



CONCURSO PÚBLICO

Agência de Defesa Agropecuária do Piauí - ADAPI



Universidade
Estadual do Piauí

PROVA ESCRITA OBJETIVA

CARGO: Agente Técnico de Serviços

ESPECIALIDADE: TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DATA: 16/05/2010 – HORÁRIO: 8h30min às 12h30min (horário do Piauí)

LEIA AS INSTRUÇÕES:

- Você deve receber do fiscal o material abaixo:
 - Este caderno com 60 questões objetivas sem repetição ou falha.
 - Um CARTÃO-RESPOSTA destinado às respostas objetivas da prova.
 - Para realizar sua prova, use apenas o material mencionado acima e em hipótese alguma, papéis para rascunhos.
- Verifique se este material está completo, em ordem e se seus dados pessoais conferem com aqueles constantes do CARTÃO-RESPOSTA.
- Após a conferência, você deverá assinar seu nome completo, no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA utilizando caneta esferográfica com tinta de cor preta ou azul.
- Escreva o seu nome nos espaços indicados na capa deste CADERNO DE QUESTÕES, observando as condições para tal (assinatura e letra de forma), bem como o preenchimento do campo reservado à informação de seu número de inscrição.
- No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondentes às respostas de sua opção, deve ser feita com o preenchimento de todo o espaço do campo reservado para tal fim.
- Tenha muito cuidado com o CARTÃO-RESPOSTA, para não dobrar, amassar ou manchar, pois este é personalizado e em hipótese alguma poderá ser substituído.
- Para cada uma das questões são apresentadas cinco alternativas classificadas com as letras (a), (b), (c), (d) e (e); somente uma responde adequadamente ao quesito proposto. Você deve assinalar apenas **uma alternativa para cada questão**; a marcação em mais de uma alternativa anula a questão, **mesmo que uma das respostas esteja correta**; também serão nulas as marcações rasuradas.
- As questões são identificadas pelo número que fica à esquerda de seu enunciado.
- Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo da Prova. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir a este respeito.
- Reserve os 30 (trinta) minutos finais do tempo de prova para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no CADERNO DE QUESTÕES não serão levados em conta.
- Quando terminar sua Prova, assine a LISTA DE FREQUÊNCIA, entregue ao Fiscal o CADERNO DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA, que deverão conter sua assinatura.
- O TEMPO DE DURAÇÃO PARA ESTA PROVA É DE 4h.
- Por motivos de segurança, você somente poderá ausentar-se da sala de prova depois de decorridas 2h do seu início.
- O rascunho ao lado não tem validade definitiva como marcação do Cartão-Resposta, destina-se apenas à conferência do gabarito por parte do candidato.

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--

Assinatura

Nome do Candidato (letra de forma)

RASCUNHO

01		31	
02		32	
03		33	
04		34	
05		35	
06		36	
07		37	
08		38	
09		39	
10		40	
11		41	
12		42	
13		43	
14		44	
15		45	
16		46	
17		47	
18		48	
19		49	
20		50	
21		51	
22		52	
23		53	
24		54	
25		55	
26		56	
27		57	
28		58	
29		59	
30		60	

CONCURSO PÚBLICO AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PIAUÍ - ADAPI - 2010

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.

NÚCLEO DE CONCURSOS E PROMOÇÃO DE EVENTOS - NUCEPE

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--	--

QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA

Texto para as questões de 01 a 10.

Bilhões de atitudes sustentáveis fazem diferença

Mais do que governos e empresas, são os cidadãos os agentes das mudanças globais

01	Se perguntassem para a maioria da população como gostaríamos que fosse a vida
02	na Terra, certamente chegaríamos a respostas parecidas, como paz, prosperidade,
03	felicidade, saúde e meio ambiente preservado. Neste último caso, o outro
04	questionamento poderia ser em apontar grandes responsáveis em salvar o planeta. Como
05	resposta comum, provavelmente apareceriam os dois grandes vilões: os governos dos
06	países ricos e as empresas globais. Isto se não sobrar para o vizinho que nem ao menos
07	separa o lixo.
08	Mas cabe então lembrar algo que todos sabemos, mas que eventualmente
09	esquecemos devido à nossa corrida vida contemporânea. Cada um de nós somos, todos
10	os dias, agentes construtores do cenário social em seus diversos aspectos. Entre eles,
11	com nossas ações individuais influenciaremos decisivamente na preservação do meio em
12	que vivemos.
13	Esta reflexão nos remete a avaliar com mais detalhes a nossa conduta.
14	Perguntamo-nos: estamos efetivamente avaliando os desdobramentos de nossas ações
15	rotineiras? Ou seja, estamos considerando nossos referenciais éticos nas decisões,
16	colocando-nos no lugar das pessoas que são afetadas por nossas escolhas? Podemos
17	exigir das demais pessoas, dos governos e das empresas atitudes que nós mesmos ainda
18	não temos?
19	Especialmente na área de sustentabilidade, noto que fica mais cômodo achar que
20	os governantes não estão fazendo sua parte ou que as empresas estão destruindo o meio
21	ambiente e só visando o lucro. Não devemos esquecer que governos e empresas são
22	formadas por pessoas. Se os acordos internacionais não dão muito certo, pois países
23	ricos não querem ceder e os pobres e em desenvolvimento se limitam a ações modestas
24	e culpam os ricos pelo que fizeram no passado, no meio dessas discussões estão pessoas
25	de carne e osso, que são as responsáveis em manter tudo como está ou fazer as
26	transformações necessárias.
27	Por outro lado, muitos pensam que a classe rica é quem desperdiça com coisas
28	supérfluas, ou que as classes menos favorecidas é que jogam o lixo nos rios. Conclusão:
29	cada um acha que a culpa dos problemas ambientais é sempre do outro, nunca de si
30	mesmo.
	(...)
31	Proponho então uma reflexão que vale para cada um de nós. Quem afinal é o
32	responsável por essas ameaças ao planeta Terra? A resposta é tão óbvia e que você com
33	certeza já sabe, mas não custa nada lembrar: nós.
34	Portanto, a solução está em mudarmos nossa forma de viver. Vamos ter uma
35	nova atitude. Vamos garantir um futuro melhor para o planeta Terra e toda a vida que
36	existe aqui.
	(Por Emerson Zanon Granemann. Revista Atitude sustentável – Editora Geo Mundo - Ano 01, Edição 02)

- 01.** A partir da leitura do texto, é **CORRETO** afirmar que:
- a) apenas os países ricos e as empresas globais são responsáveis pela salvação do planeta;
 - b) somente com a riqueza dos países a serviço do meio ambiente poderia haver salvação para o planeta;
 - c) não há quem assuma a sua parcela de responsabilidade para manter a preservação do meio em que vive;
 - d) mesmo visando grandes lucros, as empresas globais estão muito preocupadas com a preservação do meio ambiente;
 - e) somente os países em desenvolvimento estão preocupados com o meio ambiente e fazem algo para preservá-lo.
- 02.** Segundo as ideias e argumentos apresentados no texto:
- a) cada um de nós considera que o outro é sempre o responsável pelas ações nocivas ao meio ambiente;
 - b) os governantes do mundo inteiro demonstram muita preocupação com o meio ambiente e, por isso, têm empreendido ações responsáveis neste sentido;
 - c) não é mais possível recuperar os danos causados ao meio ambiente;
 - d) os problemas ambientais causados pelas ações do homem afetam apenas os menos favorecidos;
 - e) as pessoas pertencentes às classes pobres são as grandes responsáveis pela degradação da natureza porque jogam lixo nos rios.
- 03.** O sentido, no texto, será mantido se substituirmos a palavra “afetadas” em: “...no lugar das pessoas que são afetadas por nossas escolhas?” (l. 16), por:
- a) “lesadas”;
 - b) “atingidas”;
 - c) “estigmatizadas”;
 - d) “estimuladas”;
 - e) “contrariadas”.

Trecho para as questões **04** e **05**.


“Mas cabe então lembrar algo que todos sabemos, **mas** que eventualmente esquecemos devido à nossa corrida vida contemporânea.” (l. 08-09).

- 04.** A relação de sentido que se verifica entre as ideias, neste trecho, especialmente marcada pela palavra destacada é de:
- a) confirmação;
 - b) negação;
 - c) explicação;
 - d) oposição;
 - e) esclarecimento.

05. Considerando o sentido e as estruturas lingüísticas a partir das quais este trecho é elaborado, é **CORRETO** afirmar que:
- a) a palavra “eventualmente” pode ser retirada sem que o sentido proposto seja alterado;
 - b) a correção gramatical seria seriamente comprometida se em vez de “sabemos” e “esquecemos” utilizássemos as formas verbais “sabem” e “esquecem”, com as devidas alterações;
 - c) retirando-se a palavra “então”, em nada alteraria o sentido da mensagem apresentada;
 - d) se, em vez de se usar a palavra “cabe”, fosse utilizada a palavra “pode”, o sentido no texto estaria inalterado;
 - e) subentende-se, gramaticalmente, entre as palavras “eventualmente” e “esquecemos” a presença da palavra “todos”.
06. Em relação a expressão “Ou seja” (l. 15), é **CORRETO** afirmar que:
- a) relaciona ideias opostas;
 - b) introduz uma contestação em relação ao que foi afirmado anteriormente;
 - c) anuncia e introduz um esclarecimento em relação ao que foi anunciado anteriormente;
 - d) não acrescenta novo sentido ao contexto;
 - e) é completamente dispensável ao texto, quanto aquilo que acrescenta em termos de sentido.
07. No trecho: “Entre eles, com nossas ações individuais influenciaremos decisivamente na preservação do meio **em que** vivemos.” (l. 10-12), a correção gramatical estará mantida se o segmento destacado for substituído por:
- a) “para que”;
 - b) “por que”;
 - c) “o qual”;
 - d) “onde”;
 - e) “que”.
08. No trecho: “Cada um de nós somos, todos os dias, agentes construtores do cenário social em **seus** diversos aspectos.” (l. 09-10), a palavra destacada promove a retomada de:
- a) “Cada um de nós”;
 - b) “todos os dias”;
 - c) “agentes”;
 - d) “construtores”;
 - e) “cenário social”.
09. Assinale a opção em que a palavra apresentada, tal como a palavra “futuro” (l. 35), só se registra na sua forma gramatical de gênero masculino.
- a) “planeta” (l. 04).
 - b) “vida” (l. 09).
 - c) “reflexão” (l. 13).
 - d) “pessoas” (l. 17).
 - e) “discussões” (l. 24).

10. A relação que se estabelece entre os termos em destaque em: “não dão **muito certo**” (l. 22) é a mesma que se verifica entre os termos da opção:
- a) “e as **empresas globais**” (l. 06);
 - b) “noto que fica **mais cômodo**” (l. 19);
 - c) “se os **acordos internacionais**” (l. 22);
 - d) “se limitam a **ações modestas**” (l. 23);
 - e) “muitos pensam que a **classe rica** é quem desperdiça” (l. 27).

QUESTÕES DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. Considerando a configuração padrão do MS Word 2007, assinale a opção que possui duas guias pertencentes à Faixa de Opções.
- a) Complementos e Exibição.
 - b) Exibição e Revisão.
 - c) Referências e Edição.
 - d) Inserir e Mala direta.
 - e) Início e Edição.
12. Com relação ao *Botão do Microsoft Office* , disponível na versão do *Microsoft Office System 2007*, é **INCORRETO** afirmar que:
- a) substitui o menu **Edit** das versões anteriores do *Microsoft Office*.
 - b) quando você clica no *Botão Microsoft Office*, os comandos *abrir*, *salvar* e *imprimir* arquivos são disponibilizados.
 - c) o comando *Converter* pode aparecer ou não ao clicar o Botão do Microsoft Office.
 - d) está localizado no canto superior esquerdo dos programas Word, Excel, PowerPoint, Access e Outlook (nas janelas de composição e de leitura).
 - e) não está disponível no Microsoft Publisher 2007.
13. Deseja-se inserir o texto H₂O em um documento do MS Word 2007. Para responder a questão, considere que o texto H₂O foi digitado e que o 2 foi selecionado pelo Usuário. Assinale a alternativa que **CORRETAMENTE** descreve uma forma de transformar H₂O em H₂O.
- a) Na guia Início, no grupo Fonte, clicar em Sobrescrito.
 - b) Na guia Início, no grupo Parágrafo, clicar em Sobrescrito.
 - c) Na guia Início, no grupo Parágrafo, clicar em Subscrito.
 - d) Pressionar *CTRL + SHIFT +=*.
 - e) Pressionar *CTRL +=*.

14. Considerando a planilha do MS Excel 2007 abaixo, assinale a alternativa **CORRETA**.

	A	B	C
1	Item	Produto	Valor(R\$)
2	1	Arroz	1,50
3	2	Feijão	2,15
4	3	Batata	1,45
5	Total		

- a) As células A4 e B5 foram mescladas.
- b) A soma dos valores de todos os produtos pode ser calculada inserindo a fórmula =MÉDIA(C2:C5) na célula C5.
- c) A soma dos valores de todos os produtos pode ser calculada inserindo a fórmula =SOMA(C2:C5) na célula C5.
- d) A soma dos valores de todos os produtos pode ser calculada inserindo a fórmula =SOMA(C2:C4) na célula C5.
- e) A soma dos valores de todos os produtos pode ser calculada inserindo a fórmula =AVG(C2:C4) na célula C5.
15. Considere a coluna C da planilha mostrada na questão anterior. O usuário precisa destacar apenas as células dessa coluna que possuem valor acima da média. Sendo assim, assinale a opção que descreve uma forma **CORRETA** de realizar essa tarefa.
- a) Seleciona-se a linha 3 e muda-se a cor da fonte para vermelho.
- b) Seleciona-se a coluna C e muda-se a cor da fonte para vermelho.
- c) Selecionam-se as células C2, C3 e C4 e aplica-se uma Formatação Condicional.
- d) Seleciona-se a coluna A e aplica-se uma Formatação Condicional.
- e) Selecionam-se as células A3, B3 e C3 e aplica-se uma Formatação Condicional.
16. Assinale a opção em que as memórias estão em ordem crescente quanto ao tempo de acesso típico.
- a) Cache, registradores, memória principal, disco magnético, fita magnética.
- b) Registradores, cache, memória principal, disco magnético, fita magnética.
- c) Registradores, cache, memória principal, fita magnética, disco magnético.
- d) Cache, memória principal, registradores, disco magnético, fita magnética.
- e) Cache, registradores, memória principal, fita magnética, disco magnético.
17. Associe os itens da coluna da direita com os itens da coluna esquerda e, em seguida, marque a opção com a sequência **CORRETA** de associações.

1. CPU	() ULA (Unidade Aritmética e Lógica)
2. Periférico	() Teclado
3. Software	() Monitor
	() Sistema Operacional
	() Processador de textos

- a) 1, 2, 2, 3, 3
- b) 3, 2, 2, 1, 3
- c) 1, 2, 2, 3, 2
- d) 1, 1, 2, 2, 3
- e) 1, 2, 3, 3, 2

18. A ferramenta do Windows XP utilizada para se visualizar pastas e arquivos é:
- a) gerenciador de Memória e arquivos;
 - b) gerenciador de Pastas e Memória;
 - c) gerenciador do Windows;
 - d) windows explorer;
 - e) Mozilla.
19. O formato padrão de arquivos gerados pelo Paint é:
- a) gif
 - b) tif
 - c) bmp
 - d) png
 - e) doc
20. Assinale a alternativa **CORRETA**.
- a) O Mozilla Firefox é um navegador da Internet que apresenta funcionalidades similares às do Internet Explorer, entretanto não é compatível com o sistema operacional Windows XP.
 - b) No Internet Explorer 6 é impossível que o usuário configure a página que estiver sendo exibida em uma sessão de uso do navegador como sendo a primeira página que será acessada na próxima vez que uma sessão de uso do navegador for iniciada.
 - c) O navegador Internet Explorer 6 não permite interromper o processo de download de uma página web.
 - d) No Internet Explorer, a partir de Opções da Internet, encontrada no menu Ferramentas, é possível configurar uma série de parâmetros como, por exemplo, a página inicial que será acessada toda vez que o Internet Explorer for executado (home Page).
 - e) No Mozilla Firefox o histórico de navegação é obrigatoriamente armazenado no computador, mesmo que o usuário não deseje manter esses registros. Além disso, a ferramenta não permite limpar o histórico de navegação manualmente.
21. O monitor está tremulando muito. Assinale a alternativa que descreve, utilizando as opções oferecidas pelo MS Windows XP, uma solução possível para o problema.
- a) Alterar o Tema em propriedades de vídeo.
 - b) Alterar a frequência de atualização do monitor.
 - c) Ajustar o monitor para poupar energia.
 - d) Adicionar uma nova proteção de tela.
 - e) Ajustar a Área de Trabalho.
22. Com relação à ferramenta Pincel, no MS Word 2007, assinale a alternativa **CORRETA**:
- a) Não é possível copiar a formatação de uma imagem utilizando a ferramenta (como a borda da imagem, por exemplo).
 - b) Se o usuário desejar copiar a formatação do texto e do parágrafo, ele precisa selecionar uma parte de um parágrafo.
 - c) O Pincel não pode copiar a fonte e o tamanho da fonte no texto do WordArt.
 - d) O Pincel está disponível, considerando a instalação padrão do MS Word, na guia Início, no grupo Parágrafo.
 - e) O Pincel não funciona com as AutoFormas.

23. Com relação ao MS Windows XP, assinale a alternativa **CORRETA**.
- a) Uma forma de usar a aparência clássica do Windows não está disponível no MS Windows XP.
 - b) O Sistema pode ser configurado para que o monitor seja desligado automaticamente após certo tempo, desde que o monitor ofereça suporte a esse recurso.
 - c) Não permite que uma série de arquivos seja renomeada.
 - d) Ao organizar todas as janelas abertas, aquelas reduzidas a botões da barra de tarefas serão sempre exibidas.
 - e) Não permite que o usuário crie seu próprio tema de área de trabalho.
24. Avalie as sentenças abaixo sobre o MS Windows XP.
- I. Pode-se configurar o Windows para que um programa seja executado todas as vezes que o Windows for iniciado.
 - II. Arquivos não podem ser associados a um programa.
 - III. O menu Iniciar pode ser personalizado pelo usuário.
 - IV. Para usar a aparência clássica do Windows, o usuário abre **Vídeo** no **Painel de controle** e, na guia **Temas**, em **Tema**, clica em **Tema clássico do Windows**.

Assinale a alternativa que possui apenas sentenças **CORRETAS**:

- a) I, II, III.
 - b) I, II, IV.
 - c) I, II, III, IV.
 - d) I, III, IV.
 - e) I, II.
25. O MS Word 2007 permite criar um índice analítico de maneira fácil, utilizando estilos de título internos. Assinale a alternativa que descreve o procedimento para a criação de um índice analítico para um documento que usa os estilos de títulos internos.
- a) Clique no local onde deseja incluir o índice analítico. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Sumário** e, em seguida, clique no estilo de sumário desejado.
 - b) Clique no local onde deseja incluir o índice analítico. Na guia **Inserir**, no grupo **Sumário**, clique em **Sumário** e, em seguida, clique no estilo de sumário desejado.
 - c) Clique no local onde deseja incluir o índice analítico. Na guia **Inserir**, no grupo **Sumário**, clique em **Índice analítico**.
 - d) Clique no local onde deseja incluir o índice analítico. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Índice analítico**.
 - e) Clique no local onde deseja incluir o índice analítico. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Atualizar Sumário** e, em seguida, escolha o estilo de sumário desejado.
26. Com relação a quebras de seção no MS Word 2007, assinale a alternativa **CORRETA**.
- a) As quebras de seção são usadas para criar alterações de layout ou formatação em uma parte do documento. No entanto, é impossível alterar as bordas da página de uma seção específica.
 - b) Uma quebra de seção controla a formatação da seção no texto que a precede. Ao excluir uma quebra de seção, a formatação da seção do texto antes dela também é excluída.
 - c) A quebra de seção que controla a formatação da última parte do documento é exibida como parte do documento.
 - d) Um tipo de quebra de seção que pode ser inserida é chamada de *Primeira página*.
 - e) Todas as seções de um documento têm, obrigatoriamente, o mesmo cabeçalho e rodapé.

27. No MS Word 2007 (configuração padrão) o usuário selecionou três parágrafos de texto, como mostrado abaixo.

1; Panela; 70,00
 2; Talher; 15,00
 3; Prato; 35,00

Posteriormente, na guia “Inserir”, grupo “Tabelas”, ele clicou em “Tabela” e, em seguida, clicou em “Inserir Tabela...”. Assinale a alternativa que melhor representa o resultado dessa operação.

a)

1	Panela	70,00
2	Talher	15,00
3	Prato	35,00

b)

1; Panela; 70,00
2; Talher; 15,00
3; Prato; 35,00

c)

d)

1	Panela	70	00
2	Talher	15	00
3	Prato	35	00

e)

1;	Panela;	70,00
2;	Talher;	15,00
3;	Prato;	35,00

28. Considere a planilha MS Excel 2007 abaixo.

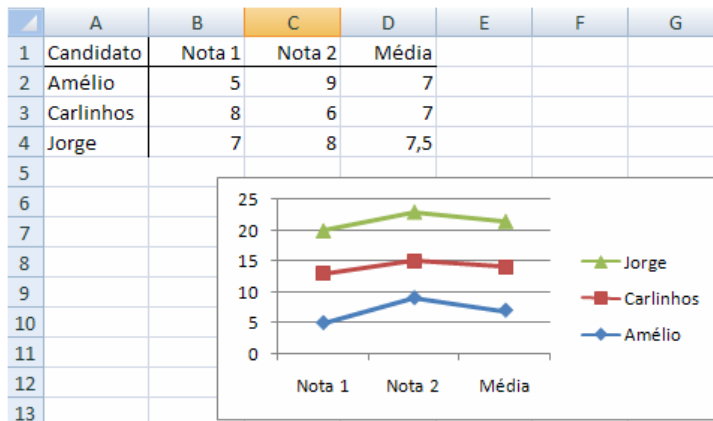
	A	B
1	20	10
2	12	5

Qual será o resultado da fórmula =A1/B1+B2*A2?

- a) 16.
 b) 62.
 c) 58.
 d) 55.
 e) 57.
29. Considere a planilha da questão anterior. Assinale a alternativa que representa corretamente a fórmula para calcular a média das células A1, A2, B1 e B2 e o respectivo resultado.

- a) =MÉDIA(A1;B2). Valor = 11,75.
 b) =MÉDIA(A1:B2). Valor = 11,00.
 c) =MÉDIA(A1;B2). Valor = 12,50.
 d) =MÉDIA(A1:B2). Valor = 11,75.
 e) =MÉDIA(A1:B2). Valor = 12,00.

30. Analise a planilha e o gráfico, construídos usando o MS Excel 2007, a seguir.



Considerando a situação apresentada, é **CORRETO** afirmar que:

- A média aritmética (D4) das notas (B4 e C4) do candidato Jorge está errada.
- O resultado da célula D2 pode ser obtido tanto pela fórmula =Média(B2:C2) como pela fórmula =(B2+D2)/2 .
- O gráfico apresentado foi produzido a partir da seleção de toda a planilha.
- O gráfico apresentado foi produzido a partir da seleção do intervalo B2:D4.
- O gráfico apresentado não foi produzido a partir da planilha apresentada.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. Provavelmente os humanos sempre viveram organizados. Portanto, as organizações modernas são definidas como:
- uma combinação de esforços que não tem por finalidade realizar propósitos coletivos;
 - um fim, mas não um meio de permitir à empresa atingir adequadamente determinados objetivos;
 - duas ou mais pessoas que trabalham cooperativamente para realizar uma meta ou objetivo;
 - uma pessoa que trabalha para atingir, de forma cooperativa, seus objetivos;
 - uma ou mais pessoas que trabalham sem, entretanto, realizar seus objetivos ou metas.
32. A finalidade da organização é conseguir a maior eficácia possível no conjunto de suas operações. Para isso, a direção deve definir:
- somente as funções de cada cargo;
 - apenas os níveis hierárquicos do seu plano de trabalho;
 - o seu plano de trabalho com as respectivas funções;
 - as funções, obrigações e responsabilidades dos diversos cargos e níveis hierárquicos;
 - as funções, obrigações e responsabilidades de alguns cargos da organização.

33. Existem duas naturezas de organizações: as chamadas Organizações Formais e Informais. As Organizações Formais, compostas de estruturas definidas, são:
- a) resultantes das relações subjetivas que ocorrem entre as pessoas dentro do próprio ambiente de trabalho;
 - b) os grupos formados em decorrência da organização social, onde prevalecem as relações os valores individuais;
 - c) as que decorrem das interações das pessoas e dos relacionamentos que se estabelecem;
 - d) as que derivam do organograma, da departamentalização, da divisão de tarefas, dos manuais etc;
 - e) as que criam grupos de relacionamentos que persistem fora do ambiente de trabalho.
34. Uma organização é a coordenação de diferentes atividades de contribuintes individuais com a finalidade de efetuar transações planejadas com o ambiente. Toda organização atua em determinado meio ambiente e sua existência e sobrevivência dependem da maneira como ela se relaciona com esse meio. Assim:
- a) ela não deve ser estruturada em função do meio ambiente;
 - b) ela deve ser estruturada e dinamizada em função apenas de suas condições internas;
 - c) ela deve ser estruturada e dinamizada em função das condições e circunstâncias que caracterizam o meio em que ela opera;
 - d) as condições e circunstâncias que caracterizam o meio em que ela opera não influencia suas atividades;
 - e) a sua estrutura não depende do meio em que a organização opera.
35. A busca da “melhoria contínua” resulta na elaboração e implementação de teorias administrativas, que serão sempre embasadas na realidade e nas necessidades e expectativas do momento:
- a) objetivando à obtenção de resultados favoráveis à organização;
 - b) objetivando ao fiel cumprimento de suas atividades iniciais;
 - c) visando ao desenvolvimento de suas atividades, sem inovações;
 - d) objetivando permanecer de acordo com o seu plano original de desenvolvimento;
 - e) objetivando ao cumprimento dos resultados já consolidados de desenvolvimento.
36. A “departamentalização” é uma característica típica das grandes organizações. Ela é diretamente relacionada com o tamanho da organização e com a complexidade das operações. Desta forma, é **CORRETO** afirmar que a departamentalização caracteriza:
- a) a definição da missão e planos para alcançá-los a comunicação com os subordinados, superiores e pares, a obtenção, motivação e desenvolvimento de pessoal;
 - b) o agrupamento, de acordo com um critério específico de homogeneidade, das atividades e correspondentes recursos (Humanos, Materiais e Tecnológicos) em unidades organizacionais;
 - c) os padrões de desempenho, registros de processos e resultados alcançados;
 - d) apenas a definição das responsabilidades a serem atribuídas a cada uma das unidades;
 - e) a elaboração de previsões, fixação de objetivos, programação e a definição de políticas e procedimentos.

37. Existem algumas formas da organização departamentalizar suas atividades. Destaca-se, entre outras, a departamentalização por:
- atividade individual;
 - quantidade, produtos (ou serviços), clientes, processo e projeto;
 - lucratividade e desempenho;
 - trimestre, semestre e ano;
 - exercício financeiro.
38. O planejamento, a organização a direção e o controle, considerados separadamente, constituem as funções administrativas. Quando visualizadas no conjunto para o alcance dos objetivos, elas formam o processo administrativo. Assim, o processo significa:
- orientar a correta interpretação das normas isoladas, indicar, dentre as interpretações possíveis diante do caso concreto, qual deve ser obrigatoriamente adotada pelo aplicador da norma;
 - um ato administrativo para punir o servidor público dentro do âmbito da Administração Pública;
 - as atividades como a tomada de decisão, a comunicação com os subordinados, superiores e pares, a obtenção, motivação e desenvolvimento de pessoal;
 - a aplicação do esforço físico e mental por uma pessoa, em uma função de gerência, com o propósito de garantir os resultados por meios de outras pessoas (seus gerenciados);
 - qualquer fenômeno que apresente mudanças contínuas no tempo, fazendo com que os acontecimentos e as relações sejam dinâmicos, e não uma coisa parada, estática.
39. A função administrativa de planejamento caracteriza-se, entre outras, em:
- definir padrões e monitorar o desempenho;
 - comunicar e coordenar os esforços;
 - dividir o trabalho e designar as atividades;
 - definir autoridade e responsabilidade;
 - elaboração de previsões, fixação de objetivos, programação e a definição de políticas e procedimentos.
40. Considerando a comunicação que se efetiva por meio de papéis, cartas e documentos, a correspondência significa:
- as tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, de acordo com procedimentos estabelecidos;
 - as tarefas relacionadas com a estrutura organizacional da empresa;
 - toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, bem como aquela que se processa entre órgãos e servidores de uma instituição.
 - as tarefas relacionadas com as atividades do processo administrativo da empresa;
 - as tarefas relacionadas com as atividades da empresa ou serviço público, de acordo com procedimentos estabelecidos;
41. A distribuição da correspondência pode ser feita de diversas formas, mas sempre de forma a poder ser controlada. E, para esse efeito:
- utiliza-se o chamado livro de visitantes;
 - utiliza-se o chamado livro de propostas de melhorias;
 - utiliza-se o chamado livro de registro de contratos;
 - utiliza-se o chamado livro de registro de frequência;
 - utiliza-se o chamado livro de protocolo.

42. Em situações de trabalho, compartilhadas por duas ou mais pessoas, há atividades a serem executadas, bem como interações e sentimentos recomendados. As mais adequadas são:
- comunicação, individualidade, sensibilidade;
 - comunicação, hostilidade, relacionamento distante;
 - comunicação, inflexibilidade, parcialidade;
 - comunicação, cooperação, respeito, amizade.
 - comunicação, cooperação, inflexibilidade.
43. A capacidade de um membro do grupo de colocar-se no quadro lógico de referência de outro membro do grupo e, portanto, compreender seus pensamentos, sentimentos ou comportamentos, significa:
- empatia;
 - negativismo;
 - parcialidade;
 - preconceito;
 - hostilidade.
44. Competência interpessoal é habilidade de lidar eficazmente com outras pessoas de forma adequada às necessidades de cada uma e à exigência da situação (Moscovici, 1997). Esta competência envolve desenvolver:
- informação;
 - hostilidade;
 - flexibilidade perceptiva e comportamental;
 - preconceitos;
 - parcialidade.
45. As relações humanas entre [indivíduos](#) têm vida própria e peculiar, que ultrapassa as características de seus componentes e se manifesta não só na relação de um grupo com outro, mas também, e principalmente, nas relações que os membros de um grupo mantêm entre si. Do ponto de vista teórico as relações humanas resultam:
- na insuficiente eficiência produtiva nos grupos de trabalho;
 - das ações e atitudes desenvolvidas pelos contatos entre as pessoas e o grupo;
 - no método de trabalho que não se baseia na teoria do relacionamento interpessoal;
 - em não aplicar métodos científicos ao estudo dos fenômenos grupais;
 - das ações e atitudes individualistas das pessoas e o grupo.
46. Embora não haja menção na estrutura organizacional do almoxarifado, o **controle de materiais** deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido. Portanto, o controle de materiais:
- deve selecionar os produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança;
 - deve verificar periodicamente as condições de proteção e armazenamento dos materiais;
 - deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas;
 - deve reduzir as distâncias internas percorridas pela carga e o conseqüente aumento do número das viagens de ida e volta;
 - deve receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa.

47. O atendimento ao público requer de quem ou pratica muita responsabilidade e um estado de espírito baseado na competência. Desta forma, como fazer um atendimento com qualidade?
- a) Com muito cuidado para atender as pessoas com a maior pressa possível.
 - b) Com muito cuidado para atender as pessoas sem buscar resolver possíveis dúvidas.
 - c) Com muito cuidado para atender somente os servidores públicos.
 - d) Com muito cuidado sempre visando aos interesses dos Diretores da Organização.
 - e) Com muito cuidado, vontade e profissionalismo, respeitando e valorizando o público.
48. Se a qualidade de atendimento ao público depende das pessoas dentro das organizações, fica claro que é preciso que haja uma política de pessoal voltada para a valorização e motivação dos funcionários:
- a) a prestarem sempre um atendimento eficiente, diferenciado e personalizado a cada pessoa;
 - b) a reivindicarem novas melhorias no trabalho;
 - c) a prestarem sempre um atendimento de acordo com o grau de amizade com as pessoas;
 - d) a permanecerem sempre no local de trabalho;
 - e) a permanecerem sempre desenvolvendo outros trabalhos no local de atendimento.
49. É preciso investir continuamente na qualidade do atendimento ao público, através do conhecimento da cultura e do clima organizacional, da contínua capacitação dos seus funcionários e:
- a) da forma como o atendimento se relaciona com os salários dos servidores;
 - b) da definição clara para todos os seus integrantes dos propósitos da instituição em atender bem e com qualidade seu usuário;
 - c) da forma como o público pretende ser atendido, através de sua classe social;
 - d) da forma como os servidores são remunerados para atendimentos diferenciados;
 - e) da definição clara das políticas externas, privilegiando as pessoas de maior poder aquisitivo.
50. A redação de escritos oficiais faz-se por meio de modelos mais rígidos do que os da comunicação com outras empresas e tem de seguir as formalidades de forma rigorosa. Assim, os documentos Oficiais são todos aqueles, de qualquer espécie e em qualquer suporte:
- a) produzidos e recebidos pelas empresas da iniciativa privada;
 - b) produzidos e recebidos unicamente pelos servidores das organizações;
 - c) que são expedidos e recebidos somente através de ofícios;
 - d) produzidos e recebidos pelos órgãos da administração pública;
 - e) que são produzidos e recebidos somente pelos diretores de uma organização.
51. A habitual comunicação escrita utilizada pelos organismos oficiais no seu relacionamento com outros organismos oficiais, com empresas privadas e com particulares, é realizada através de:
- a) fax;
 - b) requerimento;
 - c) ofício;
 - d) memorando;
 - e) carta.

52. O requerimento serve para:
- enviar mensagens informais e urgentes;
 - registro escrito do que se passou em uma reunião;
 - recomendações de caráter geral;
 - solicitar uma coisa específica à Administração ou aos organismos públicos;
 - comunicação escrita entre unidades de uma empresa ou instituição.
53. O registro escrito do que se passou em uma reunião, registro fiel das deliberações, assinado por todos os presentes é realizado através do documento denominado de:
- certidão;
 - atestado;
 - declaração;
 - circular;
 - ata.
54. O ato administrativo de qualquer autoridade pública, que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra, é denominado de:
- circular;
 - ofício;
 - portaria;
 - memorando;
 - declaração.
55. O documento oficial que é utilizado para comunicação escrita entre unidades de uma empresa ou instituição e a sua utilização significa agilidade na transmissão de informação, é denominado de:
- portaria;
 - declaração;
 - carta;
 - memorando;
 - ofício.
56. Compete à Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI, **EXCETO**:
- promover estudos que subsidiem o planejamento na área de defesa agropecuária;
 - planejar, normatizar, coordenar e executar as ações de defesa agropecuária do Estado, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária no âmbito municipal;
 - promover a integração das ações na área de defesa agropecuária, nos níveis federal, estadual e municipal;
 - propor e definir a elaboração de convênios com o setor público e privado, para execução de serviços na área de sua competência;
 - promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de sua atuação.

- 57.** A Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí - ADAPI terá a seguinte estrutura básica:
- Diretoria Geral, Unidade de Diretoria Técnica Operacional, Procurador Chefe, Assessoria Técnica, Assistência de Serviços, Gerências, Coordenações, Supervisões e Conselho Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (criado pela Lei nº 5.123, de 02 de março de 2000);
 - Diretoria Geral, Unidade de Diretoria Técnica Operacional, Procurador Chefe, Assessoria Técnica, Assistência de Serviços, Gerências, Coordenações e Supervisões;
 - Diretoria Geral, Unidade Gestora Operacional, Procuradoria, Assessoria Jurídica e Técnica, Assistência de Serviços, Gerências, Coordenações e Supervisões;
 - Diretoria Geral, Unidade de Diretoria Técnica Operacional, Procurador Chefe, Assessoria Técnica, Assistência de Serviços, Coordenações e Conselho Estadual de Defesa Sanitária animal e Vegetal (criado pela Lei nº 5.123, de 02 de março de 2000);
 - Diretoria Geral, Diretoria Técnica, Unidade Gestora, Gerências.
- 58.** Compete a Diretoria Geral da Agência de Defesa Agropecuária do Piauí – ADAPI:
- coordenar e dirigir todos os setores da agência através do Diretor e Gerente responsáveis;
 - representar a Agência, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e nas suas relações com terceiros;
 - promover a administração geral agência em estrita observância das disposições legais;
 - relacionar-se com as autoridades federais, estaduais e municipais, relativamente aos assuntos de interesse da ADAPI;
 - todas as opções anteriores estão corretas.
- 59.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do cargo, observado, também, os seguinte fatores:
- assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade e desídia;
 - assiduidade, disciplina, improdutividade e responsabilidade;
 - assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.;
 - disciplina, produtividade, assiduidade e insubordinação;
 - disciplina, produtividade, desídia e insubordinação.
- 60.** Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:
- gratificação pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
 - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
 - gratificação pela prestação de serviço extraordinário;
 - gratificação natalina;
 - todas as opções anteriores estão corretas.