constituição, ao completar o prazo de

- (A) dois anos da posse.
- (B) dois anos da nomeação.
- (C) dois anos de efetivo exercício.
- (D) três da nomeação.
- (E) três anos de efetivo exercício.

QUESTÃO 18 . Considerando a Lei 8.112/1990, são formas de provimento e vacância de cargo público, respectivamente,

- (A) aposentadoria e reintegração.
- (B) nomeação e falecimento.
- (C) exoneração e demissão.
- (D) recondução e reversão.
- (E) promoção e reversão.

QUESTÃO 19 . De acordo com o art. 37 da Constituição Federal, os atos de improbidade administrativa importarão a

- (A) suspensão dos direitos políticos.
- (B) impessoalidade do autor.
- (C) transferência do servidor.
- (D) vacância do titular.
- (E) legalidade do ato.

QUESTÃO 20 . Uma universidade pública federal realizou concurso para uma vaga de professor efetivo. Ao tomar conhecimento disso, um professor estrangeiro interessou-se pela vaga. Nesse caso, a Lei 8.112/90

- (A) permite somente cientistas estrangeiros.
- (B) permite somente pesquisadores estrangeiros.
- (C) permite a participação do professor estrangeiro.
- (D) não permite estrangeiros em nenhum cargo.
- (E) não permite a inscrição do professor estrangeiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 21 . O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo foi instituído pelo decreto 1171/1994. Considerando esse decreto, analise as afirmações a seguir como verdadeiras (V) ou falsas (F).

I. A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, integra-se à vida particular de cada servidor público.

II. É dever do servidor desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular.

III. É dever do servidor ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.

IV. É permitido ao servidor usar o cargo ou a função com a finalidade de obter favorecimento para si e para seus familiares.

V. É vedado ao servidor exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

Assinale a alternativa que corresponde, respectivamente, à análise correta das alternativas acima.

- (A) F / V / V / V / V
- (B) V / V / V / F / F
- (C) F / F / V / F / V
- (D) V / V / V / F / V
- (E) F / V / F / V / F

QUESTÃO 22 . Ser probo, reto, leal e justo são deveres do servidor público. Assim, quando estiver diante de duas opções, esse servidor deverá escolher aquela que seja a mais

- (A) aceitável para a comunidade universitária.
- (B) favorável aos interesses da administração.
- (C) vantajosa para o bem comum.
- (D) benéfica para o coletivo e melhor remunerada.
- (E) justa com os interesses pessoais.

QUESTÃO 23 . O Código de Ética Profissional do Servidor Público reza que é dever fundamental do servidor ter respeito à hierarquia. Nos termos do mesmo código, é dever do servidor

- (A) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos.
- (B) comunicar imediatamente ao superior de sua chefia ato ou fato contrário aos interesses de sua equipe de trabalho.
- (C) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade favorável ao interesse público.
- (D) cumprir as tarefas de seu cargo ou função, desde que não sejam contrárias às normas e aos interesses dos seus superiores.
- (E) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores.

QUESTÃO 24 . Os princípios constitucionais da administração pública estão previstos no Art.37 da Constituição Federal. Sobre esses princípios, analise como verdadeiros (V) ou falsos (F) os itens a seguir.

I. A publicação dos atos administrativos em Diário Oficial da União atende ao princípio constitucional da transparência.

II. Moralidade e Eficiência são princípios constitucionais aos quais a Administração Pública deve obedecer.

III. O administrador que age visando ao seu próprio interesse fere o princípio da impessoalidade.

IV. O princípio da legalidade não se aplica às universidades federais, porque elas possuem autonomia administrativa.

Assinale a alternativa que corresponde, respectivamente, à análise correta dos itens acima.

- (A) F / V / V / F
- (B) V / F / F / F
- (C) F / F / F / V
- (D) V / V / F / F
- (E) V / F / V / V

QUESTÃO 25 . A nomeação para um cargo público ocorre por meio de portaria publicada em Diário Oficial da União. De acordo com a Lei 8112/90, essa nomeação é forma de

- (A) progressão.
- (B) recondução.
- (C) reintegração.
- (D) provimento.
- (E) aproveitamento.

QUESTÃO 26 . Uma servidora, recém-admitida pelo serviço público, está com casamento marcado e pretende viajar em núpcias. Ela tem direito a ausentar-se do trabalho, porque a lei prevê uma liberação por

- (A) 5 dias consecutivos.
- (B) 8 dias consecutivos.
- (C) 15 dias consecutivos.
- (D) 8 dias, usufruídos em parcelas.
- (E) 15 dias, usufruídos em duas parcelas.

QUESTÃO 27 . Um servidor público, ocupante de um cargo de nível médio na Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, prestou concurso para outra Universidade Federal, almejando um cargo de nível superior, sendo aprovado e nomeado. A fim de ingressar no novo cargo, esse servidor deverá desligar-se do

cargo público que ocupa atualmente. Nos termos da Lei 8112/90, o desligamento a ser solicitado é

- (A) demissão.
- (B) promoção.
- (C) vacância.
- (D) readaptação.
- (E) redistribuição.

QUESTÃO 28 . No artigo 2º da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, consideram-se ~~par~~arquivos+

- (A) documentos que estão sendo tratados nas instituições federais, atualmente.
- (B) conjuntos documentais das empresas privadas cedidas para uma universidade pública.
- (C) conjuntos documentais que forem considerados pela Legislação como de interesse social.
- (D) conjuntos de documentos recebidos por órgãos públicos e instituições de caráter público.
- (E) conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas.

QUESTÃO 29 . De acordo com o Decreto Nº 5707/06, a(as)

- (A) atividades de capacitação não podem ser requisitos para a progressão do servidor.
- (B) concessão da licença para capacitação independe do planejamento interno da unidade organizacional.
- (C) finalidade desse decreto é a de desenvolver as competências profissionais do servidor público esporadicamente.
- (D) escolas de governo têm prioridade no caso de ofertas em eventos externos de aprendizagem.
- (E) capacitações devem ser desenvolvidas para atender aos objetivos do servidor independentemente dos objetivos da organização.

QUESTÃO 30 . O servidor público estatutário mantém uma relação jurídica de trabalho disciplinada por diplomas legais também denominados estatutos. A norma legal que rege os direitos, deveres e obrigações dos servidores públicos estatutários da União é o(a)

- (A) Lei nº 8.112 de 1990.
- (B) Lei nº 8.666 de 1993.
- (C) Constituição Federal de 1988.
- (D) Contrato de trabalho e Código de Ética.
- (E) CLT . Consolidação das Leis do Trabalho.

QUESTÃO 31 . O candidato aprovado no concurso público que for nomeado ingressará no serviço público mediante a investidura em cargo público. De acordo com a Lei 8112/90, é correto afirmar que esta investidura ocorre por meio do(a)

- (A) exercício.
- (B) posse.
- (C) nomeação.
- (D) vacância.
- (E) promoção.

QUESTÃO 32 . O objetivo da Administração Indireta do Estado é a execução de algumas tarefas de seu interesse por outras pessoas jurídicas. Quando o Poder Público transfere sua titularidade ou a mera execução de determinada atividade a outras entidades, surge o fenômeno da

- (A) desarticulação.
- (B) centralização.
- (C) transposição.
- (D) delegação.
- (E) avocação.

QUESTÃO 33 . *Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. A Lei nº 8.666, de 1993, ao regulamentar o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos [...]*

Fonte:

http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidade/s/licitacoes_contratos/2%20Licita%C3%A7%C3%B5esConceitos%20e%20Princ%C3%ADpios.pdf

Sobre Licitação, é correto afirmar que

- (A) o agente público pode oferecer tratamento diferenciado entre empresas brasileiras nas licitações.
- (B) o agente público pode admitir, nos atos de convocação, condições que restrinjam o seu caráter competitivo.
- (C) a execução indireta é a realizada somente por organizações do sistema %S+.
- (D) os termos obra e serviço têm o mesmo significado, segundo a Lei 8666/93.
- (E) os termos Administração Pública e Administração têm a mesma abrangência.

QUESTÃO 34 . Sobre as modalidades de licitação presentes na Lei 8666/93 e no Decreto 3555/2000, pode-se afirmar que

- (A) a Comissão de Licitação age corretamente ao agrupar as reformas de mesma natureza, todas no mesmo local, sem prejuízo de serem realizadas concomitantemente, e com o valor total estimado compatível com a modalidade concorrência.
- (B) o %convite+ não é mais modalidade de licitação no serviço público, visto que, após o advento do %pregão+, as demais modalidades de Licitação foram revogadas por leis licitatórias complementares.
- (C) a %concorrência+ é cabível qualquer que seja o valor do seu objeto. Dela poderão participar apenas as empresas devidamente cadastradas na fase inicial de habilitação preliminar.
- (D) o termo %pregão+, modalidade de Licitação, é perfeitamente aplicável quando o objeto da licitação for serviço de engenharia e serviços de conservação de parques e jardins.
- (E) as modalidades de Licitação de inexigibilidade, concurso e leilão aplicam-se, respectivamente, à doação em pagamento, à restauração de obras de arte e a objetos históricos, e à venda de bens permanentes inservíveis à Administração.

QUESTÃO 35 . A Licitação de %melhor técnica+, com exigência de cadastramento dos participantes até o terceiro dia anterior ao recebimento das propostas e cujo resumo de edital deva ser publicado com trinta dias de antecedência, refere-se à modalidade de

- (A) concorrência.
- (B) inexigibilidade.
- (C) tomada de preços.
- (D) pregão.
- (E) convite.

QUESTÃO 36 . A afirmativa correta sobre o procedimento e julgamento de licitação é:

- (A) O licitante não poderá desistir de sua proposta de preço, sob qualquer condição, após a fase de habilitação.
- (B) As minutas dos editais de licitação devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.
- (C) A decisão de tornar público ou não a abertura de envelopes para a habilitação e as propostas é facultada à Administração.

- (D) Serão desclassificadas as propostas que não atendam ao parecer da assessoria jurídica.
- (E) O licitante somente poderá impugnar o edital de licitação se estiver previsto permissão para tal ato no Termo de Referência.

QUESTÃO 37 . Sobre os contratos administrativos é correto afirmar que

- (A) devem ser aplicadas apenas as disposições de direito privado.
- (B) é facultativa a inclusão de cláusula contendo o regime de execução.
- (C) é obrigatória a exigência da prestação de garantia nas contratações de obras e serviços, exceto nas contratações de compras.
- (D) é vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.
- (E) podem ser rescindidos por vontade da Administração ou judicialmente apenas.

QUESTÃO 38 . Ao pregoeiro compete

- (A) apresentar lance verbalmente.
- (B) fiscalizar o contrato administrativo decorrente do pregão no qual estiver vinculado.
- (C) determinar abertura de licitação.
- (D) homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato.
- (E) decidir pela proposta de menor preço.

QUESTÃO 39 . O servidor público infrator responderá a processo disciplinar por infrações praticadas no exercício de suas atribuições. São fases de um processo disciplinar:

- (A) início, apuração e julgamento.
- (B) introdução, planejamento e conclusão.
- (C) inicialização, desenvolvimento e conclusão.
- (D) abertura do processo, inquérito e relatório final.
- (E) instauração, inquérito administrativo e julgamento.

QUESTÃO 40 . No manual de Direito Administrativo, Carvalho (2009) afirma que atos administrativos são

- (A) fatos naturais que se originam de fenômenos da natureza e visam a atender o interesse do gestor público.
- (B) atos praticados pelo administrador privado que visam atender ao interesse público.
- (C) atos que se originam de fenômenos da natureza com fim de atender ao interesse da administração privada.

- (D) atos que, sob regime de direito público, visem à produção de efeitos jurídicos, com o fim de atender ao interesse público.
- (E) fatos que expressam a vontade da Administração Pública e visam a atender, exclusivamente, ao interesse das empresas privadas.

QUESTÃO 41 . O servidor, em exercício de cargo público, tem direito a uma retribuição pecuniária com valor fixado em lei. A denominação dada pela Lei a essa retribuição pecuniária é

- (A) salário base.
- (B) vencimento.
- (C) remuneração.
- (D) ressarcimento.
- (E) vantagens pecuniárias.

QUESTÃO 42 . O administrador eficaz é um tomador de decisão. O conhecimento dos tipos de decisões, como são tomadas e como deveriam ser tomadas, auxiliam na compreensão do papel desse profissional. Sobre tomada de decisões administrativas, é correto afirmar que

- (A) um líder eficaz de um grupo de tomada decisão deve operar sob condições de certeza de 100% e conflito zero.
- (B) a elaboração de planos de contingência visa a preparar a empresa para as consequências do cenário futuro mais provável.
- (C) o conflito destrói qualquer possibilidade de tomada de decisão eficaz e arruína as possibilidades de soluções criativas.
- (D) o aumento na quantidade de informação disponível e a variedade de perspectivas se incluem entre as vantagens potenciais da tomada de decisão grupal.
- (E) O administrador deve priorizar, sempre e a qualquer custo, a tomada de decisões com rapidez, devido às pressões de tempo do ambiente de negócios atual.

QUESTÃO 43 . Seguem quatro atividades enumeradas:

- I Especificar responsabilidades por tarefas e agrupar tarefas em unidades de trabalho.
- II Monitorar o desempenho de pessoas e unidades pela coleta de dados de desempenho.
- III Ajudar a guiar e inspirar as pessoas em direção ao alcance dos objetivos de equipe e organizacionais.

IV Decidir sobre em que tipo de atividades a organização deverá se engajar.

Assinale a alternativa que apresenta, respectivamente, as funções administrativas correspondentes à descrição das atividades acima.

- (A) Planejar, Organizar, Liderar, Avaliar.
- (B) Liderar, Controlar, Planejar, Organizar.
- (C) Organizar, Controlar, Liderar, Planejar.
- (D) Supervisionar, Avaliar, Liderar, Coordenar.
- (E) Coordenar, Supervisionar, Liderar, Avaliar.

QUESTÃO 44 . Quando o gestor reforça determinado comportamento de sua equipe por meio de mecanismos de incentivo, está aplicando um reforço

- (A) negativo.
- (B) positivo.
- (C) punitivo.
- (D) extinção.
- (E) ostensivo.

QUESTÃO 45 . O poder consiste na capacidade de influenciar pessoas, sendo parte da liderança. O líder que possui certas habilidades e conhecimentos que levam os indivíduos a lhe obedecerem possui o poder

- (A) legítimo.
- (B) de coerção.
- (C) de referência.
- (D) de competência.
- (E) sobre recompensas.

QUESTÃO 46 . Embora a formação de grupos já seja comum nos ambientes profissionais, as instituições têm buscado o trabalho em equipe, que permite alcançar um desempenho superior em relação aos grupos. O trabalho em equipe surge a partir da integração e da confiança entre seus membros. Leia as afirmativas a seguir sobre esse assunto.

- I) A informação é compartilhada por todos os membros da equipe.
- II) As tarefas são estritamente definidas.
- III) O gestor determina o melhor método.
- IV) O aprendizado contínuo exige treinamentos interpessoais, administrativos e técnicos para todos.

Quais correspondem a aspectos relacionados ao trabalho em equipe?

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

QUESTÃO 47 . Leia o texto a seguir.

Abílio e Denis são responsáveis por dois grupos de trabalho da Contente Ltda. Ambos procuram obter a satisfação dos liderados e o bom desempenho das tarefas, mas fazem isso por meio de estilos diferentes. Abílio está muito mais preocupado com a tarefa do que com o grupo que a executa. É visto como um líder muito exigente, que toma decisões sozinho e emprega critérios racionais de recompensa. Denis valoriza a manutenção de um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo considerado amigo de todos, o que lhe permite obter o comprometimento das pessoas por meio de um apelo emocional forte.

Ao comparar a atuação dos líderes, com relação ao estilo de liderança e as motivações dos liderados, é correto afirmar que

- (A) o estilo autocrático de Abílio favorece a comunicação de baixo para cima na organização.
- (B) Denis tem se revelado um gestor sem o pulso necessário para liderar equipes na era da informação.
- (C) o estilo autocrático de Abílio condiz com seu perfil de liderança mais transacional.
- (D) Abílio possui estilo menos autocrático e exerce uma liderança mais carismática.
- (E) Abílio e Denis possuem estilos de liderança que se equivalem, pois buscam alcançar os mesmos objetivos.

QUESTÃO 48 . O processo de desenvolvimento de pessoas deve estar alinhado com os objetivos da instituição. O primeiro passo desse processo é o(a)

- (A) avaliação de impacto para inicialização do processo.
- (B) desenho do programa com sua arquitetura.
- (C) avaliação de aprendizado do indivíduo.
- (D) diagnóstico das necessidades de desenvolvimento.
- (E) execução e condução do programa de desenvolvimento.

QUESTÃO 49 . Sobre o desenvolvimento de equipes é correto afirmar que

- (A) cada membro do grupo deve ter sua meta a ser alcançada para obter sucesso.

- (B) os grupos sempre buscam se desenvolver para se transformarem em equipes.
- (C) tumultos, hostilidades e conflitos não acontecem dentro de grupos, tampouco disputas de poder.
- (D) momentos de crise prejudicam o desenvolvimento de experiências, sendo necessária a plena harmonia.
- (E) grupos tentam estipular regras básicas de tipos de comportamento aceitáveis dentro deles.

QUESTÃO 50 . A cultura organizacional permeia toda a organização e orienta o comportamento das pessoas. A cultura de uma instituição nunca é igual a de outra instituição. Sobre a cultura organizacional, indique a alternativa correta.

- (A) Não existem culturas fracas dentro de um contexto institucional.
- (B) A cultura exprime a identidade da instituição.
- (C) Somente aspectos formais fazem parte da cultura organizacional.
- (D) As culturas organizacionais conservadoras se adaptam facilmente às mudanças.
- (E) Organizações com as mesmas atividades apresentam culturas organizacionais iguais.

QUESTÃO 51 . A comunicação eficaz é um aspecto fundamental do desempenho do trabalho e da eficácia administrativa. Sobre a comunicação nas organizações, assinale a resposta certa.

- (A) As vantagens da tecnologia de comunicação eletrônica incluem a eliminação das armadilhas e dos ruídos entre o emissor e o receptor.
- (B) A comunicação de cima para baixo é exemplificada pela repreensão do chefe da segurança ao diretor geral por estacionamento irregular.
- (C) A comunicação de baixo para cima pode fornecer aos chefes um quadro mais nítido do trabalho e dos problemas enfrentados pelos subordinados.
- (D) A comunicação de mão dupla está mais suscetível a falhas por transcorrer envolvendo pessoas do mesmo nível hierárquico.
- (E) As vantagens da comunicação oral face a face é que, geralmente, podem ser revisadas várias vezes e também constituir um registro permanente.

QUESTÃO 52 . Segundo PAES (2004), documento é o registro de uma informação,

independentemente do tipo de suporte em que se encontra. São também espécies de documentos:

- (A) Mapa e filme.
- (B) Prosa e poesia.
- (C) Resenha e fichamento.
- (D) Relatório e informação.
- (E) Protocolo e fotografias.

QUESTÃO 53 . De acordo com Paes (2004), o termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos, resultante das ações administrativas, reunidos em capa especial, é

- (A) processo.
- (B) prontuário.
- (C) dossiê funcional.
- (D) protocolo de intenções.
- (E) pasta de correspondência oficial.

QUESTÃO 54 . Em uma instituição pública federal, o setor responsável por receber, classificar, registrar e movimentar os documentos denomina-se

- (A) Protocolo.
- (B) Aquisição e Controle.
- (C) Registro Documental.
- (D) Comunicação e Arquivo.
- (E) Entrada e saída de documentos.

QUESTÃO 55 . Na organização dos documentos, classificam-se como correspondência+

- (A) processo de admissão de servidor e carteira de vacinação.
- (B) folha de pagamento e fichas de dados pessoais.
- (C) ofício de apresentação e memorando.
- (D) filmes da aula inaugural e lista de presença dos convidados.
- (E) ata de reunião e fotografias da solenidade de recepção dos novos servidores.

QUESTÃO 56 . O Setor de Arquivos de um determinado órgão federal desenvolve um programa de divulgação das informações contidas nos documentos sob os seus cuidados. Para isso, utiliza dois dos quatro instrumentos básicos. Indique-os.

- (A) Inventário e Catálogo.
- (B) Livro de Protocolo e Guia.
- (C) Repertório e Livro de Tombo.
- (D) Instrumentos de Pesquisa e Índice.
- (E) Instrumentos de Arquivo e Internet.

QUESTÃO 57 . Para o desempenho eficaz e eficiente das atividades no setor responsável pela documentação institucional, são necessários recursos materiais de arquivos adequados. Dentre os tipos citados abaixo, são materiais de consumo e permanentes, respectivamente,

- (A) arquivo, armário, guia divisória e ficha, pastas, fichário horizontal.
- (B) estante, fichário vertical, armário e pastas, fichas, tiras de inserção.
- (C) fichário horizontal, ficha, pastas e fichário vertical, arquivo, estante.
- (D) ficha, fichário horizontal, arquivo e guia divisória, pastas, tiras de inserção.
- (E) ficha, guia divisória, tiras de inserção e estante, fichário vertical, armário.

QUESTÃO 58 . São considerados métodos básicos de arquivamento da documentação:

- (A) alfabético, de local, simples e numérico.
- (B) simples, alfabético, de número e geográfico.
- (C) de nome, de lugar, de número e de assunto.
- (D) geográfico, simples, de nomes e cronológico.
- (E) alfabético, geográfico, numérico e de assunto.

QUESTÃO 59 . Em se tratando das responsabilidades do servidor, no que refere ao tratamento da documentação, o Regime Jurídico proíbe

- (A) colaborar com as requisições para a defesa da Fazenda Pública, quando fizer solicitações de documentos necessários à defesa de direitos.
- (B) atender com presteza à emissão de certidões requeridas dentro do prazo previsto na legislação.
- (C) opor resistência, sem motivos, ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.
- (D) prestar atendimento ao público em geral, fornecendo as informações requeridas, exceto as protegidas por sigilo.
- (E) retirar, com prévia autorização da autoridade competente, documento ou objeto da repartição.

QUESTÃO 60 . A Constituição Federal de 1988, no Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, assegura a todo cidadão o acesso à informação. É importante para o servidor público saber em

que casos a informação pode ser fornecida. Analise como verdadeiros (V) ou falsos (F) os itens a seguir.

I Todos têm o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular que serão prestadas no prazo da lei.

II São invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito à indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação.

III É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

IV São passíveis de liberação as informações que se referem à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, para atendimento da lei de acesso à informação.

V Os órgãos públicos fornecerão as informações prestadas no prazo da lei, apenas quando o caso for de interesse coletivo ou geral.

Assinale a alternativa que corresponde, respectivamente, à análise correta dos itens acima.

- (A) F / V / V / V / F
- (B) V / F / V / F / V
- (C) V / V / V / F / F
- (D) F / V / F / V / V
- (E) F / F / V / V / V