

CEFET - CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA GELSO SUCKOW DA FONSECA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - 12/06/2010 - EDITAL 03/2010

CARGO: ADMINISTRADOR

Nº DE INSCRIÇÃO _____

Prezado Candidato, leia atentamente as instruções a seguir:

- 1. Coloque o seu número de inscrição na capa da prova;*
- 2. Assine o cartão resposta no verso;*
- 3. A prova terá 4 (quatro) horas de duração;*
- 4. O candidato somente poderá se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova;*
- 5. Use caneta esferográfica azul ou preta;*
- 6. Cada questão possui somente uma resposta correta;*
- 7. Você poderá responder no caderno de prova, utilizando-o como rascunho se necessário, mas, deverá assinalar no cartão resposta que acompanha o mesmo;*
- 8. Não serão permitidas consultas de espécie alguma durante a aplicação da prova;*
- 9. A prova conterà cinquenta questões de múltipla escolha, avaliadas na escala de 00 a 50, contendo quatro alternativas a), b), c), d) sendo apenas uma correta;*
- 10. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de aplicação de prova para juntos assinarem a ata e lacre do envelope;*
- 11. A resposta assinalada no cartão resposta não poderá apresentar dúvidas e/ou rasuras, nesse caso será anulada a questão;*
- 12. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido;*
- 13. Tenha calma para não prejudicar seu desempenho.*

Boa Prova!!

MÚSICA NO TÁXI

Carlos Drummond de Andrade

- 1 Prazeres do cotidiano. Quando menos se espera... Você pega o táxi, manda tocar para o seu destino
2(manda, não, pede por favor) e resigna-se a escutar durante 20 minutos, no volume mais possante, o rádio
3despejando assaltos e homicídios do dia. Os tiros, os gemidos, os desabamentos o acompanharão por todo o
4percurso. É a fatalidade da vida, quando se tem pressa.
- 5 Mas eis que o motorista pega de um imprevisto cassete, coloca-o no lugar devido, liga, e os acordes
6melódicos dos Contos dos Bosques de Viena irrompem do fusca amarrotado, mas digno.
- 7 Bem, não é a Nona Sinfonia nem um título menor da grande música, mas não estamos na Sala Cecília
8Meireles, e isso vale como homenagem especial a um passageiro distinto, que pede por favor. Cumpre agradecer
9a fineza:
- 10 – Obrigado. O senhor mostra que tem satisfação em agradar ____ passageiros, oferecendo-lhes música e
11não barulho e crimes.
- 12 – Não tem de quê. O senhor também aprecia?
- 13 – O quê?
- 14 – Strauss. É um dos meus prediletos.
- 15 – Sim, ele é agradável. O senhor está sendo gentil comigo.
- 16 – Ora, não é tanto assim. Pus o cassete porque gosto de música. Não sabia se o senhor também gostava
17ou não. Se não gostasse, eu desligava. Portanto, não tem que agradecer.
- 18 – E já lhe aconteceu desligar?
- 19 – Ih, tantas vezes. Fico observando ____ fisionomia do passageiro. Uns, mais acanhados, disfarçam, não
20dizem nada, mas tem outros que reclamam, não querem ouvir esse troço. O senhor já pensou: chamar
21Tchaikovski de “esse troço”? Pois ouvi isso de um cidadão de gravata e pasta de executivo. Disse que precisava
22se concentrar, por causa de um negócio importante, e Tchaikovski perturbava a concentração.
- 23 – Ele talvez quisesse dizer que ficava tão empolgado pela música que esquecia o negócio.
- 24 – Pois sim! Nesse caso, não falaria “esse troço”, que é o cúmulo da falta de respeito.
- 25 – Estou adivinhando que o senhor toca um instrumento.
- 26 Olhou-me admirado:
- 27 – Como é que o senhor viu?
- 28 – Porque uma pessoa que gosta tanto de música, em geral toca. Seu instrumento qual é?
- 29 Virou-se com tristeza na voz?
- 30 – Atualmente nenhum. O senhor sabe, essa crise geral, a gasolina pela hora da morte, e não é só a
31gasolina: a comida, o sapato, o resto. Tive de vender pra tapar uns buracos. Mas se as coisas melhorarem este
32ano...
- 33 – Melhoram. As coisas _____ melhorar – achei do meu dever confortá-lo.
- 34 – Porque clarinetista sem clarinete, o senhor sabe, é um negócio sem sentido. Clarinete tem esta
35vantagem: dá o recado sem precisar de orquestra. Um solo bem executado, não precisa mais pra encantar a
36alma. Mas clarinetista, sozinho, fica até ridículo.
- 37 – Não diga isso. E não desanime. O dia em que arranjar outro clarinete – quem sabe?, talvez até seja o
38mesmo que lhe pertenceu – será uma festa.
- 39 – Mas se demorar muito eu já estarei tão desacostumado que nem sei se volto a tocar razoavelmente.
40Porque, o senhor compreende, eu não sou um artista, minha vida não dá folga pra estudar nem meia hora por
41dia.
- 42 – O importante é gostar de música, tem amor e devoção por música, e está-se vendo que o senhor tem de
43sobra.
- 44 – Lá isso ta certo.
- 45 – Não importa que o senhor não seja solista de uma grande orquestra, e mesmo de uma orquestra
46comum. Ninguém precisa ser grande em nada, desde que cultive alguma coisa bonita na vida.
- 47 Seu rosto iluminou-se.
- 48 – Que bom ouvir uma coisa dessas. Agora vou lhe confessar que isso de não ser músico dos tais que
49arrebata o auditório sempre me doeu um pouco. Não era por vaidade não, quem sou pra ter vaidade? Mas
50um sonho _____. Sei lá. Ficava me imaginando num palco iluminado, tocando... Bobagem, o senhor
51desculpe. Agora a sua palavra _____ tudo claro. Basta eu gostar de música. Não é _____ que gostem de
52mim, que ela goste de mim. Obrigado ao senhor
- 53 Olhei o taxímetro, tirei a carteira.
- 54 – Eu nem devia cobrar do senhor. Fico até encabulado!

(Boca de Luar, 6ª ed., págs. 69-71, Editora Record, Rio, 1987)

01 - Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas das linhas do texto (L 10 – 19 e 33):

- a) aos – a – têm de
- b) os – à – tem de
- c) aos – à – têm a
- d) os – a – tem a

02 - Quanto à acentuação gráfica, analise as afirmativas e assinale a incorreta:

- a) As paroxítonas **rádio**, **negócio** e **auditório** são acentuadas porque terminam em ditongo.
- b) São proparoxítonas as palavras **título**, **música** e **taxímetro**.
- c) As palavras **táxi**, **será** e **está** obedecem à mesma regra de acentuação.
- d) Os monossílabos **lá** e **só** são acentuados porque são tônicos e terminam em **a** e **o**.

03 - Transportando-se para a voz passiva a frase. “Clarinete dá o recado sem precisar de orquestra”, a forma verbal resultante será:

- a) será dado.
- b) é dado.
- c) está sendo dado.
- d) foi dado.

04 - Assinale a alternativa em que não se aponta corretamente a quem se refere o sujeito oculto da expressão verbal indicada:

- a) Liga (L 05) – o motorista.
- b) Estamos (L 07) nós – passageiro e motorista.
- c) Disse (L 21) – o cidadão.
- d) Tem (L 17) – o motorista.

05 - Em “Estou adivinhando” (L 25) são feitas as seguintes afirmações. Assinale a incorreta:

- a) O primeiro verbo é auxiliar.
- b) A forma verbal indica que a ação está em desenvolvimento.
- c) O tempo composto equivale ao presente (adivinho).
- d) É uma Locução verbal de modo ou modais.

06 - Analise as seguintes orações do texto quanto à classificação e assinale a incorreta:

- a) Coloca-o no lugar devido (L 05) : Coordenada aditiva assindética.
- b) Que pede por favor L 08) : Subordinada adjetiva explicativa.
- c) Que tem satisfação (L 10) : Subordinada substantiva objetiva indireta.
- d) Porque gosto de música (L 16) : Subordinada adverbial causal.

07 - Em “Quando se tem pressa”. (L 4) O termo sublinhado estabelece relação de:

- a) oposição.
- b) causa.
- c) condição.
- d) tempo.

08 - A frase “*Quando menos se espera*”... (1º parágrafo) relaciona-se com um adjetivo do 2º parágrafo. Assinale-o:

- a) amarrotado.
- b) digno.
- c) melódicos.
- d) imprevisto.

09 - Atente para as afirmativas:

I - O cronista se inclui entre os passageiros distintos porque não manda, mas pede educadamente ao motorista que o conduza ao seu destino.

II - “Fatalidade da vida” a que o autor se refere ao fato do passageiro de táxi ter de ouvir o rádio noticiando, a pleno volume, assaltos, homicídios, ocorrências policiais etc.

III - No primeiro parágrafo o cronista com os pronomes “você”, “seu” e “o” (acompanharão) dirige-se ao leitor. Assinale a alternativa que contém as afirmativas corretas:

- a) apenas I e II estão corretas.
- b) apenas I e III estão corretas.
- c) apenas II e III estão corretas.
- d) I, II e III estão corretas.

10 - A frase que encerra a mensagem desta crônica é:

- a) Vou lhe confessar um sonho esquisito.
- b) Ninguém precisa ser grande em nada desde que cultive alguma coisa bonita na vida.
- c) A sua palavra deixou tudo claro. Basta eu gostar de música.
- d) O importante é gostar de música, ter amor e devoção por música.

11 - Acerca de alguns comandos de texto de sistemas operacionais, analise as afirmações abaixo:

I - No Linux, o comando *pwd* aciona o comando gerenciador de senhas (password).

II - Os comandos no Linux e no Windows respectivamente, *ls* e *dir* são utilizados para listar arquivos e pastas existentes em um diretório atual.

III - No Linux os comandos *reboot* e *shutdown -r now* tem as mesmas funções, no entanto a segunda é mais recomendável.

IV - O parâmetro *now* (utilizado na afirmação anterior) pode ser mudado para +10, por exemplo: digite *shutdown -r +10* e o sistema irá reiniciar daqui a 10 minutos.

É correto afirmar que:

- a) Todas as afirmativas estão corretas.
- b) Somente as afirmativas I e II estão corretas.
- c) Somente as afirmativas II, III e IV estão corretas.
- d) Somente a afirmativa IV está errada.

12 - Sobre Microsoft Office, analise as afirmações abaixo:

I - No Word, para se inserir *Cabeçalho e Rodapé*, é necessário ir até o menu *Inserir*.

II - O recurso de inserir fórmulas é específico do Excel, não cabendo isso de forma alguma diretamente pelo Word.

III - Na planilha abaixo, temos duas tabelas. A TAB 1 foi elaborada manualmente (digitada) em 2 colunas (dia/nome). A TAB 2 foi gerada automaticamente a partir da cópia da TAB 1 usando uma opção de colagem especial dos dados a partir do menu *Editar – Colar Especial*, marcando a opção *Transpor*, o que finaliza a criação da TAB 2 idêntica à TAB 1, com preenchimento dos dados em forma de linha (dia/nome) – ou seja, transposta à TAB 1.

IV - Tanto no Word como no Excel, há uma opção de Zoom (além das apresentadas em porcentagens) que possibilita dar ênfase no Zoom especificamente no conteúdo selecionado (por exemplo uma parte do texto ou uma parte da planilha).

V - Utilizando a ferramenta *Pincel*, localizada no *Menu Principal* do Office - para aplicar a formatação a mais de um bloco de texto ou elemento gráfico, deve-se selecionar cada um deles, um de cada vez e então utilizar a função do Pincel.

TAB 1		TAB 2				
dia	nome	dia	1	2	3	4
1	carlos	nome	carlos	juca	maria	zé
2	juca					
3	maria					
4	zé					

É correto afirmar que:

- a) Somente as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- b) Somente as afirmativas I, II, e IV estão corretas.
- c) Somente as afirmativas III e IV estão corretas.
- d) Somente as afirmativas II, IV e V estão corretas.

13 - No Microsoft Excel, tendo as células: b1=7, b2=11, b3="flor", b4=6, o resultado da função =media(b1:b4) é:

- a) #VALOR!
- b) 8
- c) 6
- d) #REF!

14 - Qual dessas opções não corresponde a uma mídia de transmissão de dados:

- a) Fibra óptica.
- b) Transdutores.
- c) Ar.
- d) Fio de cobre.

15 - Analise as afirmações abaixo acerca do Microsoft Windows e Office:

I - O *Histograma* é uma pasta que contém os documentos recentes.

II - Uma forma de atribuir senhas em documentos do Word é por meio do menu *Ferramentas – Opções* e acessar a aba *Segurança*.

III - Para selecionar arquivos em um diretório, podem ser utilizadas as teclas ALT e CTRL. A primeira seleciona arquivos aleatoriamente ao serem clicados, a segunda seleciona um intervalo sequencial de arquivos.

IV - No Office é possível configurar a fonte em tamanhos tanto inteiros como fracionários de “meio em meio”, por exemplo, 14,5 – 15 – 15,5, mas não é permitido tamanhos “quebrados” como 14,1 – 14,2 – 14,3 – 15,7.

É correto afirmar que:

- a) Somente as afirmativas I, II e IV estão corretas.
- b) Somente as afirmativas II e III estão corretas.
- c) Somente as afirmativas II e IV estão corretas.
- d) Todas as afirmativas estão corretas.

16 - Considerando as disposições da Lei nº 8.112/90, assinale a alternativa CORRETA:

- a) A lei dos servidores públicos dispõe em seu artigo 5º os requisitos básicos para investidura em cargo público, quais sejam, nacionalidade brasileira, gozo dos direitos políticos, quitação com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de 18 anos, aptidão física e mental. Estes requisitos, segundo a lei, são taxativos, não podendo ser exigidos outros para o exercício de qualquer cargo público.
- b) Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% das vagas oferecidas no concurso.
- c) As únicas formas de provimento de cargo público admitidas no Brasil são: nomeação, promoção, readaptação, recondução e reversão.
- d) A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo ou em comissão depende de prévia habilitação em concurso público de provas e ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

17 - Segundo a Lei de Servidores Públicos, a investidura em cargo público ocorrerá com a:

- a) Posse
- b) Expedição do ato da autoridade competente
- c) Nomeação
- d) Nenhuma das alternativas anteriores

18 - Considerando as disposições da Lei de Servidores Públicos, assinale a INCORRETA:

- a) Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.
- b) A reintegração é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.
- c) Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anterior ocupante.
- d) Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado no interesse da administração, desde que, tenha solicitado a reversão; a aposentadoria tenha sido voluntária, o servidor era estável quando na atividade; a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação e haja cargo vago.

19 - Considerando as disposições da Lei de Licitações, assinale a alternativa que contenha corretamente o nome de cada definição apresentada nos itens abaixo:

I - É toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

II - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

III - É quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

IV - É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter alguns elementos definidos pela lei de licitações.

- a) Obra, serviço, tarefa e projeto básico
- b) Obra, empreitada, tarefa e projeto executivo
- c) Serviço, obra, empreitada e projeto básico
- d) Obra, alienação, empreitada e projeto básico

20 - Considerando as disposições da lei de licitações, assinale a INCORRETA:

- a) As licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado.
- b) As modalidades de licitação estabelecidas pela lei são: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.
- c) A modalidade de licitação a ser utilizada para uma obra ou serviço de engenharia de quinhentos e cinquenta mil reais é convite.
- d) É inexigível a licitação, quando houver inviabilidade de competição, em especial, para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

21 - “Depende” também é uma resposta apropriada para as questões importantes da administração. [...] a tarefa do administrador é identificar que técnica poderá, numa situação específica sob circunstâncias específicas e num momento específico, contribuir melhor para a obtenção dos objetivos da administração. (STONER, 2000, p.35). Este texto refere-se:

- a) ao “novo movimento” das relações humanas.
- b) a teoria científica da administração.
- c) a abordagem contingencial.
- d) a abordagem sistêmica.

22 - Sinergia é um termo utilizado comumente entre administradores e, sua abrangência é técnica tanto quanto humana, dada à forma como ocorre. Stoner (2000, p.34) explica que sinergia é:

- a) situação em que o todo é maior que a soma das partes.
- b) sistema que interage com seu ambiente.
- c) a fronteira que separa cada sistema de seu ambiente.
- d) um sistema que não interage com seu ambiente.

23 - Taylor baseou seu sistema de administração no estudo e controle de tempos e movimentos nas linhas de produção, assim dividiu cada função em seus componentes e projetou os métodos melhores e mais rápidos para executar cada um desses componentes. (STONER, 2000, p.24). É certo dizer que Taylor tinha como princípio:

- a) O desenvolvimento de uma verdadeira ciência da economia.
- b) A educação e o desenvolvimento científico do trabalhador.
- c) A individualidade e distanciamento entre a administração e os trabalhadores.
- d) A avaliação de desempenho dos trabalhadores.

24 - As organizações e os administradores são necessários porque servem a sociedade, realizam objetivos, preservam o conhecimento e proporcionam carreira. (STONER, 2000, p.04). Neste sentido, por organizações entende-se:

- a) A medida de quão eficiente e eficaz é o administrador, e da competência com que ele determina e alcança objetivos apropriados.
- b) Processo de planejar, liderar, organizar e controlar o trabalho dos membros de uma empresa.
- c) Duas ou mais pessoas trabalhando juntas e de modo estruturado para alcançar um objetivo específico ou um conjunto de objetivos.
- d) A certificação de que os atos de os atos dos membros da empresa levam-na de fato em direção aos objetivos estabelecidos.

25 - O processo de administração na prática não envolve quatro conjuntos frouxamente relacionados de atividades, e sim um grupo de funções interativas (planejar, organizar, liderar e controlar). (STONER, 2000, p.07). No entanto, em suas ações os administradores são limitados por fatores internos como:

- a) Isolamento das outras pessoas e trabalhadores.
- b) O lugar do operariado na hierarquia da empresa.

- c) A necessidade de coordenar suas ações com as ações de outras pessoas.
- d) Disponibilidade de recursos ilimitados.

26 - A administração das finanças de uma organização é uma tarefa complexa, que abrange diversas funções. No que diz respeito ao planejamento estratégico, dois tipos de decisões financeiras são mais importantes. (MAXIMIANO, 2000, p.246). Estas decisões são sobre:

- a) Como planejar estrategicamente para recrutar e remunerar funcionários e parceiros.
- b) Investimento e financiamento.
- c) Definição do modelo de controle de fluxo de caixa.
- d) Consumo de dinheiro para a área tecnológica.

27 - Eficiência de um sistema depende de como seus recursos são utilizados. É um princípio da administração de recursos, mais que uma simples medida de desempenho. Sua antítese é o desperdício. (MAXIMIANO, 2000, p.115). Assim é correto afirmar que eficiência significa:

- a) Realizar atividades ou tarefas da maneira certa.
- b) Realizar tarefas de maneira inteligente, com o máximo esforço.
- c) Não realizar atividades ou tarefas de maneira rápida.
- d) Realizar tarefas de maneira inteligente, com o menor aproveitamento de recursos.

28 - Eficácia é um conceito de desempenho que se relaciona com os objetivos e resultados. Entre seus significados está, portanto, o grau de coincidência dos resultados em relação aos objetivos (MAXIMIANO, 2000, p. 123). Outro significado importante de eficácia é:

- a) Incapacidade de um sistema, processo, produto ou serviço de resolver um problema.
- b) Capacidade de um supervisor, processo, produto ou serviço de resolver um problema.
- c) Capacidade de um sistema, processo, produto ou serviço de resolver um problema.
- d) Incapacidade de um supervisor, processo, produto ou serviço de resolver um problema.

29 - Qualquer forma associativa que articulem trabalhadores nos locais de trabalho frente a objetivos comuns, variando quanto a forma e objetivos, podem ser consideradas organizações dos trabalhadores nos locais de trabalho – OLT.(CATTANI, 2002, p.231) Cita-se como exemplo de experiências organizativas deste tipo:

- a) Direção da empresa, comissões participativas nos lucros; conselhos e as comissões de fábrica.
- b) Holding, CIPAS, comissões participativas nos lucros.
- c) Sindicatos, CIPAS, conselhos e as comissões de fábrica.
- d) CIPAS, comissões participativas nos lucros, conselhos e as comissões de fábrica.

30 - No programa para a gestão de qualidade, é importante enfatizar alguns princípios que nortearam o desenvolvimento dos modelos de qualidade. Um dos influenciadores da qualidade foi Deming, que afirmou que a nova administração deveria “ajudar as pessoas a trabalhar de modo mais inteligente, e não a trabalhar mais”. (DEMING, 1990, p.6, apud CATTANI, 2002, p.249). Um dos princípios muito utilizado foi:

- a) Kaizen, que significa melhoria permanente.
- b) Kaizen, que significa concentração no processo e não no resultado.
- c) Kaizen, que significa controle de processos estatisticamente.
- d) Kaizen, que significa queda nos custos pelo corte de despesas.

31 - O modelo japonês é uma forma de designação imprecisa de um conjunto de técnicas de organização e do trabalho industrial, de práticas administrativas, relações de trabalho e princípios de gestão de empresa, surgidos na década de 80. (CATTANI, 2002, p.190-191) Há cinco focos freqüentes da atenção de quem evoca este modelo, e, entre eles estão:

- a) Relação capital-trabalho, gestão de fluxos de materiais e de informação, modo de regulação.
- b) Mudança da estrutura organizacional, gestão de fluxos de materiais e de informação, modo de regulação.
- c) Relação capital-trabalho, gestão de fluxos de materiais e de informação, mudança da estrutura organizacional.
- d) Mudança da estrutura organizacional, relação capital-trabalho, gestão de fluxos de materiais e de informação, modo de regulação.

32 - Em recursos humanos o processo de recrutamento e seleção de funcionários pode ocorrer de várias formas. Uma delas é a utilização de um profissional denominado *head-hunter*. Segundo (SANDRONI, 1996, p.220), *head-hunter* é:

- a) A designação da pessoa ou representante de uma empresa especializada em identificar, selecionar e recrutar, para si ou sua própria empresa, os executivos, administradores e operários mais talentosos e capazes para desempenhar determinadas funções, em nível de supervisão, em empresas determinadas.
- b) A designação da pessoa ou representante de uma empresa especializada em identificar, selecionar e recrutar, para terceiros, os executivos, administradores e operários mais talentosos e capazes para desempenhar diversificadas funções, geralmente de alta gerência, em empresas determinadas.

c) A designação da pessoa ou representante de uma empresa especializada em identificar, selecionar e recrutar, para terceiros, os executivos, administradores e cientistas mais talentosos e capazes para desempenhar determinadas funções, geralmente de alta gerência, em empresas determinadas.

d) A designação da pessoa ou representante de uma empresa especializada em identificar, selecionar e recrutar, para terceiros, os operários, administradores e cientistas mais talentosos e capazes para desempenhar diversificadas funções, geralmente para gerência média, em empresas determinadas.

33 - A licitação é o procedimento administrativo cujo objetivo é verificar, entre vários concorrentes, quem oferece condições mais vantajosas para contratação de obras, serviços, compras e alienação da administração pública. (SANDRONI, 1996, p.283). Os princípios que regem a licitação, independentemente do princípio da moralidade, são:

a) Da publicidade e o da igualdade entre os cidadãos.

b) Da igualdade de tratamento entre os concorrentes e da moralidade.

c) Da publicidade e o da moralidade.

d) Da publicidade e o da igualdade de tratamento entre os concorrentes.

34 - Mintzberg desenvolveu o conceito de adhocracia que contrapõe-se à burocracia mecânica porque: (SANDRONI, 1996, p.12)

a) Designa uma organização inflexível, capaz de amoldar-se às mudanças ambientais.

b) Designa uma organização flexível, capaz de amoldar-se às mudanças ambientais.

c) Designa uma organização flexível, incapaz de amoldar-se às mudanças ambientais.

d) Designa uma organização inflexível, incapaz de amoldar-se às mudanças ambientais.

35 - Alavancagem é um termo usado no mercado financeiro para designar a obtenção de recursos para realizar determinadas operações. (SANDRONI, 1996, p.15). Num sentido mais preciso, significa: (SANDRONI, 1996, p.15)

a) A relação entre o ativo e o passivo de uma empresa.

b) A relação entre endividamento de longo prazo e o passivo de uma empresa.

c) A relação entre endividamento de longo prazo e o capital empregado por uma empresa.

d) A relação entre ativo e o capital empregado por uma empresa.

36 - Estratégia empresarial é a denominação dada à forma de agir das empresas, dentro de uma perspectiva temporal e em decorrência de análise de uma determinada conjuntura. (SANDRONI, 1996, p.15). As estratégias adotadas podem ter várias classificações, entre as quais se destacam:

a) Estratégia transversal, estratégia dependente, estratégia oportunista, estratégia ofensiva, estratégia defensiva, e estratégia conotativa.

b) Estratégia transversal, estratégia conotativa, estratégia oportunista, estratégia ofensiva, estratégia defensiva, e estratégia imitativa.

c) Estratégia tradicional, estratégia transversal, estratégia oportunista, estratégia ofensiva, estratégia defensiva, e estratégia conotativa.

d) Estratégia tradicional, estratégia dependente, estratégia oportunista, estratégia ofensiva, estratégia defensiva, e estratégia imitativa.

37 - Porter propõe que nenhuma empresa pode ter um desempenho num nível acima da média, tentando ser tudo para todas as pessoas. A administração, portanto, precisa selecionar uma estratégia que confira à organização uma vantagem competitiva. (ROBBINS, 2000, p.123) Desta forma vantagem competitiva é:

a) Quando uma organização procura ser a produtora de custo mais baixo em seu setor.

b) Capacidade ou circunstância que propicia à organização uma margem sobre seus concorrentes, ou seja, uma vantagem relativa sobre suas rivais.

c) Quando uma organização procura ser a produtora de custo mais baixo em todos os setores.

d) Capacidade ou circunstância que propicia à organização uma margem sobre seus concorrentes, ou seja, uma vantagem relativa sobre seus parceiros.

38 - Downsizing tornou-se uma estratégia dominante na década de 1990 e atingiu a administração de recursos humanos. As grandes companhias eliminaram milhões de postos de trabalho, utilizando o downsizing. (ROBBINS, 2000, p.13) A definição desta estratégia é:

a) Prática de reduzir o tamanho de uma organização por meio de demissões generalizadas.

b) Prática de reduzir o tamanho de uma organização por meio de demissões individualizadas.

c) Prática de reduzir o tamanho de uma organização por meio de demissões progressivas.

d) Prática de reduzir o tamanho de uma organização por meio de demissões individualizadas e progressivas.

39 - A atribuição de autoridade para que outra pessoa desempenhe atividades específicas, sendo uma transferência relativa ao cargo dos gerentes para os trabalhadores (ROBBINS, 2000, p.18), denomina-se:

- a) Descentralização
- b) Atribuição
- c) Delegação
- d) Terceirização

40 - As organizações são fundamentais para o ser humano a ponto de gerar um comportamento organizacional específico para cada uma delas. (ROBBINS, 2000, p.31) Isso ocorre porque as organizações possuem três características comuns:

- a) Cada uma tem um propósito distinto, cada uma é composta de pessoas, nem todas desenvolvem uma estrutura sistemática.
- b) Cada uma tem um propósito similar ao das outras, cada uma é composta de pessoas, todas desenvolvem uma estrutura sistemática.
- c) Cada uma tem propósito similar ao das outras, cada uma é composta de pessoas, nem todas desenvolvem uma estrutura sistemática.
- d) Cada uma tem um propósito distinto, cada uma é composta de pessoas, todas desenvolvem uma estrutura sistemática.

41 - Uma estrutura organizacional define como são formalmente divididas, agrupadas e coordenadas as tarefas e cargos. (ROBBINS, 2000, p.171) A estrutura é representada por um gráfico denominado:

- a) Gráfico de Gantt
- b) Organograma
- c) Fluxograma
- d) Ergonograma

42 - Existem elementos fundamentais que os gerentes precisam considerar quando projetam a estrutura de sua organização. (ROBBINS, 2000, p.171) Entre elas encontram-se:

- a) Especialização do gerente, departamentalização, cadeia de insubordinação, margem de controle, centralização e descentralização e formalização.
- b) Especialização do gerente, departamentalização, cadeia de comando, margem de controle, centralização e descentralização e formalização.
- c) Especialização do trabalho, departamentalização, cadeia de comando, margem de controle, centralização e descentralização e formalização.
- d) Especialização do trabalho, departamentalização, cadeia de insubordinação, margem de controle, centralização e descentralização e formalização.

43 - Departamentalização é o agrupamento dos cargos de forma que as tarefas comuns possam ser coordenadas. Historicamente, um dos modos mais difundidos de agrupar atividades é pela função desempenhada. (ROBBINS, 2000,173) Sobre departamentalização é correto afirmar que:

- a) A departamentalização funcional pode ser utilizada em todos os tipos de organizações, mas as funções mudam para refletir os objetivos e as atividades da organização.
- b) A departamentalização funcional não pode ser utilizada em todos os tipos de organizações, mas as funções mudam para refletir os objetivos e as atividades da organização.
- c) A departamentalização linear pode ser utilizada em todos os tipos de organizações, mas as funções mudam para refletir os objetivos e as atividades da organização.
- d) A departamentalização linear não pode ser utilizada em todos os tipos de organizações, mas as funções mudam para refletir os objetivos e as atividades da organização.

44 - A descentralização ocorre quando o pessoal de nível inferior fornece subsídios ou é de fato dotado de arbítrio para tomar decisões. (ROBBINS, 2000, 177) Já a formalização diz respeito:

- a) Ao grau de padronização dos documentos na organização.
- b) Ao grau de padronização dos trabalhos na organização.
- c) Ao grau de padronização dos líderes na organização.
- d) Ao grau de padronização das equipes na organização.

45 - Uma estrutura por produto ou mercado é a organização de uma empresa em divisões nas quais se reúnem todas as pessoas envolvidas com um determinado tipo de produto ou mercado. (STONER, 2000, p.234). Já a matricial é:

- a) Um grande departamento de uma organização que parece uma empresa separada; pode dedicar-se a fabricar e a vender produtos específicos ou a servir a um mercado específico.
- b) Um pequeno departamento de uma organização que parece uma unidade de negócio; pode dedicar-se a fabricar e a vender produtos específicos ou a servir a um mercado específico.

- c) Estrutura onde cada empregado é subordinado ao mesmo tempo a um gerente funcional ou de divisão e a um gerente de projeto ou de grupo.
- d) Estrutura onde cada empregado é subordinado somente a um gerente funcional ou de divisão, ou então, a um gerente de projeto ou de grupo.

46 - Liderança é o processo de dirigir e influenciar as atividades relacionadas às tarefas dos membros de um grupo. (STONER, 2000, p.344) Influência, por sua vez, é definida como:

- a) Ações ou exemplos específicos de comportamento que causem uma mudança de atitude ou de comportamento em outra pessoa ou grupo.
- b) Ações ou exemplos generalizados de comportamento que causem uma mudança de técnica em outra pessoa ou grupo.
- c) Quaisquer ações ou exemplos de comportamento que causem uma mudança de atitude ou de comportamento em outra pessoa ou grupo.
- d) Quaisquer ações ou exemplos de comportamento que causem uma mudança técnica em outra pessoa ou grupo.

47 - Segundo Weber (apud MAXIMIANO, 2000, p.63) há três tipos de autoridade, que são:

- a) Autoridade tradicional, carismática e funcional.
- b) Autoridade tradicional, carismática e legal-racional.
- c) Autoridade tradicional, legal-racional e funcional.
- d) Autoridade carismática, funcional e legal-racional.

48 - Autoridade formal ou burocrática também pode ser definida, entre outras, como autoridade de assessoria. Esta autoridade difere da autoridade de linha e da autoridade funcional. (MAXIMIANO, 2000, p.275). Assim autoridade de assessoria baseia-se:

- a) Não nas relações entre chefes e subordinados, mas no desempenho de funções especializadas.
- b) Nas relações entre chefes e subordinados e no desempenho de funções especializadas.
- c) Não nas relações entre chefes e subordinados, nem no desempenho de funções especializadas.
- d) Nas relações entre chefes e subordinados, e não no desempenho de funções especializadas.

49 - Os projetos são atividades realizadas uma a uma, sob encomenda. Neles se pode observar começo, meio e fim. (MAXIMIANO, 2000, 490)As principais características dos projetos são:

- a) Atividade infinita, recursos limitados, incerteza, objetivo singular, cliente ou usuário.
- b) Atividade finita, recursos ilimitados, incerteza, objetivo singular, cliente ou usuário.
- c) Atividade finita, recursos limitados, incerteza, objetivo singular, cliente ou usuário.
- d) Atividade infinita, recursos ilimitados, incerteza, objetivo singular, cliente ou usuário.

50 - A administração do ciclo de vida do projeto compreende decisões agrupadas em fases principais. As fases da administração de um projeto são:

- a) Preparar, estruturar, executar e concluir.
- b) Planejar, organizar, liderar e controlar.
- c) Preparar, organizar, executar e concluir.
- d) Planejar, estruturar, executar e concluir.