

PROCESSO SELETIVO

Caderno de Provas

Data de aplicação: 10/03/2013

125 - ADI - Nível Superior Especialista - Recursos Humanos

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

CHAVE DE SEGURANÇA:
E S P R H 8

1. Confira se seu CADERNO DE PROVAS corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém setenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 70, uma prova discursiva e uma folha rascunho.
2. Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
3. O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, que serão entregues pelo fiscal durante a prova, são os únicos documentos válidos para a correção das questões objetivas e da prova discursiva expostas neste caderno.
4. Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
5. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua resposta para a prova discursiva, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
6. No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
7. Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA ou a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
8. Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
9. A duração total das provas objetiva e discursiva é de 5 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova -, à transcrição do texto para a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova discursiva e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
10. Reserve, no mínimo, os 25 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
11. Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
12. É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
13. Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
14. Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA, a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO e deixe o local de prova.



INFORMAÇÕES

- **11/03/2013** - A partir das 15h (horário de Brasília) – Divulgação do Gabarito Preliminar das provas objetivas.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**

QUESTÃO 1

Empresas como Disney, Delta Airlines, Marriot e Mc Donald's têm profundos compromissos com a qualidade. Assinale a alternativa que apresenta a sentença correta.

- (A) Sua administração vê apenas o desempenho financeiro mensal, e os terceirizados cuidam do desempenho dos serviços.
- (B) Sua administração não vê apenas o desempenho dos serviços, mas principalmente o desempenho financeiro.
- (C) O desempenho financeiro mensal é o principal objetivo dessas empresas. O desempenho dos serviços fica em segundo plano.
- (D) Essas empresas não veem apenas o desempenho financeiro mensal, mas principalmente o desempenho de serviços.
- (E) O desempenho anual financeiro é que determina o modelo de qualidade adotado nessas empresas.

QUESTÃO 2

Avaliar o desempenho de um grande número de pessoas dentro das organizações utilizando critérios de equidade e de justiça e ao mesmo tempo, estimulando as pessoas, não é tarefa fácil. Por esta razão, muitas organizações:

- (A) Terceirizam o sistema de avaliação, solicitando-lhes os ajustes necessários às características peculiares e que sejam desdobradas em pessoal de direção e gerência (predominando a visão estratégica), mensalistas (predominando a visão tática) e horistas (predominando a visão operacional).
- (B) Constroem seus próprios sistemas de avaliação ajustados às suas características peculiares e os desdobram em pessoal de direção e gerência (predominando a visão estratégica), mensalistas (predominando a visão tática) e horistas (predominando a visão operacional).
- (C) Constroem seus próprios sistemas de avaliação ajustados às suas características peculiares e os desdobram em pessoal de direção e gerência (predominando a visão tática), horistas (predominando a visão estratégica) e mensalistas (predominando a visão operacional).
- (D) Constroem seus próprios sistemas de avaliação ajustados às suas características peculiares e os desdobram em pessoal de direção e gerência (predominando a visão operacional), mensalistas (predominando a visão tática) e horistas (predominando a visão estratégica).
- (E) Constroem seus próprios sistemas de avaliação, terceirizando o pessoal de direção e gerência (predominando a gestão estratégica), horistas (predominando a visão tática) e prestadores de serviços autônomos (predominando a visão operacional).

QUESTÃO 3

Enquanto a eficiência material aumentou rigorosamente nos últimos 200 anos, a capacidade humana para o trabalho coletivo não manteve esse ritmo de desenvolvimento (...). MAYO afirma que:

- (A) A cooperação pode ser reencontrada pelo incentivo ao retorno às formas tradicionais de organização.
- (B) A colaboração na sociedade pode ser entregue ao acaso, enquanto se cuida apenas dos aspectos materiais e tecnológicos do processo humano.
- (C) A cooperação não pode ser encontrada pelo simples retorno às formas tradicionais de organização.
- (D) As formas tradicionais de organização não podem ser encontradas com a simples cooperação das concepções humanas.
- (E) A colaboração na sociedade industrializada pode ser entregue ao acaso, enquanto se cuida apenas dos aspectos materiais e tecnológicos.

QUESTÃO 4

A teoria das Relações Humanas constatou a existência das necessidades humanas básicas. O comportamento humano é determinado por causas que, às vezes, escapam do entendimento e controle das pessoas (...). A motivação se refere ao:

- (A) Comportamento que é causado por necessidades dentro do indivíduo e que é dirigido em direção aos objetivos que podem satisfazer essas necessidades.
- (B) Comportamento que não é causado por necessidades dentro do indivíduo, embora seja dirigido em direção aos objetivos que satisfazem o indivíduo.
- (C) Indivíduo que, embora tenha necessidades internas a serem satisfeitas, se direciona aos objetivos da sua comunidade a fim de disfarçar suas necessidades.
- (D) Comportamento que não é causado por necessidades dentro do indivíduo e que é dirigido em direção aos objetivos que podem satisfazer essas necessidades.
- (E) Comportamento que não é causado por necessidades dentro do indivíduo, embora não seja dirigido em direção aos objetivos que satisfazem o indivíduo.

QUESTÃO 5

Sobre o Plano Gerador de Benefício Livre (PGBL), é correto afirmar que o participante:

- (A) Adquire cotas da bolsa de valores de curto prazo, mas há necessidade de periodicidade mínima.
- (B) Não opta pelo perfil da aplicação, embora seja esclarecido ao mesmo que os perfis estão classificados em conservador, moderado ou agressivo.
- (C) Adquire cotas de um fundo de investimento de longo prazo, mas não há periodicidade mínima de contribuição.
- (D) Adquire cotas de um fundo de investimento de longo prazo, mas há periodicidade mínima de contribuição.
- (E) Adquire cotas de um fundo de investimento de curto prazo, mas não há periodicidade mínima de contribuição.

QUESTÃO 6

Sobre a Lei nº 12.551/2011 que altera o art. 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para equiparar os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos, é correto afirmar que:

- (A) Não se distingue entre trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado em domicílio do empregado e o realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego.
- (B) Distingue-se entre trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado em domicílio do empregado e o realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego.
- (C) Não se distingue entre trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado em domicílio do empregado e o realizado a distância, desde que não estejam caracterizados os pressupostos da realização de emprego.
- (D) A todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual sem distinção de sexo.
- (E) Há distinção entre o trabalho realizado presencialmente e o executado domiciliarmente. Ainda que sejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego, as peculiaridades do *home office* ainda não foram regulamentadas.

QUESTÃO 7

Conforme a Consolidação das Leis do Trabalho, Seção III dos Períodos de Descanso, é correto afirmar que este período compreende:

- (A) A cada jornada de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.
- (B) Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.
- (C) Entre 3 (três) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.
- (D) Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 8 (oito) horas consecutivas para descanso.
- (E) Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 12 (doze) horas consecutivas para descanso.

QUESTÃO 8

O art. 71 da CLT diz que: “Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou Contrato Coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas”. Está correto o que se afirma em:

- (A) Não excedendo os intervalos de descanso, estes não serão computados na duração do trabalho.
- (B) Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será entretanto obrigatório um intervalo de 30 (trinta) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

- (C) Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será entretanto obrigatório um intervalo de 20 (vinte) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.
- (D) Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será entretanto obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.
- (E) Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será entretanto obrigatório um intervalo de 10 (dez) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

QUESTÃO 9

A relação entre a Administração Pública e empresa terceirizada é regida:

- (A) Não pelo Direito Civil, mas pela Consolidação do Trabalho. Nesse caso, alguns cuidados são necessários para não transferir a relação da esfera trabalhista para civil.
- (B) Pela Consolidação das Leis do Trabalho para Direito Civil Trabalhista. Nesse caso, alguns cuidados são necessários para não transferir a relação da esfera civil para a trabalhista.
- (C) Pelo Direito Civil, e não pela Consolidação das Leis do Trabalho. Nesse caso, alguns cuidados são necessários para não transferir a relação da esfera civil para a esfera trabalhista, evitando, dessa forma, a caracterização de vínculo empregatício entre os funcionários da contratada e o órgão ou entidade contratante.
- (D) Pelo Direito Civil e pela Consolidação das Leis do Trabalho. Nesse caso, alguns cuidados são necessários para não transferir a relação da esfera civil para a esfera trabalhista, atribuindo, dessa forma, a caracterização de vínculo empregatício entre os funcionários da contratada e o órgão ou entidade contratante.
- (E) Não pelo Direito Civil, mas pela Consolidação das Leis do Trabalho. Nesse caso, alguns cuidados são necessários para não evitar a relação da esfera trabalhista para a esfera civil, atribuindo, dessa forma, a caracterização de vínculo empregatício entre os funcionários da contratada e o órgão ou entidade contratante.

QUESTÃO 10

Sobre o treinamento, BORINELLI (1998) afirma que:

- (A) “está evoluído ao ciclo de vida, acompanhado de processos obsoletos (...)”.
- (B) “tem que estar ligado ao ciclo de vida da organização (...)”.
- (C) “de nada adianta na evolução do ciclo de vida organizacional (...)”.
- (D) “não tem que estar ligado ao ciclo de vida da organização (...)”.
- (E) “de uma empresa é composto por vários períodos e estes por obsoletas características a serem alcançadas (...)”.

QUESTÃO 11

CHIAVENATO afirma que algumas funções do DRH deveriam ser centralizadas, a fim de que pudessem:

- (A) Ser operacionalizadas por outras empresas especializadas que as fizessem melhor e mais barato do que o DRH.
- (B) Localizar no mercado empresas que garantissem um maior custo e melhor qualidade nos serviços subsidiários.
- (C) Enxugar o DRH para torná-lo mais ágil e flexível, concentrando apenas os serviços subsidiários.
- (D) Localizar no mercado empresas que garantissem por um maior custo e menor qualidade os serviços subsidiários.
- (E) Descentralizar algumas operações, descentralizando também os controles de resultado, uma vez que para essas operações empresas especializadas fossem contratadas.

QUESTÃO 12

Para mobilizar e utilizar plenamente as pessoas em suas atividades, as organizações estão mudando os seus conceitos e alterando suas práticas gerenciais, logo:

- (A) Estão investindo mais e diretamente nos produtos e serviços, substituindo o número de especialistas com habilidades e destrezas à manutenção do negócio.
- (B) Estão investindo diretamente em pessoas especializadas em serviços que asseguram os recursos materiais.
- (C) Em vez de investirem diretamente nos produtos e serviços, elas estão investindo em pessoas que possuem habilidades e destrezas indispensáveis à manutenção dos negócios.
- (D) Não investem diretamente em pessoas especializadas, mas diretamente em produtos e serviços que podem resultar em benefícios indispensáveis à manutenção dos negócios.
- (E) Investem em clientes que sejam indispensáveis à manutenção dos negócios e não diretamente em pessoas que possam atender a esses clientes ou servi-los.

QUESTÃO 13

Conforme entendimento de CHIAVENATO, administração com pessoas é:

- (A) Uma nova visão do processo como recurso organizacional, um objeto servil, sendo as pessoas parte da inovação.
- (B) Fundamentalmente uma nova visão como sujeito ativo e provocador das decisões, empreendedor das ações.
- (C) Um sujeito provocador, um recurso organizacional ou mero sujeito passivo do processo.
- (D) Um agente proativo, sujeito passivo do processo do recurso organizacional de pessoas.
- (E) Uma nova visão, mas como um objeto servil, fundamentalmente como um recurso organizacional.

QUESTÃO 14

Dos objetivos organizacionais, CHIAVENATO aponta três tipos e os descreve. Assinale a alternativa que os representa.

- (A) Objetivos rotineiros: são os que servem para melhorar e alavancar os atuais resultados da organização, no sentido de aperfeiçoar e incrementar aquilo que já existe. Objetivos de aperfeiçoamento: são objetivos do cotidiano e que servem como padrões de desempenho do dia a dia. Objetivos inovadores: são os objetivos que incorporam ou agregam algo totalmente novo à organização.
- (B) Objetivos rotineiros: são os objetivos que incorporam ou agregam algo totalmente novo à organização. Objetivos inovadores: são os objetivos do cotidiano e que servem como padrões de desempenho do dia a dia, mas sempre buscando a novidade. Objetivos de aperfeiçoamento: são os que servem para melhorar e alavancar os atuais resultados da organização, no sentido de aperfeiçoar e incrementar aquilo que já existe.
- (C) Objetivos rotineiros: são objetivos do cotidiano e que servem como padrões de desempenho do dia a dia. Objetivos de aperfeiçoamento: são objetivos que sevem para melhorar e alavancar os atuais resultados da organização, no sentido de aperfeiçoar e incrementar aquilo que já existe. Objetivos inovadores: são objetivos que incorporam ou agregam algo totalmente novo à organização.
- (D) Objetivos inovadores: são os objetivos do cotidiano e que servem como padrões de desempenho do dia a dia. Objetivos de aperfeiçoamento: são os que servem para melhorar e alavancar os atuais resultados da organização, no sentido de aperfeiçoar e incrementar aquilo que já existe. Objetivos rotineiros: são os objetivos que, mesmo rotineiros, incorporam ou agregam algo totalmente novo à organização.
- (E) Objetivos de aperfeiçoamento: são objetivos do cotidiano e que servem como padrões de desempenho, no aperfeiçoamento dia a dia. Objetivos inovadores: são os que servem para melhorar e alavancar os atuais resultados da organização, no sentido de aperfeiçoar e incrementar aquilo que já existe. Objetivos rotineiros: são os objetivos que incorporam ou agregam algo totalmente novo à organização.

QUESTÃO 15

O elevado custo do absenteísmo, o volume e a duração das ausências estão relacionados com a satisfação no trabalho; por outro lado a rotatividade refere-se ao fluxo de entradas e saídas de pessoas em uma organização. Dentro desse eixo, o desligamento ocorre quando uma pessoa deixa de ser membro de uma organização. Existem dois tipos de desligamento:

- (A) O desligamento por iniciativa do funcionário e o desligamento da organização, onde o primeiro decide por razões pessoais ou profissionais encerrar a relação de trabalho com o empregador, e o outro ocorre quando a organização decide desligar colaboradores, seja para corrigir problemas de seleção inadequada, seja para reduzir sua força de trabalho.
- (B) O desligamento por iniciativa do organizador e o desligamento da equipe funcionária, onde o primeiro decide por razões pessoais ou profissionais encerrar a relação de trabalho com o empregador, e o outro ocorre quando a organização decide desligar colaboradores, seja para corrigir problemas de seleção inadequada, seja para reduzir sua força de trabalho.
- (C) O desligamento por iniciativa do funcionário e o desligamento da organização, onde o primeiro decide desligar colaboradores, seja para corrigir problemas de seleção inadequada, seja para reduzir sua força de trabalho, e o outro decide por razões pessoais ou profissionais encerrar a relação de trabalho com o empregador.
- (D) O desligamento por iniciativa do funcionário e o desligamento da organização, onde ambos decidem o desligamento por razões de seleção inadequada e redução da força de trabalho, bem como razões pessoais ou profissionais.
- (E) O desligamento por iniciativa do funcionário e o desligamento da organização, onde o primeiro decide por razões pessoais ou profissionais encerrar a relação de trabalho com o empregador e reduzir a força de trabalho, e o outro para corrigir problemas de seleção inadequada.

QUESTÃO 16

A rotatividade de pessoas em uma organização é entendida como o efeito de algumas variáveis que podem ser externas e internas. Dentre as variáveis externas, estão:

- (A) A situação de oferta de benefícios que a organização oferece.
- (B) A procura do mercado de RH, o estilo gerencial e as oportunidades de crescimento interno.
- (C) A situação de oferta e procura do mercado de RH, a conjuntura econômica, as oportunidades de empregos no mercado de trabalho etc.
- (D) A política salarial e benefícios que a organização oferece, o estilo gerencial, as oportunidades de crescimento interno, o desenho dos cargos, o relacionamento humano, as condições físicas e psicológicas de trabalho.
- (E) O relacionamento humano, a política salarial, o desenho dos cargos, a conjuntura econômica e a situação de oferta e procura do mercado de RH.

QUESTÃO 17

Todas as teorias administrativas são válidas, embora cada qual valorize uma ou algumas das seis variáveis básicas. Na realidade:

- (A) Cada teoria administrativa surgiu como soma dos comportamentos das organizações e empresas.
- (B) Cada teoria administrativa surgiu como uma resposta aos problemas mais relevantes de sua época. E, nesse caso, todas elas foram bem sucedidas em apresentar soluções específicas para tais problemas.
- (C) Cada teoria administrativa surgiu como resposta aos problemas mais irrelevantes de sua época e, nesse caso, todas elas foram bem sucedidas em apresentar soluções específicas para tais problemas.
- (D) Cada teoria administrativa surgiu como resposta aos problemas mais relevantes de sua época. E, nesse caso, todas elas foram bem sucedidas em apresentar soluções gerais para tais problemas.
- (E) Cada teoria administrativa surgiu como resposta aos problemas mais irrelevantes de sua época. E, nesse caso, todas elas foram bem sucedidas em apresentar soluções específicas para quase todos os problemas.

QUESTÃO 18

Para CHIAVENATO, a importância da Administração tornou-se:

- (A) Fundamental na condução da sociedade moderna. Ela é um fim em si mesma, mas não é um meio de fazer com que as coisas sejam realizadas da melhor forma, com o menor custo e com a maior eficiência e eficácia.
- (B) Irrelevante na condução da sociedade moderna. Ela é um fim em si mesma, mas não é um meio de fazer com que as coisas sejam realizadas da melhor forma, com o menor custo e com a maior eficiência e eficácia.
- (C) Fundamental na condução da sociedade moderna. Ela não é um fim em si mesma, mas um meio de fazer com que as coisas sejam realizadas da melhor forma, com o menor custo e com maior eficiência e eficácia.
- (D) Relevante na condução da sociedade moderna. Ela é um fim em si mesma, mas não é um meio de fazer com que as coisas sejam realizadas da melhor forma, com maior e melhor custo e eficiência.
- (E) Irrelevante na condução da sociedade moderna. Ela é um fim em si mesma, mas não é um meio de fazer com que as coisas sejam realizadas da melhor forma, com maior e melhor custo e menor eficiência.

QUESTÃO 19

Sobre a história da administração, ela é um produto típico do século XX. Conforme o entendimento de CHIAVENATO:

- (A) Constitui o resultado histórico e integrado da contribuição cumulativa de vários precursores, filósofos, físicos, economistas, estadistas e empresários que, no decorrer dos tempos, foram, cada qual em seu campo de atividades, desenvolvendo e divulgando suas obras e teorias.
- (B) A Administração tem pouco mais de cem anos e constitui o resultado histórico e integrado com a contribuição cumulativa apenas de médicos, estadistas e empresários.
- (C) A Administração surge no contexto do século XII a partir da necessidade de organizar as indústrias no velho continente. A Teoria Geral da Administração encontra em Marx o embasamento para promover uma gestão democrática e de valores sociais. No século XX Dewey aperfeiçoa as teorias marxistas e promove a Teoria da Qualidade Total, atual até este momento histórico.
- (D) Ela é um produto típico do século XX. Na verdade, a Administração tem pouco mais de cem anos e constitui o resultado histórico e integrado de contribuição cumulativa de vários precursores, filósofos, físicos, economistas, estadistas e empresários que, no decorrer dos tempos, foram, cada qual em seu campo de atividades, desenvolvendo e divulgando suas obras e teorias.
- (E) Ela é um produto do século XIX. Na verdade, a Administração tem pouco mais de duzentos anos e constitui o resultado histórico e integrado de contribuição cumulativa de vários precursores, filósofos, físicos, economistas, estadistas e empresários que, no decorrer dos tempos, foram, cada qual em seu campo de atividades, desenvolvendo e divulgando suas obras e teorias.

QUESTÃO 20

A Administração Científica levou Taylor a julgar que o que era bom para empresa (eficiência = maior lucro) era igualmente bom para os empregados (maior produção = maior salário). Todavia:

- (A) A implantação da Administração Científica levou o operário americano a ser um dos operários mais bem pagos do mundo industrializado e detentor de um elevado padrão de vida graças aos seus salários; por outro lado, esse operário teve de suportar longas horas de trabalho simples, porém dinâmico e criativo.
- (B) A implantação da Administração Científica levou o operário americano a ser um dos operários mais bem pagos do mundo industrializado e detentor de um elevado padrão de vida graças aos seus salários; por outro lado, esse operário teve de suportar longas horas de trabalho repetitivo e monótono.
- (C) A implantação da Administração Científica levou o operário americano a ser um dos operários mais bem pagos do mundo industrializado e detentor de um elevado padrão de vida graças aos seus salários; por outro lado, esse operário teve de suportar longa duração de trabalho complexo, padronizado e monótono.

- (D) A implantação da Administração Científica levou o operário japonês a ser um dos operários mais bem pagos do mundo industrializado e detentor de um elevado padrão de vida graças aos seus salários. Entretanto, foi na Europa que as revoluções trabalhistas aconteceram, transformando empregados em acionistas. Fato esse que forçou os americanos a seguirem o mesmo caminho.
- (E) Esse operário de bom salário e bom padrão de vida teve de suportar, durante longas décadas, um trabalho simples, repetitivo, chato, padronizado e monótono.

QUESTÃO 21

As organizações buscam, para selecionar seus candidatos, por meio do estudo de uma série de fatores como motivação, liderança, grupos, desempenho, e em três níveis (individual, grupal e organizacional) prever, explicar e controlar o comportamento das pessoas no trabalho, com o objetivo de:

- (A) Extrair o máximo da contribuição das pessoas em direção aos objetivos organizacionais.
- (B) Identificar os indivíduos com menos capacidade.
- (C) Propor ao grupo treinamentos frequentes.
- (D) Fazer com que a gestão apresente à equipe as reais necessidades da organização.
- (E) Nenhuma das alternativas anteriores está correta.

QUESTÃO 22

Os funcionários terceirizados, apesar de não serem empregados, são pessoas e profissionais que necessitam e requerem uma gestão que considere fatores básicos de motivação para que possam executar suas atividades dentro do padrão esperado e exigido, não só pela empresa contratante, como pela empresa terceirizadora. Uma iniciativa importante para a empresa é buscar disseminar seus valores pela cadeia de fornecedores, empresas parceiras e terceirizadas. Dessa forma, deve exigir para os trabalhadores terceirizados condições semelhantes às de seus próprios empregados. Assim, é correto afirmar que:

- (A) Cabe à empresa realizar terceirizações de funcionários, para que haja redução de custos a qualquer custo.
- (B) Cabe à empresa evitar que ocorram terceirizações em que a redução de custos seja conseguida pela degradação das condições de trabalho e das relações com os trabalhadores.
- (C) Práticas boas a serem aplicadas para a gestão de terceirizados, como avaliação periódica e participação nas decisões, não são relevantes, pois eles podem não ficar por muito tempo na organização.
- (D) Identifica-se a existência de políticas, estratégias e medidas para gestão, controle e motivação direcionadas aos empregados terceirizados e a ausência da aplicação dessas políticas e medidas para os empregados da organização.
- (E) Torna-se evidente o quadro de precarização do trabalho e do emprego nas empresas subcontratadas, especialmente quando se consideram também outros indicadores avaliados, tais como o nível alto de qualificação de mão de obra.

QUESTÃO 23

A terceirização responsável requer tratamento humanitário. Pressupõe tratamento digno e respeito ao ser humano. “O profissional pode produzir com menos interesse ou até mesmo trocar de empresa” (PINTO, 2003), quando há diferenciações no tratamento dos funcionários terceirizados e os funcionários da organização. Portanto, é uma atitude correta:

- (A) Programa de treinamento somente para empregados.
- (B) Não participação dos terceirizados nas atividades sociais da empresa.
- (C) Vantagens diferenciadas aos colaboradores terceirizados.
- (D) Fornecimento de equipamento inferior ou não adequado ao terceirizado.
- (E) Criação de um clima organizacional favorável e, assim, uma melhor produtividade.

QUESTÃO 24

Havendo uma vaga, a organização vai preenchê-la com pessoas de fora da organização. As organizações recorrem a fontes externas normalmente para os cargos menos qualificados, para sua expansão e também para o preenchimento de posições cujas especificações não podem ser satisfeitas pelo pessoal existente na empresa. Muitas razões podem contribuir para se procurar pessoal externo à empresa, dentre as quais podemos citar:

- (A) Busca por funcionários melhor qualificados e mais baratos.
- (B) Aumento da terceirização e diminuição de impostos e responsabilidades sobre esses.
- (C) Oportunidade de contratar um funcionário em início de carreira e treiná-lo como quiser.
- (D) Possibilidade de concorrência interna para ocupação da vaga.
- (E) Motivação, agregação de valores e ideias.

QUESTÃO 25

É por meio do processo de recrutamento e seleção que o gestor consegue efetivamente verificar se um candidato tem ou não o perfil necessário para preencher uma vaga de trabalho na empresa. Recrutamento é a condição para que a empresa possa escolher a pessoa certa para o cargo adequado. O recrutamento adequado garantirá:

- I. Condições para uma gestão otimizada que acaba por promover mais sucesso à empresa.
- II. Economia com abstinência e rotatividade de pessoas.
- III. Maiores resultados com pessoas mais eficientes e comprometidas com os ideais da organização.
- IV. Verificar efetivamente se um candidato tem ou não perfil necessário para preencher uma vaga de trabalho na empresa.

Assinale a alternativa verdadeira.

- (A) Apenas um item é correto.
- (B) Apenas um item é incorreto.
- (C) Todos os itens são corretos.
- (D) Apenas dois itens são corretos.
- (E) Nenhum item é correto.

QUESTÃO 26

O método de Gestão por Competências pode ser definido como o conjunto de procedimentos que o gestor utiliza para identificar em um candidato um agrupamento de atitudes, conhecimentos e habilidades convertidas em resultados. De acordo com Rabaglio (2004):

- (A) Ser competente está relacionado com um bom desempenho numa determinada tarefa.
- (B) Ser competente significa ter destreza em todos os setores da empresa.
- (C) Ter competência para a realização de uma tarefa não significa ter conhecimentos.
- (D) Ser competente é ser capaz de colocar esse potencial em prática sempre, mesmo que não for necessário.
- (E) Nenhuma das alternativas anteriores está correta.

QUESTÃO 27

O diferencial competitivo está no capital humano, na capacidade que a empresa tem de possuir profissionais competentes, flexibilidade cultural, com conhecimentos e equilíbrio emocional. Com base nisso, as organizações buscam a valorização e o reconhecimento desse capital. Nesse contexto, quem tem um papel prioritário como agente de mudanças desse processo é(são):

- (A) Os funcionários.
- (B) A organização.
- (C) Os gestores.
- (D) A equipe.
- (E) O grupo.

QUESTÃO 28

Segundo Rabaglio (2008), o crescente avanço da concorrência dos negócios força as companhias a adquirirem as competências que elas trataram com negligência em ocasiões anteriores, para diminuir a concorrência e aumentar facilidades para obter lucros e crescer. Todo esse processo trouxe à tona a seleção por competências, sendo a forma mais ajustada e objetiva de realizar a seleção de pessoas atrelada às táticas da empresa por meio de algumas técnicas. A seleção por competências:

- (A) Tem por finalidade trazer para a organização um profissional que possa desenvolver seu potencial de forma contínua, com competência e não eficiência.
- (B) Tem como objetivo trazer um profissional que realize funções pertinentes ao cargo com eficiência, eficácia e responsabilidade.
- (C) É um modelo de seleção empregado pelas empresas com o objetivo de promover uma constante competição e disputa salarial entre os funcionários.
- (D) Fundamenta-se na intuição ao escolher um candidato, assim agregando maior segurança na assertividade de contratação.
- (E) É feita apenas pela avaliação de experiência e do conhecimento do trabalho a ser realizado.

QUESTÃO 29

Existem autores que definem competência não apenas como um conjunto de qualificações que o indivíduo detém. Para eles, é necessário também colocar em prática o que se sabe, ou seja, mobilizar e aplicar tais qualificações em um contexto específico. Há conceituações de competência como a capacidade de uma pessoa de gerar resultados dentro dos objetivos organizacionais, não podendo ser compreendida de forma separada da ação. Além do nível individual, o conceito de competência aplica-se também à equipe de trabalho e à organização como um todo. Durand (1998) construiu um conceito de competência baseado em três dimensões, englobando não só questões técnicas, mas também a cognição e as atitudes relacionadas ao trabalho, que são:

- (A) Conhecimentos (técnica, capacidade, saber como), Habilidades (informação, saber o quê, saber o porquê) e Atitudes (querer fazer, identidade, determinação).
- (B) Conhecimentos (informação, saber o quê, saber o porquê), Habilidades (querer fazer, identidade, determinação) e Atitudes (técnica, capacidade, saber como).
- (C) Conhecimentos (informação, saber o quê, saber o porquê), Habilidades (técnica, capacidade, saber como) e Atitudes (querer fazer, identidade, determinação).
- (D) Conhecimentos (querer fazer, identidade, determinação), Habilidades (técnica, capacidade, saber como) e Atitudes (informação, saber o quê, saber o porquê).
- (E) Conhecimentos (querer fazer, identidade, determinação), Habilidades (informação, saber o quê, saber o porquê) e Atitudes (técnica, capacidade, saber como).

QUESTÃO 30

Ao longo do século XX, a avaliação de desempenho passou das metodologias de controle dos tempos e movimentos para processos que consideram o empregado e seu trabalho como parte de um contexto organizacional e social mais amplo (GUIMARÃES; NADER; RAMAGEM, 1998). A partir da necessidade das organizações de contar com instrumentos para estimular o trabalhador a adotar ou reforçar determinadas atitudes, as técnicas de avaliação de desempenho foram sendo aperfeiçoadas, valendo-se, principalmente, de contribuições das Ciências Sociais. É um exemplo dessas técnicas:

- (A) Avaliação de mão única, por meio do qual o chefe realiza bilateralmente um diagnóstico dos pontos fortes e fracos do subordinado.
- (B) Avaliação unilateral, em que chefe e subordinado discutem em conjunto o desempenho deste último.
- (C) Avaliação 360°, que propõe a utilização de múltiplas fontes, ou seja, a avaliação do empregado por clientes, pares, chefe e subordinados.
- (D) Avaliação diagnóstica, em que o subordinado discute o desempenho do chefe.
- (E) Avaliação reparativa, em que o chefe realiza um diagnóstico dos pontos fortes e fracos do subordinado.

QUESTÃO 31

Sobre a gestão do desempenho, é incorreto afirmar que:

- (A) Avaliar significa, em síntese, comparar os resultados alcançados com os esperados (planejados), de forma que apenas o trabalho previamente planejado deve ser objeto de avaliação.
- (B) Pressupõe não só a comparação entre o que se espera do indivíduo em termos de realização (resultado esperado) e a sua atuação efetiva (trabalho realizado).
- (C) Pressupõe a existência de algum mecanismo de acompanhamento que permita corrigir desvios para assegurar que a execução corresponda ao que foi planejado.
- (D) O termo gestão dá ao mecanismo de avaliação a conotação de um processo que envolve atividades de planejamento.
- (E) Acompanhar e avaliar são desnecessários no processo de gestão do desempenho, de forma que apenas o trabalho previamente planejado deve ser objeto de avaliação.

QUESTÃO 32

Sobre a Gestão de Competência e Gestão de Desempenho, é correto afirmar que:

- (A) Ambas as tecnologias propõem a necessidade de associar as competências da organização com as de seus gestores.
- (B) Na gestão de desempenho, as organizações deveriam dispor de instrumentos de avaliação de competências em seus diversos níveis do corporativo, e não do indivíduo.
- (C) Estão baseadas em um mesmo pressuposto: a competência ou o desempenho do indivíduo exercem influência na competência ou desempenho da organização e são influenciados por ela.
- (D) A competência humana, aliada a outros recursos, deixa de dar origem e sustentação à competência organizacional.
- (E) Na gestão de desempenho, a atuação no trabalho é resultante apenas das competências inerentes ao indivíduo.

QUESTÃO 33

Segundo o INSTITUTO ETHOS (1999), “a forma de gestão que se define pela relação ética e transparente da empresa com todos os públicos com os quais ela se relaciona e pelo estabelecimento de metas empresariais que impulsionem o desenvolvimento sustentável da sociedade, preservando recursos ambientais e culturais para as gerações futuras, respeitando a diversidade e promovendo a redução das desigualdades sociais”. A frase acima corresponde ao conceito de:

- (A) Gestão Democrática.
- (B) Gestão Participativa.
- (C) Responsabilidade Participativa.
- (D) Responsabilidade Social.
- (E) Responsabilidade Democrática.

QUESTÃO 34

Segundo CHIAVENATO (1994) as fases do recrutamento são análise das requisições de empregados. Quando um órgão qualquer da empresa precisa preencher uma determinada vaga, o chefe desse órgão emite um documento denominado “Requisição de Empregado” e o encaminha ao órgão de recrutamento e seleção. Assim, afirma-se:

- I. Na análise das fontes de recrutamento e seleção, analisa-se onde poderá localizar os candidatos adequados ao preenchimento daquela vaga.
- II. Localizadas as fontes de recrutamento, a fase seguinte é a escolha das técnicas para informar os prováveis candidatos sobre a vaga existente na empresa.
- III. O conteúdo do recrutamento é aquilo que será transmitido aos prováveis candidatos por meio das técnicas de recrutamento, a fim de atraí-los e interessá-los pela vaga existente.
- IV. As fontes de recrutamento representam onde se pressupõe estarem localizados os candidatos à vaga que a empresa pretende oferecer.
- V. As fontes internas são o preenchimento das vagas da empresa por meio da promoção ou transferência. A externa é o preenchimento das vagas da empresa por candidatos que são recrutados no mercado de mão de obra.

Assinale a alternativa verdadeira.

- (A) Apenas I, II e V estão corretas.
- (B) Apenas III, IV e V estão corretas.
- (C) Apenas IV está incorreta.
- (D) Todas estão corretas.
- (E) Todas estão incorretas.

QUESTÃO 35

Para Lucena (1992) o acompanhamento de desempenho constitui o ponto crítico do processo de avaliação de desempenho. Define a composição operacional na qual as ações se processam e os problemas ocorrem, possibilitando ao supervisor:

- I. Saber se o empregado está trabalhando na direção dos resultados obtidos.
- II. Aferir a qualidade, o cumprimento de prazos, o volume de produção e custos.
- III. Analisar o preparo e a competência do empregado para desempenhar suas funções, assim como identificar suas necessidades de desenvolvimento.
- IV. Dar feedback ao empregado sobre seu desempenho.
- V. Antecipar-se nas ações necessárias para fazer com que o desempenho seja desviado dos resultados esperados.

Estão corretos somente:

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

QUESTÃO 36

Para Fidelis (2008), o processo de avaliação de desempenho permite às empresas não só analisar de que forma os trabalhadores assimilam o processo de trabalho, colocando em prática as suas potencialidades na direção dos objetivos da empresa, como também:

- (A) O grau de eficiência das estratégias administrativas planejadas para alcançar determinado objetivo no mercado consumidor e concorrente.
- (B) Utilizar esse instrumento gerencial para projetar as condições de aperfeiçoamento técnico nas operações.
- (C) Elaboração de propostas de melhoria e comportamental para melhorar a postura dos gestores frente ao ambiente de trabalho.
- (D) Mensurar os resultados obtidos por um empregado ou por um grupo, em período e área específicos.
- (E) Busca motivar, integrar, desenvolver os empregados e promover um melhor relacionamento chefe/subordinado, com vistas a tornar o ambiente de trabalho agradável e produtivo.

QUESTÃO 37

O treinamento, segundo França (2009), dá-se em virtude das constantes modificações macroambientais, competição por nichos e segmentos de mercado e maior competição interna por ascensão na carreira. É um consenso nas organizações a importância do treinamento em todos os níveis empresariais. Portanto:

- (A) Pessoas despreparadas produzem melhor e se sentem mais autoconfiantes.
- (B) Aqueles que possuem um preparo adequado ao cargo estão mais propensos à tomada de decisão incorreta.
- (C) Não faz parte do treinamento o ensino básico de leitura, por exemplo, mas sim alguns cursos, como os avançados de liderança empresarial.
- (D) Aqueles que possuem um preparo adequado ao cargo estão mais propensos a culparem terceiros por sua falha.
- (E) Treinar pessoas é diferente de condicionar por meio de estímulos de recompensas. Treinar é conscientizar e desenvolver a capacidade das pessoas.

QUESTÃO 38

A elaboração do conteúdo e método de treinamento é realizada por pessoal especializado para organizar a melhor condição de ensino. É um compromisso ético realizar a adequação das atividades às características dos treinandos e da organização, aproveitando ao máximo o conhecimento existente na empresa e os obtidos pela prática. Mais o aprendizado se mostrará durante a execução de suas tarefas, quando:

- (A) O material de treinamento for importado de outras corporações de sucesso.
- (B) O treinamento for o mais próximo possível da realidade do trabalho.
- (C) Houver incentivo financeiro para a participação nos treinamentos.
- (D) Houver maior carga de conteúdos e tarefas repetitivas no método de ensino.
- (E) Todos os funcionários concluírem os cursos oferecidos pela empresa.

QUESTÃO 39

Segundo Marinho et al. (2010), os novos paradigmas gerenciais requerem funções:

- (A) Centralizadas.
- (B) Pouco participativas.
- (C) Dependentes.
- (D) Integradas.
- (E) Setoriais.

QUESTÃO 40

São resultados a serem alcançados após levantamento das necessidades de treinamento e análise:

- (A) Estabelecer os fatores que deixam de influenciar no comportamento individual e organizacional, os quais deverão fazer parte do programa de treinamento de uma organização.
- (B) Estabelecer elementos inapropriados à análise organizacional, análise da tarefa e análise individual.
- (C) Estabelecer o perfil profissional adequado no processo de seleção de pessoal, em atendimento às exigências dos trabalhadores.
- (D) Disseminar a cultura de gestão do conhecimento, possibilitando o processo da troca de informação e a aprendizagem organizacional.
- (E) Aplicar sem avaliar o modelo proposto (diagnóstico do levantamento das necessidades de treinamento).

QUESTÃO 41

Segundo Donato (2008), a comunicação se faz por necessidade, antes de qualquer outro fator, e para que a comunicação atinja o seu objetivo o melhor caminho é a simplicidade. Entre os obstáculos relacionados ao código, linguagens conhecidas pelos participantes do processo de comunicação, podemos citar:

- I. A falta de clareza e adequação para o tipo de público.
- II. A falta de conhecimento e intimidade com o assunto.
- III. A urgência com que a mensagem é transmitida, o que impossibilita a compreensão.
- IV. As reações adversas, como mímicas.
- V. As perguntas e respostas sobre o diálogo.

Estão corretos somente os itens:

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

QUESTÃO 42

Segundo Lauer (2012), uma ação de endomarketing pode ser dividida, basicamente, em:

- I. Ações direcionais, focadas no apoio da realização de metas estipuladas pelos gestores e colaboradores.
- II. Ações motivacionais, voltadas para a satisfação e qualidade de vida dos colaboradores e da sociedade.
- III. Apoio à gestão, colaborando na implantação de processos para que todos saibam claramente como executar seu trabalho.
- IV. Ações estratégicas, focadas no apoio da realização de metas estipuladas no planejamento da organização.
- V. Ações motivacionais, voltadas para a satisfação e qualidade de vida da organização, gestores e colaboradores.

Estão corretos somente:

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

QUESTÃO 43

Segundo Lauer (2012), empresas de médio e grande porte são as que mais realizam ações de endomarketing. As micro e pequenas empresas ainda não compreendem bem os benefícios desse conceito, muitas pensam que não colabora com a lucratividade da companhia. Quanto maior for a organização, mais conflitos de comunicação vão existir. No caso de ambientes menores, a proximidade entre os colaboradores facilita as relações. Dependendo do porte da empresa, as ações diferem bastante. Grandes corporações possuem recursos como Intranet, cartazes, murais e comunicados por e-mail. Já em uma equipe mais reduzida, o usual é fazer um trabalho mais específico com as lideranças, a fim de intermediar um diálogo direto com os todos os colaboradores. Essencial para o endomarketing, independentemente do porte da organização, é:

- (A) Que os líderes saibam qual o perfil de seus subordinados.
- (B) Que as organizações tenham clareza do perfil dos seus líderes.
- (C) Que o endomarketing seja assertivo.
- (D) Que funcione como as ações motivacionais.
- (E) Entender o comportamento de consumo externo.

QUESTÃO 44

O conjunto de cláusulas que regulamentam a relação de trabalho de uma categoria, a partir de sua homologação na Delegacia Regional do Trabalho (DRT), e passa a ter o caráter e força de Lei, impondo punições no caso de descumprimento, chama-se:

- (A) Previdência Social.
- (B) Acordo Coletivo de Trabalho.
- (C) Consolidação das Leis do Trabalho.
- (D) Convenção coletiva.
- (E) Relações trabalhistas.

QUESTÃO 45

Atualmente, vivemos em um mundo globalizado e as constantes mudanças são parte integrante da cultura empresarial. Gerir pessoas passou a ser um grande desafio, pois combinar as necessidades pessoais com as organizacionais não é tarefa simples. As mudanças organizacionais vêm ocorrendo de forma veloz e as modernas estruturas hierárquicas tendem a ser mais enxutas e flexíveis. A atuação dos departamentos de Gestão de Pessoas, por sua vez, deve dar prioridade a uma gestão de parceria entre empregador e empregado. Consequentemente, os programas de remuneração devem ser vistos como:

- (A) Programas de inclusão social.
- (B) Instrumentos auxiliares da estratégia empresarial.
- (C) Modelos baseados nas descrições de atividades e responsabilidades dos cargos existentes em uma organização.
- (D) Programas de remuneração funcional.
- (E) Potenciais redutores da amplitude de ação dos indivíduos e grupos.

QUESTÃO 46

Analise as afirmativas referentes ao conceito de Projeto Básico e assinale a alternativa correta.

- (A) Projeto Básico é o conjunto de elementos sugeridos com nível suficiente de precisão para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares.
- (B) Projeto Básico é um grupo de elementos necessários para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação ou contratos, elaborado com base em indicações dos estudos técnicos, se houver, que assegurem viabilidade técnica.
- (C) Projeto Básico 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 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.
- (D) Projeto Básico é um grupo de elementos necessários para caracterizar a obra ou o serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação ou contratos, elaborados com base em indicações dos estudos técnicos, se houver, que assegurem 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.
- (E) Projeto Básico 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, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnico-financeira e do adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo do projeto como um todo e a definição dos agentes que atuarão na execução da obra.

QUESTÃO 47

São elementos essenciais de todo Projeto Básico, exceto:

- (A) Previsão de receitas e despesas; e objeto.
- (B) Forma de fornecimento ou execução de serviço; e características do objeto.
- (C) Local para entrega ou para execução do serviço; e objeto.
- (D) Quantidade, se for o caso; e forma de fornecimento ou execução de serviço.
- (E) Condições de recebimento do bem ou serviço; e local para entrega ou para execução do serviço.

QUESTÃO 48

Para o projeto básico de obra, são indispensáveis os seguintes elementos, exceto:

- (A) Desenvolvimento da solução escolhida.
- (B) Informação que possibilite o estudo e a dedução dos métodos construtivos.
- (C) Subsídio para montagem do plano de licitação e gestão da obra.
- (D) Orçamento detalhado do custo total da obra, fundamentado em quantitativos e serviços e fornecimento propriamente avaliados.
- (E) Prazo para entrega ou para o início dos serviços.

QUESTÃO 49

As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão a uma seguinte ordem e sequência obrigatórias. Assinale a alternativa correta quanto à ordem e à sequência na execução de obras e prestação de serviços.

- (A) Projeto básico, projeto financeiro e projeto executivo.
- (B) Projeto executivo, execução de obras e serviços e projeto financeiro.
- (C) Projeto básico, projeto executivo e execução das obras e serviços.
- (D) Prazo para entrega ou para o início dos serviços, execução das obras e serviços e projeto básico.
- (E) Execução das obras e serviços, projeto financeiro e projeto executivo.

QUESTÃO 50

Assinale a alternativa correta a respeito dos objetivos da licitação realizada pela ABDI, conforme dispõe o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI.

- (A) A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a ABDI e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.
- (B) A licitação é um processo administrativo que se destina a assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com a ABDI, disciplinada pela Lei nº 8.666/93 e que estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público.
- (C) Licitação pública é o procedimento administrativo da ABDI que se compõe de uma série encadeada de atos administrativos formais, com cada um deles assumindo sentido próprio, servindo a determinada utilidade, e todos eles em conjunto, propiciando à ABDI a escolha do proponente para com ela celebrar contratos administrativos.
- (D) Licitação é o procedimento administrativo realizado pela ABDI pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.
- (E) Licitação, no ordenamento jurídico da ABDI, é o processo administrativo em que a sucessão de fases e atos leva à indicação de quem vai celebrar acordos com a ABDI. Visa, portanto, a selecionar quem vai contratar, por oferecer proposta mais vantajosa ao interesse público. A decisão final do processo licitatório aponta o futuro contratado.

QUESTÃO 51

É incorreto afirmar que a licitação será dispensada, conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI:

- (A) Nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública e nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento da ABDI ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.
- (B) Na aquisição, locação ou arrendamento de imóveis, sempre precedida de avaliação e na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.
- (C) Na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia e na contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos.
- (D) Na contratação com serviços sociais autônomos ou com órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, quando o objeto do contrato for vinculado às atividades finalísticas do contratado e na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia.
- (E) Nos casos de urgência para atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis em tempo hábil para se realizar a licitação e na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrução vinculados às atividades finalísticas da ABDI.

QUESTÃO 52

Para a habilitação nas licitações da ABDI, poderá ser exigida dos interessados, no todo ou em parte, conforme se estabelecer no instrumento convocatório, documentação conforme o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Habilitação Jurídica: cédula de identidade, prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos pelo Regulamento em tese.
- (B) Qualificação Técnica: registro ou inscrição na entidade profissional competente, documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório, prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- (C) Qualificação Econômico-financeira: balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório, certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, garantia de proposta, nas mesmas modalidades e critérios previstos no Regulamento em questão, que será devolvida para o licitante vencedor quando da assinatura do contrato e capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo.
- (D) Regularidade Financeira-fiscal: documentos comprobatórios da solvência da empresa juntos aos cartórios pertinentes, documentos fiscais comprobatórios do mínimo exigido por lei como capital social e juntada de autos de infração expedidos contra a empresa nos últimos cinco anos.
- (E) Regularidade Fiscal: prova de inscrição no CPF ou CNPJ, prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

QUESTÃO 53

De acordo com o procedimento e o julgamento das propostas e recursos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI, é correto afirmar que:

- (A) O procedimento da licitação será iniciado com a solicitação formal da contratação, na qual serão definidos o objeto, a estimativa do seu valor e os recursos para atender à receita e despesa, com consequente autorização e pagamento, e a qual serão juntados na abertura os documentos pertinentes, a partir do instrumento convocatório, até o ato final de adjudicação.
- (B) Na definição do objeto, não será admitida a indicação de características ou especificações exclusivas ou marcas, salvo se justificada e ratificada pela autoridade competente.
- (C) Na contratação de obras e serviços de engenharia, o objeto poderá ser especificado com base em projeto que contenha o conjunto de elementos necessários, suficientes e adequados para caracterizar a obra ou o serviço ou o complexo de obras ou serviços.
- (D) O ato convocatório deverá ser impugnado, no todo ou em parte, até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Não impugnado o ato convocatório, é decadente o direito de questionar a matéria nele constante.
- (E) Dos resultados da fase de habilitação e do julgamento das propostas caberão recursos fundamentados dirigidos ao Presidente da Comissão por intermédio de advogado, por escrito, no prazo de cinco dias úteis e, na modalidade convite e pregão, dois dias úteis, pelo licitante que se julgar prejudicado.

QUESTÃO 54

Analise as alternativas e assinale a incorreta, a respeito dos órgãos de direção da ABDI, de acordo com a Lei nº 11.080/2004.

- (A) Diretoria Executiva, composta por um Presidente e dois Diretores.
- (B) Conselho Deliberativo, composto por quinze membros.
- (C) Conselho Econômico, composto por três membros.
- (D) O Conselho Deliberativo será composto por oito representantes do Poder Executivo e sete representantes de entidades privadas, titulares e suplentes, escolhidos na forma estabelecida em regulamento, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.
- (E) O Conselho Fiscal será composto por dois representantes do Poder Executivo e um da sociedade civil, titulares e suplentes, escolhidos na forma estabelecida em regulamento, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

QUESTÃO 55

Assinale a alternativa incorreta a respeito dos órgãos deliberativo e fiscal da ABDI, conforme dispõe a Lei nº 11.080/2004.

- (A) A destituição de membros dos Conselhos Deliberativo e fiscal não foi autorizada por regulamento, foi apenas aprovada por esse instrumento legislativo de competência da ABDI.
- (B) O Presidente e os Diretores da Diretoria Executiva da ABDI serão escolhidos e nomeados pelo Presidente da República.
- (C) O mandato do Presidente e Diretores da Diretoria Executiva da ABDI será de 4 anos, podendo ser exonerados a qualquer tempo pelo Presidente da República.
- (D) Existe a previsão legal de exoneração de ofício por proposta do Conselho Deliberativo, aprovada a maioria absoluta de seus membros, para o Presidente e Diretores da Diretoria Executiva da ABDI.
- (E) As competências e atribuições do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e dos membros da Diretoria Executiva serão estabelecidas em regulamento.

QUESTÃO 56

É correto afirmar, sobre as obrigações da ABDI, conforme o disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Apresentar, anualmente, ao Poder Legislativo, até 31 de janeiro, relatório circunstanciado sobre a execução do contrato de gestão no exercício anterior, com a prestação de contas dos recursos públicos nele aplicados, a avaliação geral do contrato de gestão e as análises gerenciais cabíveis.
- (B) Definir os termos do contrato de gestão, que estipulará as metas e objetivos, os prazos e responsabilidades para sua execução e especificação dos critérios para avaliação da aplicação dos recursos a ela repassados.
- (C) Remeter ao Tribunal de Contas da União, até 31 de março do ano seguinte ao término do exercício financeiro, as contas da gestão anual aprovadas pelo Conselho Deliberativo.
- (D) Aprovar, anualmente, o orçamento-programa da ABDI para execução das atividades previstas no contrato de gestão e articular-se com os órgãos públicos e entidades privadas para o cumprimento de suas finalidades.
- (E) Disponibilizar informações técnicas, creditícias, entre outras, que contribuam para o desenvolvimento industrial brasileiro e apreciar o relatório de gestão e emissão de parecer sobre o cumprimento do contrato de gestão da ABDI.

QUESTÃO 57

É incorreto afirmar, a respeito dos contratos de gestão da ABDI, conforme disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (B) Na elaboração do contrato de gestão, prevê-se, expressamente, a especificação do programa de trabalho, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos

prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade.

- (C) O contrato de gestão assegurará à Diretoria Executiva da ABDI a autonomia para a contratação e administração de pessoal, sob regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
- (D) O processo de seleção para admissão de pessoal efetivo da ABDI deverá ser precedido de edital publicado no DOU – Diário Oficial da União, observando-se os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade.
- (E) O contrato de gestão estipulará limites e critérios para a despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos empregados da ABDI e conferirá à Diretoria Executiva poderes para fixar níveis de remuneração para o pessoal da entidade, em padrões compatíveis com os respectivos mercados de trabalho, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional.

QUESTÃO 58

É correto informar que são órgãos de direção da ABDI, conforme determina o Decreto nº 5.352/2005:

- (A) O Conselho Deliberativo e o Conselho Financeiro.
- (B) O Conselho Financeiro e o Conselho Fiscal.
- (C) O Conselho Financeiro e a Diretoria-Executiva.
- (D) A Diretoria Executiva e o Conselho Econômico.
- (E) O Conselho Fiscal e a Diretoria-Executiva.

QUESTÃO 59

O Conselho Deliberativo, órgão superior de direção da ABDI, é responsável pelas seguintes matérias, de acordo com o disposto no Decreto nº 5.352/2005, exceto:

- (A) Aprovar o estatuto social da entidade, observado o disposto na Lei nº 11.080/2004, e aprovar a política de atuação institucional, em consonância com o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo, de acordo com o disposto na mesma lei.
- (B) Deliberar sobre: o planejamento estratégico da ABDI, os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo.
- (C) Deliberar sobre a proposta do orçamento-programa e o plano de aplicações apresentados pela Diretoria Executiva e aprovar as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas da Diretoria Executiva.
- (D) Deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva referente ao plano de gestão de pessoal e ao plano de cargos, salários e benefícios, assim como sobre o quadro de pessoal e sobre a proposta de manual de licitações e de contratos elaborados pela Diretoria Executiva, e suas posteriores alterações.
- (E) Fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva, observado o disposto na Lei nº 11.080/2004 e exercer outras competências que o estatuto atribuir, lembrando-se que o Conselho deliberará mediante resoluções, por maioria absoluta, observado o quórum mínimo de dois terços de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

QUESTÃO 60

O Conselho Deliberativo será composto por um representante de cada um dos órgãos e entidades públicas e privadas a seguir relacionados, com seus respectivos suplentes, sendo correto afirmar que são representantes do Poder Executivo, exceto:

- (A) Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e Casa Civil da Presidência da República.
- (B) Ministério da Ciência e Tecnologia e Ministério da Fazenda.
- (C) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada.
- (D) IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada e CNI – Confederação Nacional da Indústria.
- (E) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e Ministério da Integração Nacional.

QUESTÃO 61

O Conselho Fiscal é órgão responsável pela fiscalização e controle interno da ABDI. Assinale a alternativa incorreta a respeito do Conselho Fiscal, conforme determina o Decreto nº 5.352/2005.

- (A) São atribuições do Conselho Fiscal: fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da ABDI, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, observado o disposto no contrato de gestão; e deliberar sobre as demonstrações contábeis.
- (B) O Conselho Fiscal será composto por um representante do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, um representante do Ministério da Fazenda e um representante da sociedade civil, e seus respectivos suplentes, todos designados para um período de três anos, sem remuneração, permitida uma recondução.
- (C) O Presidente do Conselho Fiscal será eleito dentre os membros, para um período de dois anos, vedada a recondução.
- (D) O representante da sociedade civil no Conselho Fiscal será designado pelo Ministro de Estado de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.
- (E) O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, poderá solicitar aos órgãos da administração da ABDI informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora, bem como a elaboração de demonstrações contábeis específicas.

QUESTÃO 62

A ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial é pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública. Conforme o previsto no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, é correto afirmar:

- (A) A ABDI tem sede e foro na cidade de Brasília – Distrito Federal, sendo-lhe permitido abrir e manter filiais, escritórios e representações por todos os Estados brasileiros, mas não no exterior.
- (B) A ABDI, como uma pessoa jurídica de direito privado, tem prazo de duração estabelecido em lei e previsão de renovação a cada cinco anos, conforme determina o Estatuto do Serviço Social Autônomo da instituição.
- (C) A ABDI tem por finalidade promover a execução de políticas de desenvolvimento industrial, especialmente as que contribuam para a geração de empregos e renda, em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia.
- (D) São órgãos de direção da ABDI: Conselho Deliberativo, integrado por quinze conselheiros; Conselho Fiscal, integrado por três conselheiros; Agência Brasileira de Desenvolvimento Econômico; e DIREX – integrada por três membros, sendo um Presidente, um vice-Presidente e um Diretor.
- (E) Aos órgãos e entidades privadas representadas nos Conselhos, bem como aos seus respectivos representantes e aos membros da DIREX, não será atribuída responsabilidade solidária ou subsidiária quanto aos atos praticados no exercício de suas funções, em cumprimento da imunidade recíproca por decisão do Colegiado, em observância ao Regulamento e legislação pertinentes.

QUESTÃO 63

A vacância das funções de conselheiro é determinada pelo Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, sendo realizada por dois terços de seus membros. Assinale a alternativa incorreta sobre a motivação da vacância das funções de conselheiro.

- (A) Perda do cargo ou função pública motivada por condenação em processo administrativo disciplinar.
- (B) Declaração, pelo Conselho Deliberativo, de que o procedimento do Conselheiro é incompatível com a moralidade e o decoro administrativo, mediante processo administrativo disciplinar prévio.
- (C) Omissão, quanto às obrigações estatutárias.
- (D) Condenação, em processo judicial, com decisão transitada em julgado, motivada por ação ou omissão incompatível com suas obrigações de Conselheiro.
- (E) Ausência injustificada a três reuniões ordinárias consecutivas ou a seis reuniões, ordinárias ou extraordinárias, alternadas durante o prazo do mandato.

QUESTÃO 64

O Conselho Deliberativo da ABDI é órgão Colegiado de deliberação superior e será integrado por quinze Conselheiros, sendo oito representantes dos órgãos do Poder Executivo e sete representantes das entidades privadas. A respeito das entidades privadas relacionadas no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, assinale a alternativa em que não se encontra uma das entidades participantes do Conselho Deliberativo:

- (A) Todos os órgãos do Poder Executivo e o Ministério do Comércio Exterior.
- (B) Ministério da Integração Nacional e Casa Civil da Presidência da República.
- (C) Ministério da Fazenda e Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.
- (D) Ministério da Ciência e Tecnologia e órgãos do Poder Executivo.
- (E) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e Ministério da Integração Nacional.

QUESTÃO 65

São competências do Conselho Deliberativo definidas no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Eleger seu Presidente e Vice-Presidente; aprovar o Estatuto Social da ABDI, bem como definir as posteriores reformas.
- (B) Aprovar a política de atuação institucional em consonância com o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo, de acordo com o disposto na Lei nº 11.080/2004, bem como deliberar acerca do planejamento estratégico da ABDI.
- (C) Deliberar sobre os planos de trabalho anuais e respectivos relatórios anuais de acompanhamento e avaliação, inclusive quanto ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo.
- (D) Deliberar sobre a proposta do orçamento-programa e do plano de aplicações.
- (E) Deliberar sobre as demonstrações contábeis, inclusive quanto à prestação de contas do contrato de gestão firmado com o Poder Executivo, após a deliberação do Conselho Fiscal.

QUESTÃO 66

Compete ao Conselho Fiscal da ABDI, conforme disposto no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Eleger seu Presidente; fiscalizar as gestões administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da ABDI, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo da DIREX, observado o disposto no contrato de gestão.
- (B) Deliberar sobre as demonstrações contábeis elaboradas pela DIREX, inclusive: quanto à prestação de contas do contrato de gestão firmado com o Poder Executivo; e examinando e emitindo parecer acerca dos balancetes contábeis.
- (C) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a alienação ou oneração de bens imóveis; e analisar, quando solicitado pelo Conselho Deliberativo ou pela DIREX, outras matérias de sua área de competência, opinando sobre elas.
- (D) O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos da administração da ABDI informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora, bem como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis específicas.
- (E) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a situação financeira-fiscal da ABDI para o público em geral, em respeito ao Princípio da Publicidade dos atos administrativos e transparência pública mediante autorização do Presidente por escrito.

QUESTÃO 67

Conforme o Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas, podemos compreender a existência de três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: ofício, aviso e memorando. A diagramação de cada um deles deve ser única e padronizada. A respeito da modalidade **memorando**, é correto afirmar:

- (A) O memorando é uma modalidade de comunicação interna e externa, tanto entre unidades administrativas da ABDI como entre unidades administrativas e setores públicos, exceto no que tange às comunicações oficiais ao público.
- (B) Em relação à comunicação interna, o memorando pode ser utilizado para unidades de mesma hierarquia, chefias imediatas, unidades diretamente subordinadas ou qualquer funcionário ou empregado da ABDI, desde que encaminhado com cópia para a chefia imediata.
- (C) O memorando é um dos principais instrumentos para a comunicação oficial entre os dirigentes da ABDI, desde que estes estejam na mesma localidade.
- (D) Tendo-se em vista a agilidade dos procedimentos abarcados pelo memorando, não se exige numeração sequencial, bastando a identificação da data de emissão para o controle interno.
- (E) A principal característica do memorando é sua agilidade; a tramitação do memorando em qualquer órgão ou unidade da ABDI deve pautar-se pela simplicidade e rapidez dos procedimentos burocráticos.

QUESTÃO 68

O Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas traz diversos modelos de expedientes oficiais que devem ser utilizados, mediante uma redação padronizada e oficial. Sobre o conceito e características da Redação Oficial, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Redação oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e corresponde ao modo uniforme de redigir atos normativos e comunicações oficiais.
- (B) As entidades e órgãos oficiais brasileiros devem contar com um profissional redator para a elaboração da Redação Oficial, que são textos literários para publicação, representação e outras formas de veiculação; para tanto, exige-se a criação de projetos literários mediante pesquisa de temas e esquemas preliminares.
- (C) Para o alcance da efetividade nas relações, são traçadas normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas oficiais, as quais são revestidas de certas peculiaridades restritas ao meio.
- (D) As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade, sem exceções.
- (E) A redação oficial, da qual se permite extrair uma única interpretação, há de procurar ser compreensível não apenas pelos órgãos oficiais, mas também por todo e qualquer cidadão brasileiro.

QUESTÃO 69

A respeito dos princípios que regem o Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas, é correto afirmar que:

- (A) O tratamento que deve ser dado aos assuntos próprios das comunicações oficiais, em respeito ao Princípio da Impessoalidade, decorre: da ausência de impressões individuais de quem comunica, sendo sempre do Serviço Público que é feita a comunicação; da impessoalidade de quem recebe a comunicação homogênea e impessoal, salvo exceções previstas em lei; e do caráter impessoal do assunto tratado, exceto as questões previstas em Regulamento e na legislação pertinente.
- (B) O princípio da clareza nas comunicações traz as seguintes características: dependência da organização do pensamento e da organização do texto de forma que o texto apresente coerência, mediante a análise pelo Redator concursado ou contratado, respeitada sua interpretação e livre convencimento, desde que apresentados subsídios para a análise das informações.
- (C) Os documentos escritos devem obedecer aos requisitos: frases diretas sem inversão dos períodos, estrutura ordenada de apresentação da abertura e detalhamentos necessários por ordem de importância, interesse e urgência; e encaminhamento com parágrafos e frases de até cinco linhas com apenas uma ideia central e palavras de uso corrente na voz ativa e no futuro do presente do subjuntivo.

- (D) A concisão é um princípio da Redação Oficial e consiste em transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, sendo suas características: conhecimento do assunto, eliminação de palavras inúteis, manutenção de emprego cuidadoso com adjetivos, articulação da linguagem, não emprego de sinonímia no texto ou de expressões de duplo sentido, construção de orações na ordem direta, uniformidade verbal, recursos gramaticais e de pontuação de forma sensata e disciplina com o uso de expressões e fórmulas prolixas.
- (E) Uso de fechos é uma das características essenciais da Redação Oficial e se diferencia entre autoridades superiores, usando-se a expressão “atenciosamente” e entre autoridades de mesma hierarquia, usando-se a expressão “respeitosamente”.

QUESTÃO 70

Destaques e Números são elementos presentes nos documentos oficiais de toda instituição pública ou privada. Acerca dos Destaques e Números constantes no Manual de Redação de Correspondências Oficiais, é incorreto afirmar que:

- (A) O documento pode ser escrito em língua portuguesa ou estrangeira, observando-se a tradução obrigatória por tradutor juramentado nos casos de documentos e destaques escritos em língua estrangeira.
- (B) A separação de palavras deve ser evitada. Se, entretanto, for inevitável, não se separam: algarismos, nomes próprios, valores, siglas e ditongos.
- (C) Tratando-se de números redondos, utilizam-se sempre por extenso as medidas que exprimem comprimentos ou distâncias.
- (D) É permitida a utilização de abreviaturas para os títulos e tabelas.
- (E) A indicação do ano não deve conter ponto entre as casas de milhar e centenas.

RASCUNHO

PROVA DISCURSIVA

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

1. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua resposta, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
2. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; não serão permitidas interferências e/ou participação de outras pessoas.
3. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato. Portanto, a detecção de qualquer marca identificadora, no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova.
4. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO será o único documento válido para avaliação da prova. A folha rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5. A resposta deverá ter extensão mínima de 15 linhas e máxima de 30 linhas.
6. O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 2 acima, ou apresentar letra ilegível.

QUESTÃO

Leia o trecho a seguir e responda a questão.

Ranking de qualidade da educação coloca Brasil em penúltimo lugar

Índice global mostra habilidades cognitivas e realizações educacionais. Brasil ficou em 39º lugar entre os 40 países analisados.

Do G1, em São Paulo
27/11/2012 14h30 – Atualizado em 27/11/2012 15h00

O Brasil ficou na penúltima posição em um índice comparativo de desempenho educacional feito com dados de 40 países. O ranking, divulgado nesta terça-feira (27) pela Pearson Internacional, faz parte do projeto The Learning Curve (*Curva do Aprendizado*, em inglês) e mede os resultados de três testes internacionais aplicados em alunos do 5º e do 9º ano do ensino fundamental. A Finlândia e a Coreia do Sul ficaram com os dois primeiros lugares do topo. Já o Brasil só ficou à frente da Indonésia.

Os dados saíram do Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (Pisa, na sigla em inglês), do documento Tendências em Estudo Internacional de Matemática e Ciência (TIMSS) e do Progresso no Estudo Internacional de Alfabetização (PIRLS) que compreendem o aprendizado de matemática, leitura e ciência dos alunos.

Fonte: <http://g1.globo.com/educacao/noticia/2012/11/ranking-de-qualidade-da-educacao-coloca-brasil-em-penultimo-lugar.htm> Acesso em 08/12/2012.

Uma das maiores dificuldades com a baixa qualidade da educação no Brasil é a falta de mão de obra qualificada para superar as expectativas das empresas. Sendo assim, muitas empresas são “obrigadas” a contratar funcionários sem a qualificação desejada. **Enquanto responsável pelo RH, elabore uma dissertação sobre como lidar com a questão da baixa qualidade da educação brasileira e como tentar reverter esse quadro dentro da empresa.**

FOLHA RASCUNHO

Em hipótese alguma será considerado o texto escrito neste espaço.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

RASCUNHO