



Concurso para Técnico-Administrativo em Educação

15 de dezembro de 2013
Início: 13h30 / Término: 17h

EDITAL nº 132/2013

TIPO 1

Assistente em Administração

SÓ ABRA QUANDO AUTORIZADO LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

1. Verifique se este caderno contém um total de **50** questões.
2. Fique atento aos avisos a serem feitos pelo chefe de setor.
3. Após ser autorizado, abra o caderno, verifique o seu conteúdo e solicite imediatamente a troca caso falem folhas ou existam falhas na impressão.
4. Transfira cada uma de suas respostas para a **Folha de Respostas** conforme as instruções lá contidas.
5. Para se dirigir aos fiscais, levante o braço e aguarde ser atendido.
6. O candidato que for flagrado com **telefone celular** ou outro aparelho eletrônico, **mesmo desligado**, terá a sua prova anulada. Não leve o celular ou outro aparelho eletrônico para o banheiro, pois o porte destes, nessa situação, também ocasionará a anulação da prova.
7. É de responsabilidade do candidato a entrega de suas Folhas de Respostas.
8. Ao término da prova, este caderno deverá ser levado pelo candidato.

OBS.: os fiscais não estão autorizados a dar informações sobre esta prova.

RAISECLUNHO

LÍNGUA PORTUGUESA

QUESTÃO 01

A viúva Mouaque, de volta à solidão, suspirou, estou fazendo uma loucura, disse ela a meia-voz pra si mesma. Mas essas poucas palavras não despencaram secamente e ficaram ignoradas sobre a calçada; foram parar nas etiquetas de uma, que era um pouco menos que surda. Destinadas ao uso interno, **aquelas quatro palavras** provocaram, no entanto, a seguinte resposta: quem é que não faz. Com um ponto de interrogação, pois a pergunta era no perguntativo.

QUENEAU, R. **Zazie no metrô**. Ed.Cosac e Naify. SP. 2009.p.112.

No trecho acima, o recurso coesivo em destaque refere-se a

- A) destinadas ao uso interno.
- B) foram parar nas etiquetas .
- C) quem que não faz.
- D) estou fazendo uma loucura.

QUESTÃO 02

O chato da cerveja

Com a chegada triunfal ao mercado brasileiro de uma infinita variedade de cervejas artesanais aditivadas de especiarias incomuns ao néctar, já existe por aí uma confraria de chatos muito parecida com a dos famosos degustadores de vinhos.

Gente que, logo no primeiro copo, observa a coloração, o aroma, o retro-gosto e a gaseificação da bebida que, para a maioria dos mortais, só precisa estar estupidamente gelada.

Quem pedir ‘uma cerveja, por favor’ num boteco metido à besta corre o risco de ser submetido a um interrogatório sobre as inúmeras alternativas que o garçom – quando não o ‘*sommelier* de cervejas’ – tem a oferecer ao consumidor.

‘De que família aromática?’; ‘de baixa ou de alta fermentação?’; ‘com malte torrado ou dose extra de lúpulo?’ ‘Pilsen com mandioca ou *weiss* com mel?’

O mais provável é que, constrangido, o pobre coitado que só quer refrescar a goela vá molhar o bico no pé sujo mais próximo. Ou troque o pedido para uma caipirinha.

Disponível em: <<http://blogs.estadao.com.br/tutty/o-chato-da-cerveja/>>. Acesso em: 18 nov. 2013.

No texto acima, há uma reflexão a respeito de uma novidade no mercado brasileiro que tem influenciado o hábito dos frequentadores de bares. Para caracterizar o que tem acontecido, o autor utiliza as expressões populares ‘metido à besta’, ‘refrescar a goela’, ‘molhar o bico’ e ‘pé sujo’, que significam, respectivamente,

- A) rico, dar um gole, arrefecer a sede e salão de baile.
- B) presunçoso, arrefecer a sede, dar um gole e bar popular.
- C) gordo, presunçoso, bar popular e arrefecer a sede.
- D) ostentatório, brigar com o sujeito, arrefecer a sede e restaurante sujo.

QUESTÃO 03

O Cerrado brasileiro, considerado atualmente a mais rica savana do mundo em biodiversidade, reúne uma grande variedade de paisagens, um grande número de espécies de plantas e animais. Entre chapadas e vales, com uma vegetação que vai do campo seco às matas de galeria, o Cerrado se estende por uma vastidão de 2 milhões de km², área equivalente a um quarto do território nacional. **Tais** dados demonstram que o Cerrado é um bioma rico e globalmente significativo por sua extensão, diversidade ecológica, estoques de carbono e função hidrológica no continente sul-americano, **além de** sua diversidade sociocultural. **Apesar disso**, trata-se de um bioma profundamente ameaçado pelo avanço da fronteira agrícola e ainda relegado pelo poder público e organismos internacionais. [...]

Disponível em:< <http://www.centraldocerrado.org.br/cerrado/>>. Acesso: 16 nov. 2013.

As expressões em destaque podem, respectivamente, ser substituídas por quais expressões sem prejuízo da progressão argumentativa?

- A) Esses, mais, não obstante.
- B) Quais, aquém, outrossim.
- C) Muitos, apesar, porém.
- D) Antes de, mas, além disso.

QUESTÃO 04

E as recentes expressões em inglês que incorporamos à língua portuguesa com o advento das novas tecnologias? Conseguiríamos substituir *download* ou *home theater* por palavras do tupi? Claro! Em vez da primeira, empregariamos *gûeiybyra*, que significa 'descida', e em vez da segunda, adotariamos *epiakaba*, 'lugar de ver'. Estou desconfiado que o senhor não é patriota.

Bravo, p.19, Ed. Abril, out.de 2010.

O texto acima explicita uma discussão a respeito do uso da língua portuguesa. Uma leitura atenta permite depreender que se trata da explicitação de um ponto de vista que defende a utilização da língua

- A) inglesa nos casos em que o tupi não possa ser utilizado.
- B) portuguesa associada ao inglês e não ao tupi.
- C) portuguesa associada ao tupi e não ao inglês.
- D) tupi nos casos em que o inglês deve ser utilizado.

QUESTÃO 05

Num país onde Paulo Maluf e Brilhante Ustra estão soltos, **até um cego** percebe que as coisas estão fora de lugar.

Ricardo Melo. Disponível em: < <http://www1.folha.uol.com.br/fsp/poder/139526-supremo-tapetao-federal.shtml> >. Acesso: 11 nov. 2013.

A expressão linguística em destaque no trecho acima foi utilizada com o propósito de

- A) destacar enfaticamente um argumento.
- B) adicionar mais uma ideia às anteriores.
- C) acrescentar um sujeito à oração.
- D) qualificar o sujeito da oração.

QUESTÃO 06**Ética: a conduta que faz a diferença**

A ética visa garantir que nossas ações ofereçam benefícios de forma geral ao ambiente onde vivemos e às pessoas com quem convivemos. Cultivar uma conduta ética na vida pessoal e profissional vai muito além de uma mera questão de opção, é uma obrigação. É primordial que nossas ações sejam desenvolvidas em uma perspectiva de grupo, exercendo a empatia e conciliando nossos valores com boas condutas, tendo a absoluta certeza de que sozinhos não vamos longe, já que a criação de alianças é o caminho que nos libertará dos preconceitos e nos permitirá ter uma vida consistente com o que acreditamos ser decente.

Disponível em: < <http://exame.abril.com.br/rede-de-blogs/sidnei-oliveira/2012/09/24/etica-a-conduta-que-faz-a-diferenca/> >. Acesso em: 23 out. 2013.

A ética tem grande importância na vida pessoal e profissional. No texto, o autor defende a ideia de que a ética está

- A) relacionada ao comportamento individual na luta contra o preconceito.
- B) relacionada ao bem-viver humano, ao comportamento interpessoal e às ações grupais.
- C) ligada ao alcance da eficiência no trabalho a partir da obediência às regras.
- D) ligada às ações humanas corretas, visando ao bem-estar próprio.

QUESTÃO 07

Oito vezes Armstrong repetiu a **lenta e dramática dança**. De costas para a paisagem da noite lunar, com as mãos seguras na escada de sua **águia metálica**, procurava com os pés cada degrau da histórica descida. Então veio o último lance, às 23h56min de 20 de julho de 1969. Armstrong estendeu seu pé esquerdo, apalpou cuidadosamente o chão fino e poroso, pressionou-o depois com mais força e só então deixou-se ficar de pé na lua.

Veja 30 anos. Disponível em: < http://veja.abril.com.br/30anos/p_033.html >. Acesso em: 18 nov. 2013.

As expressões em destaque referem-se, respectivamente,

- A) à cautelosa descida de cada degrau e da espaçonave.
- B) à opinião do autor sobre Armstrong e à paisagem sobre o pássaro.
- C) à comemoração de Armstrong e à imagem lunar.
- D) a ficar de pé na lua e ao espaço celeste.

QUESTÃO 08

O início das manifestações populares no Brasil, desde o meio de junho, deixou perplexas as autoridades da União, estados e municípios. De um protesto contra o aumento da passagem dos ônibus, a população incorporou outros temas pouco discutidos. Os manifestantes querem mudanças e o Brasil precisa mudar. E que comece pelo poder político, mudança de que a nação mais precisa. Uma mudança de verdade deve contemplar fidelidade partidária, voto distrital, mandato do partido e não do político, fim da reeleição para todos os níveis, vereador como trabalho voluntário e não remunerado, cargos comissionados, representando no máximo 2% do total de servidores, e fim do aparelhamento do Estado com indicações políticas. Para mudar o país de agora e do futuro não são necessárias medidas pontuais para baixar o preço da passagem, mas medidas profundas, estruturais, de curto, médio e longo prazo.

FARAH JR, Moisés. Farah J, disponível em:
<http://www.gazetadopovo.com.br/opiniaio/conteudo.phtml?id=1386512&tit=Manifestacoes-no-Brasil-quais-as-razoes> - Acesso em: 23 out. 2013. (adaptado)

Em razão das manifestações ocorridas neste ano, no Brasil, o autor emitiu sua opinião sobre o tema. Em relação à sugestão de mudanças, infere-se que o autor

- A) contempla aspectos próprios da reforma política, com a finalidade de acalmar os ânimos dos governantes.
- B) esclarece sobre a importância dos políticos, com o objetivo de conter a insatisfação popular.
- C) argumenta a favor da classe política, com a finalidade de sugerir medidas para resolver os problemas do país.
- D) propõe uma reforma política, com o objetivo de tentar melhorar o sistema eleitoral nacional, com medidas amplas e necessárias.

QUESTÃO 09

Na infância, se havia sol lá fora, o resto se resolvia.

CARPINEJAR, Fabrício. Disponível em: <http://frases.globo.com/fabricio-carpinejar/6568> Acesso em: 24 out. 2013.

Com o uso da palavra **se**, no primeiro período, o autor estabelece uma relação de

- A) consequência da situação criada.
- B) concessão feita à situação.
- C) condição para que a situação seja solucionada.
- D) causa do problema.

QUESTÃO 10

Segundo Luís Fernando Veríssimo, escritor e cronista brasileiro, "Dicionário é como supermercado: você entra para buscar uma coisa e sai sempre com mais."

Disponível em: <http://www.arkitekturbo.arq.br/dicionario_por/>. Acesso: 13 nov. 2013.

Pela afirmação acima, conclui-se que

- A) há mais informações nos dicionários do que podemos supor antes de abri-los.
- B) os supermercados têm promoções irrecusáveis assim como os dicionários.
- C) o consumismo atual é muito grande tanto no comércio quanto nos estudos.
- D) há mais produtos baratos em um supermercado do que podemos supor antes de entrar.

LEGISLAÇÃO

QUESTÃO 11

Conforme previsto na Lei 8.112/90, quanto ao prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, é correto afirmar que é de

- A) quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, independentemente de estar de licença ou afastado legalmente.
- B) trinta dias, caso tenha de entrar em exercício em outra cidade.
- C) quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
- D) trinta dias.

QUESTÃO 12

Conforme previsto na Lei 8.112/90, quanto aos atos de aproveitamento do servidor em disponibilidade, é **INCORRETO** afirmar que:

- A) O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.
- B) O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições diferentes do anteriormente ocupado.
- C) Na hipótese prevista no § 3o do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.
- D) Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

QUESTÃO 13

Conforme previsto na Lei 8112/90, conceder-se-á ao servidor licença, **EXCETO**:

- A) Por motivo de doença em pessoa da família.
- B) Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.
- C) Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.
- D) Para desempenho de mandato classista.

QUESTÃO 14

De acordo com a Lei 9784/99, quanto aos atos da comunicação do interessado, é **INCORRETO** afirmar que a intimação deverá conter:

- A) Informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento.
- B) Informação de que o intimado deve comparecer acompanhado de advogado.
- C) Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.
- D) Data, hora e local em que o intimado deve comparecer.

QUESTÃO 15

De acordo com a Lei 9784/99, quanto ao recurso administrativo do interessado, é **INCORRETO** afirmar que têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- A) Aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida.
- B) As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos.
- C) Os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.
- D) Os advogados dos titulares que forem parte no processo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

QUESTÃO 16

O Windows XP possui um gerenciador de arquivos e pastas denominado “Windows Explorer”. A partir do menu **Ferramentas** do Windows Explorer, é possível selecionar o item **Opções de Pasta**, onde se encontram diversas configurações.

Em relação a **Opções de Pasta**, assinale a alternativa que representa uma opção **INCORRETA** de configuração disponível.

- A) Existe uma configuração para ocultar extensões de arquivos que possuem tipos conhecidos.
- B) Existe uma configuração para ocultar arquivos protegidos do sistema operacional.
- C) Existe uma configuração para excluir automaticamente arquivos ocultos.
- D) Existe uma configuração para exibir o caminho completo dos arquivos na barra de endereços.

QUESTÃO 17

Em relação ao MS PowerPoint 2007, considere as afirmativas a seguir.

- I. Pode-se inserir um layout personalizado a uma apresentação por meio do botão **Inserir Layout** na guia **Slide Mestre**.
- II. Um layout pode ser renomeado dentro do modo de exibição de slide mestre.
- III. Além do modo de exibição slide mestre, existem ainda os modos folheto mestre e miniaturas mestras.
- IV. Ao se alterar a formatação de um layout dentro do modo slide mestre, deve-se reaplicar o layout alterado a cada slide que o utilizava para que a alteração tenha efeito.

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.
- D) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.

QUESTÃO 18

Cabeçalhos e rodapés são muito utilizados na elaboração de documentos administrativos, tais como memorandos internos, atas e editais.

Assinale a alternativa que representa a maneira de inserir um cabeçalho em um documento aberto no MS Word 2007.

- A) Na guia **Layout da Página**, selecione o botão **Cabeçalho**.
- B) Na guia **Início**, selecione o botão **Cabeçalho e Rodapé**.
- C) Na guia **Inserir**, selecione o botão **Cabeçalho** ou dê um clique duplo na região do documento dentro da margem superior.
- D) Na guia **Exibição**, selecione o botão **Cabeçalho e Rodapé**.

QUESTÃO 19

Considere as afirmativas a seguir sobre a importação de dados de arquivos de texto para planilhas no MS Excel 2007.

- I. O arquivo texto deve ter, obrigatoriamente, um dos seguintes delimitadores de dados: 1) tabulação; 2) (ponto-e-vírgula); 3) (vírgula); ou 4) espaço em branco.
- II. Pode-se usar a seguinte sequência de operações para realizar a importação: 1) clique no menu **Dados**; 2) clique no botão **Arquivo Texto**; 3) escolha **delimitado**; 4) clique em **próximo**; 5) escolha um delimitador; 6) clique em **finalizar**.
- III. Caso os dados importados contenham datas, estas poderão estar em diversos formatos, inclusive os formatos americano, isto é, mês/dia/ano, e brasileiro, isto é, dia/mês/ano.
- IV. Qualquer arquivo texto pode ser importado, mesmo que não tenha extensão txt (texto), prn (impressão) ou csv (valores separados por vírgula).

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas as afirmativas II, III e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas I, II, e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- D) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas.

QUESTÃO 20

Considere as afirmativas a seguir referentes ao uso das opções de cópia de mensagens em Correio Eletrônico (e-mail).

- I. Destinatários com cópia não oculta são especificados no campo CC e destinatários com cópia oculta são especificados no campo CCO.
- II. Os destinatários com cópia oculta conseguem visualizar os endereços de todos os destinatários presentes na mensagem de correio eletrônico, sejam eles outros destinatários com cópia oculta ou com cópia não oculta.
- III. Os destinatários com cópia não oculta conseguem visualizar apenas destinatários com cópia não oculta da mensagem de correio eletrônico.
- IV. Os destinatários com cópia oculta não recebem os anexos em mensagens de correio eletrônico que originalmente possuem anexos.

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas I e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- D) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO

QUESTÃO 21

Sobre o desenho estrutural das organizações é **INCORRETO** afirmar que a estrutura

- A) funcional é o resultado do critério de departamentalização mais lógico e intuitivo, já que se refere à agregação de tarefas de acordo com a função organizacional.
- B) divisional agrega as tarefas em unidades semiautônomas segundo o objetivo para o qual concorrem: produtos, mercados ou clientes.
- C) matricial apresenta-se como um híbrido que procura conjugar as vantagens da estrutura funcional com o melhor da estrutura divisional. É usada para lidar com projetos ou negócios que precisem de equipes multidisciplinares temporárias.
- D) matricial apresenta-se como um híbrido que procura conjugar as vantagens da estrutura em rede com o melhor da estrutura divisional a fim de agregar as atividades em unidades semiautônomas segundo o objetivo para o qual concorrem.

QUESTÃO 22

Assinale a alternativa que completa corretamente o enunciado abaixo.

A resposta a uma mudança que reduz a eficiência do comportamento de um sistema é _____.

- A) uma adaptação.
- B) um estímulo.
- C) uma entropia.
- D) uma tendência.

QUESTÃO 23

No Estado Unitário, o país é governado a partir do governo central, que, embora possa delegar poderes a unidades subnacionais, detém a autoridade para revogar essa delegação e retomar o poder quando necessário, **PORQUE**, segundo Weber, o Estado detém o monopólio da coerção física legítima.

Com base no texto, é correto afirmar que a

- A) asserção está certa, a razão está certa e a razão justifica a asserção.
- B) asserção está certa, a razão está errada.
- C) asserção está certa, a razão está certa, mas a razão não justifica a asserção.
- D) asserção está errada e a razão está errada.

QUESTÃO 24

A administração de operações envolve um conjunto de decisões estratégicas que consistem em projetar um sistema de operações. Em relação a essa afirmativa, relacione a 1ª coluna com a 2ª.

- | | |
|---|---|
| 1. Planejamento do processo de produção | () Consiste em determinar quais são os métodos ou técnicas de produção mais adequadas para as operações da organização. |
| 2. Planejamento de arranjo físico | () Preocupa-se com a operacionalização do sistema no dia a dia, garantindo a produção com a máxima eficiência dos produtos ou serviços na qualidade e quantidade desejadas e no momento adequado. |
| 3. Planejamento da produção | () São decisões estreitamente relacionadas com as expectativas acerca da demanda futura da empresa. Por meio deste planejamento, a empresa antecipa como reagirá à demanda futura do produto ou serviço que oferece. |
| 4. Planejamento da capacidade | () Envolve decisões sobre como organizar espacialmente as instalações e concretamente o posicionamento e a localização dos recursos organizacionais. |

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

- A) 1, 4, 3, 2.
- B) 4, 1, 2, 3.
- C) 1, 3, 4, 2.
- D) 4, 2, 1, 3.

QUESTÃO 25

Constituem métodos utilizados pelas empresas para avaliar o desempenho dos funcionários

- A) a preparação de oficinas (*workshop*), a utilização de escalas gráficas e o *mentoring*.
- B) a preparação de relatórios, a utilização de escalas gráficas e a autoavaliação.
- C) a utilização do *mentoring*, a pesquisa de campo e o *coaching*.
- D) a utilização da autoavaliação, a avaliação por resultados e o *coaching*.

QUESTÃO 26

Sobre as organizações, é correto afirmar que elas

- A) possuem propósito ou finalidade, são compostas por máquinas e pessoas e possuem prédios nos quais são desenvolvidas suas principais atividades.
- B) são formadas por pessoas, máquinas e equipamentos, possuem uma estrutura que delimita o comportamento e a responsabilidade dos seus membros e não possuem propósito ou finalidade.
- C) possuem propósito ou finalidade, são compostas por pessoas e não possuem uma estrutura para delimitar o comportamento e a responsabilidade de seus membros.
- D) possuem propósito ou finalidade, são compostas por pessoas e possuem uma estrutura que delimita o comportamento e a responsabilidade de seus membros.

QUESTÃO 27

Assinale a alternativa que completa corretamente o enunciado abaixo.

_____ é um conceito que orienta os administradores a focarem sua atenção na sequência de atividades que agregam valor aos produtos.

- A) Cadeia de distribuição
- B) Cadeia de valor
- C) Cadeia do ciclo de vida do produto
- D) Cadeia de decisão de compras

QUESTÃO 28

Com diversas variações conceituais, desde o século XVII, o enfoque dos sistemas empresariais pode ser considerado de natureza antropomórfica, **PORQUE** o modelo orgânico considera as sociedades como espécies de máquinas complexas, nas quais é possível identificar os elementos componentes e seus inter-relacionamentos.

Com base no texto, é correto afirmar que a

- A) asserção está certa, a razão está certa e a razão justifica a asserção.
- B) asserção está certa e a razão está errada.
- C) asserção está errada, a razão está certa, mas a razão não justifica a asserção.
- D) asserção está errada e a razão está errada.

QUESTÃO 29

Assinale a alternativa que completa corretamente o enunciado abaixo.

_____ é o conjunto de comportamentos capazes de integrar, mobilizar, transferir conhecimentos, julgamentos e atitudes que agregam valor econômico à organização e valor social à pessoa.

- A) Técnica.
- B) Competência.
- C) Competitividade.
- D) Habilidade.

QUESTÃO 30

Sobre as diferenças entre treinamento e desenvolvimento, é correto afirmar que o

- A) desenvolvimento está relacionado ao condicionamento das pessoas para a execução de tarefas e o treinamento está relacionado ao crescimento da pessoa em nível de conhecimento, habilidade e atitude.
- B) desenvolvimento pode ser considerado como a educação profissional que visa adaptar o homem ao trabalho em determinada empresa, preparando-o para o exercício de um cargo e o treinamento está relacionado ao crescimento da pessoa em nível de conhecimento, habilidade e atitude.
- C) treinamento está relacionado ao condicionamento das pessoas para a execução de tarefas e o desenvolvimento está relacionado ao crescimento da pessoa em nível de conhecimento, habilidade e atitude.
- D) treinamento permite aperfeiçoar as capacidades e motivações dos empregados a fim de torná-los futuros membros valiosos da organização e o desenvolvimento está relacionado ao condicionamento das pessoas para a execução de tarefas.

QUESTÃO 31

Sobre o conceito de administração de operações é, correto afirmar que a administração de operações

- A) é uma atividade que permeia todos os domínios de uma organização. É um processo de planejar e executar o desenvolvimento, o preço, a promoção e a distribuição de ideias, bens e serviços para criar trocas que satisfaçam objetivos de indivíduos e organizações.
- B) pode ser definida como a área ou campo da administração responsável pelo planejamento, operação e controle do processo de transformação que converte insumos e recursos em produtos.
- C) refere-se à concepção e à aplicação de sistemas formais para garantir o uso eficaz e eficiente do talento humano na realização dos objetivos organizacionais.
- D) refere-se ao conjunto de atividades relacionadas com a gestão dos recursos financeiros na organização e tem a dupla responsabilidade de captar os recursos necessários às atividades da empresa e alocá-los de forma a alcançar os objetivos organizacionais.

QUESTÃO 32

Quais são as consequências do aumento do número de funcionários na estrutura de uma organização?

- A) Aumento da departamentalização, redução da delegação de poder de decisão e redução da descentralização.
- B) Redução da departamentalização, aumento da delegação de poder de decisão e redução da descentralização.
- C) Aumento da departamentalização, aumento da delegação de poder de decisão e aumento da descentralização.
- D) Redução da departamentalização, aumento da delegação de poder de decisão e aumento da descentralização.

QUESTÃO 33

Considerando a atividade de assessoria, associe corretamente os tipos apresentados na 1ª coluna com as atribuições apresentadas na 2ª.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Assistente | () Apoiar o sistema de trabalho principal da organização |
| 2. Assessoria geral | () Oferecer treinamento ou qualificação específica |
| 3. Assessoria especializada | () Auxiliar pessoalmente um chefe |
| 4. Serviços de operação | () Fazer com que o trabalho seja executado adequadamente |

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

- A) 2 – 3 – 4 – 1
- B) 4 – 3 – 1 – 2
- C) 4 – 3 – 2 – 1
- D) 2 – 1 – 3 – 4

QUESTÃO 34

Administração é um processo dinâmico de tomar decisões e realizar ações, que envolve quatro processos interligados: planejamento, organização, direção e controle. Em relação ao processo administrativo, relacione a 1ª coluna com a 2ª.

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Planejamento | () Processo que procura assegurar a realização de objetivos. Também pode indicar a necessidade de alterar os objetivos. |
| 2. Organização | () Processo complexo de trabalhar com pessoas para possibilitar a realização de objetivos. |
| 3. Direção | () Ferramenta para administrar as relações com o futuro. Decisões que procuram influenciar o futuro, ou que serão colocadas em prática no futuro. |
| 4. Controle | () Processo de dispor os recursos em uma estrutura que facilite a realização dos objetivos. Ordenamento dos recursos, ou divisão de um conjunto de recursos em partes coordenadas, segundo algum critério. |

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

- A) 4, 3, 1, 2.
- B) 4, 3, 2, 1.
- C) 3, 4, 1, 2.
- D) 1, 4, 3, 2.

QUESTÃO 35

Sobre as principais críticas que podem ser feitas sobre a avaliação de desempenho, é **INCORRETO** afirmar que

- A) embora a avaliação de desempenho possa servir a inúmeros propósitos, nem sempre as empresas definem com clareza seus objetivos.
- B) os gerentes, de modo geral, não apresentam maior qualificação técnica para tratar de assuntos de pessoal, tais como: fazer entrevistas de seleção, diagnosticar necessidades de treinamento, ensinar o trabalho e avaliar, o que mostra despreparo para administrar pessoas.
- C) as empresas não costumam atribuir um papel ativo a seus empregados na avaliação de desempenho. No entanto, quando a empresa procura se orientar para resultados, a participação do empregado em todo o processo é fundamental.
- D) o alto nível de envolvimento da alta administração é um problema. A alta administração possui consciência clara do papel da força de trabalho no sucesso do negócio e a vê como meio importante para atingir os objetivos.

REDAÇÃO OFICIAL**QUESTÃO 36**

Na comunicação oficial, o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente por Ministros de Estado (para informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida; ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo) é

- A) a mensagem.
- B) o ofício.
- C) o aviso.
- D) a exposição de motivos.

QUESTÃO 37

De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência, a escrita das comunicações oficiais deve ser sempre formal. Deve obedecer a certas regras de forma: além de exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem [...]. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível.

É mais do que isso, a formalidade na escrita diz respeito também à

- A) apresentação do texto e ao uso de papéis uniformes para o texto definitivo.
- B) polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.
- C) correta diagramação do texto e formatação da fonte e margens.
- D) aparência do funcionário que irá entregar ou receber a comunicação oficial.

QUESTÃO 38

O Manual de Redação Oficial explica que aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que

- A) o aviso é uma correspondência oficial interna expedida exclusivamente para unidades administrativas da mesma Instituição e o ofício é uma carta expedida exclusivamente para um setor interno do serviço público.
- B) o aviso é uma mensagem oficial enviada para todos os funcionários do governo e ofício é uma exposição de motivos dirigida ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para informá-lo de determinado assunto.
- C) o aviso é uma correspondência oficial assinada exclusivamente pelo Presidente da República e o ofício é uma comunicação oficial entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- D) o aviso é uma correspondência oficial expedida exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia e o ofício é uma correspondência oficial expedida para e pelas demais autoridades.

QUESTÃO 39

A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta de

- A) releitura dos textos, o que permite uma possível correção.
- B) conhecimento gramatical da língua, o que auxilia na produção textual.
- C) tempo gerado por atrasos, que apressam a elaboração do texto.
- D) pesquisa sobre os assuntos tratados, o que fundamenta a redação.

QUESTÃO 40

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro.

Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/index.htm>. Acesso em: 7 nov.2013.

Para atingir o objetivo acima, os textos devem

- A) aproximar a língua falada da língua escrita.
- B) usar vocabulário técnico em substituição a expressões coloquiais.
- C) evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.
- D) adequar a linguagem à realidade das várias regiões do país.

QUESTÃO 41

A clareza deve ser uma qualidade básica de todo texto oficial. Assinale a alternativa que apresenta o trecho que possui essa qualidade.

- A) O treinamento de pessoal para operação de microcomputadores, em que se fará a informatização dos trabalhos deste Departamento, deve ficar a cargo da Seção de Treinamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
- B) A necessidade emergente caracteriza-se por uma coligação orgânica interdisciplinar, mediante mecanismos de produção, evidenciando e explicitando em termos de eficácia e eficiência a adoção de uma metodologia diferenciada.
- C) O novo tema social propicia a superação de cada obstáculo, sem prejudicar o alto nível das contribuições, não assumindo nunca como implícito, na medida em que seja factível, o aplanamento de discrepâncias e discrasias existentes.
- D) O critério metodológico propõe-se ao redirecionamento das linhas e tendências em ato para além das contradições e dificuldades iniciais, ativando e implementando, com sua premissa indispensável e condicionante, uma congruente flexibilidade das estruturas.

QUESTÃO 42

Em avisos, ofícios e memorandos, o expediente deve

- A) apresentar diretamente o assunto detalhado, sem a necessidade de introdução.
- B) fechar a comunicação, sem necessidade de rerepresentar a posição sobre o assunto.
- C) ter os parágrafos numerados, exceto quando organizados em itens, títulos e subtítulos.
- D) usar formas como “Venho por meio deste”, “Tenho a honra de”, “cumpre-me informar que”.

QUESTÃO 43

A concisão é uma qualidade da comunicação oficial. Entende-se por conciso o texto que

- A) apresenta o assunto e os detalhes em abundância.
- B) repete desnecessariamente as mesmas ideias.
- C) elucida, por meio de exaustivos exemplos, os assuntos tratados.
- D) transmite um máximo de informações com um mínimo de palavras.

QUESTÃO 44

O Manual de Redação da Presidência da República estabelece que, os documentos do Padrão Ofício devem

- A) utilizar negrito, itálico, sublinhado ou letras maiúsculas para destacar as partes mais importantes e facilitar a leitura.
- B) ser impressos somente na face da frente, em papel de tamanho ofício, ou seja, 21,59 por 35,5 centímetros.
- C) permanecer arquivados e nomeados com tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo.
- D) utilizar a fonte do tipo Arial de corpo 12 no texto em geral, 10 nas citações e 8 nas notas de rodapé.

QUESTÃO 45

Um aluno de uma universidade pública brasileira escreveu uma carta ao Reitor de sua Instituição, pedindo providências em relação a um problema ocorrido no Restaurante Universitário. Depois de inserida a data, empregou o vocativo “Ilustríssimo Reitor João Gomes dos Santos.”

Houve uma inadequação no pronome de tratamento utilizado no vocativo. O aluno deveria ter escrito:

- A) Eminentíssimo Reitor.
- B) Digníssimo Reitor.
- C) Reverendíssimo Reitor.
- D) Magnífico Reitor.

QUESTÃO 46

Na comunicação oficial, o uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. Em relação ao pronome de tratamento, a oração adequada ao uso padrão culto da língua é:

- A) Sua Magnificência, o Reitor, receberá o convite para participar do evento.
- B) Vossa Santidade, o Papa Francisco, assististes à solenidade de boas-vindas.
- C) Vossa Excelência, Senhor Ministro, falastes que a inflação não preocupa?
- D) Senhor diretor, peço a Vossa Senhoria que digas se estais satisfeito?

QUESTÃO 47

Mem. nº 00093/2013 MP

Brasília, 01 de novembro de 2008.

Ilustríssimo Luiz Inácio da Silva

Presidente da República

Encaminho o relatório do último encontro em Brasília, solicitado no dia 21 de outubro de 2008. [...] As medidas aprovadas buscam suprir demanda dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal por atrair, valorizar e reter profissionais de alto nível de qualificação, compatíveis com a natureza e o grau de complexidade das atribuições das carreiras e dos cargos objeto da proposta, em consonância com os parâmetros estabelecidos no art. 39, § 1º. [...]

São essas, Senhor Presidente, as razões que levaram à aprovação de Vossa Excelência, as anexas propostas de Medidas a serem adotadas.

Respeitosamente,

José

O trecho transcrito poderia parte de uma exposição de motivo. No entanto, há inadequação

- A) na data da solicitação do relatório: “21 de outubro de 2008.”
- B) no uso de “Ilustríssimo”.
- C) no uso de “respeitosamente” para o fecho.
- D) no uso de “Senhor” no final do texto.

QUESTÃO 48

Segundo o Manual de Redação Oficial, a finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, é necessário ter QUEM se comunique e QUEM receba a comunicação. No caso da escrita de uma redação oficial, quem comunica é sempre

- A) o secretário do Presidente de uma grande empresa privada.
- B) o Setor responsável pela comunicação de uma grande Organização particular.
- C) o Ministério responsável pelas comunicações do Palácio.
- D) o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção)

QUESTÃO 49

[...] um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com umaO campo do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a resumir o conteúdo a ser tratado. Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato A que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de..... Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha, i. é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existirque ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Para que as lacunas do texto sejam completadas com base nas informações do Manual de Redação Oficial da Presidência, deve-se optar, respectivamente, por:

- A) Comunicação Oficial, assunto, *rich text*, mensagem, conteúdo, confirmação de leitura, confirmação de recebimento, valor documental, certificação digital.
- B) Carta, mensagem, *layout*, remetente, computador, confirmação de busca, confirmação de procura, valor real, compromisso digital.
- C) Comunicação informal, aviso, *http*, autoridade, destinatário, confirmação de dados, confirmação de informações, valor irreal, carimbo digital.
- D) Mensagem, documento, *login*, cópia, banco de dados, aviso de busca, solicitação de notas, valor ideal, compatibilidade digital.

QUESTÃO 50

O Artigo 37 da *Constituição da República Federativa do Brasil* afirma que “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”.

Fundamentando-se nesse artigo, a redação oficial, além do uso do padrão culto da língua, deve caracterizar-se por:

- A) Inteligibilidade, obscuridade, prolixidade, estilo publicitário e carisma.
- B) Impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- C) Objetividade, clareza, prolixidade, solenidade e protocolo.
- D) Publicismo, severidade, concisão, formalidade e regularidade.

RRR5CELUNHO

