

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COLÉGIO PEDRO II

**CONCURSO PÚBLICO
Nº 011/2014**



Assistente em Administração

TARDE

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Texto para as questões de **01** a **13**.

Trabalhe no que você gosta... e seja mais feliz e bem-sucedido

Você gosta do que faz? De verdade? Seus olhos brilham quando você chega em casa e vai contar para a família como foi seu dia, os projetos que realizou, as metas que atingiu? Se este não é o seu caso, saiba que você não é o único. São poucas as pessoas que encontram realmente paixão naquilo que fazem, mas são justamente elas exemplos de profissionais bem-sucedidos, tanto no campo pessoal quanto no profissional. [...]

A possibilidade de fazer o que se gosta e unir prazer ao trabalho diário pode trazer, além de muita felicidade, entusiasmo e qualidade de vida, ganhos expressivos também financeiramente. É o que afirma *Mark Albion*, autor do livro “*Making a Life, Making a Living*”, ainda sem tradução para o português. *Albion* concedeu recentemente uma entrevista à Revista Você S.A., em que comentou a pesquisa que realizou sobre o assunto. Ele investigou a vida de 1.500 profissionais que obtiveram seu diploma de MBA (*Master in Business Administration*) nas melhores escolas americanas há 20 anos. Quando fizeram sua primeira opção de emprego após o curso, 83% (1.245 pessoas) afirmaram que ganhariam dinheiro primeiro, para depois fazer o que realmente desejavam. Escolheram o emprego por causa do salário. O restante, 17%, disse que faria aquilo que realmente lhe interessava, independente da questão financeira. Vinte anos depois, os resultados são surpreendentes: entre os 1.500 pesquisados, *Albion* encontrou 101 multimilionários. Apenas um deles pertence ao primeiro grupo. Os outros 100 faziam parte do segundo, de 255 profissionais que seguiram sua paixão. A experiência mostra que as chances de ficar milionário fazendo o que se gosta são 50 vezes maiores de quem trabalha apenas para ganhar dinheiro.

O fato é que esse conceito de trabalhar fazendo o que gosta é relativamente novo. Até meados da década de 80, o trabalho era visto como uma forma de ganhar dinheiro – e só. “As pessoas escolhiam que carreira seguir pensando nas possibilidades de ganhar mais, sem saber que na verdade o dinheiro é só uma consequência de um trabalho bem feito, principalmente quando é feito com prazer”, analisa a psicóloga Rosângela Casseano. Somente nos últimos anos as pessoas começaram a ter uma preocupação maior com as suas carreiras e verdadeiros interesses profissionais, o que levou a uma procura por testes vocacionais e terapeutas que trabalhem com orientação profissional. “Hoje já existe uma infinidade de serviços para orientar os recém-formados e quem quiser informações sobre carreiras e profissões: são *sites*, universidades, pesquisas e estudos, terapeutas. Você tem menos chances de errar e fazer aquilo que não gosta”, diz Rosângela.

(*Camila Micheletti. Disponível em: <http://carreiras.empregos.com.br>. Acesso em: 05/2014. Adaptado.*)

01

Através da escolha de um modo verbal, efeitos de sentido diferentes podem ser expressos. No título do texto, é correto afirmar que a escolha do modo verbal, predominante, expressa

- A) algo que pressupõe certeza.
- B) certeza diante de uma determinação.
- C) algo que está subordinado a certa condição.
- D) uma determinação na realização de uma ação.
- E) uma orientação cujo objetivo é influenciar comportamentos.

02

De acordo com as ideias do texto, assinale a alternativa correta.

- A) O sucesso profissional é dependente do sucesso pessoal.
- B) O sucesso pessoal é dependente do sucesso profissional.
- C) Em relação às pessoas que atuam em trabalhos de que gostam, há um número considerável.
- D) Para a maior parte dos profissionais, o retorno financeiro está relacionado com fazer o que se gosta.
- E) A preocupação diferenciada com a carreira tornou-se uma realidade a partir de um passado próximo.

03

Comparando a citação da psicóloga Rosângela Casseano com a afirmação de *Mark Albion*, é correto afirmar que são

- A) surreais.
- B) objetivas.
- C) divergentes.
- D) excludentes.
- E) complementares.

04

Dentre outras atribuições, os elementos de coesão textual são importantes para que as ideias e expressões sejam devidamente retomadas contribuindo também para que a mensagem atinja a compreensão desejada. A partir de tais considerações, indique, dentre os termos destacados, o que possui classificação diferente dos demais.

- A) “[...] as metas que atingiu?” (1º§)
- B) “[...] os projetos que realizou, [...]” (1º§)
- C) “[...] saiba que você não é o único.” (1º§)
- D) “[...] paixão naquilo que fazem, [...]” (1º§)
- E) “São poucas as pessoas que encontram [...]” (1º§)

05

Em “A possibilidade de fazer o que se gosta e unir prazer ao trabalho [...]” (2º§), ao substituir a palavra “trabalho” por “atividade” pode-se afirmar que

- A) “atividade” passa a ser complemento de “prazer”.
- B) ocorrerá, obrigatoriamente, o fenômeno da crase.
- C) a regência estabelecida sofre obrigatória alteração.
- D) a preposição “a” deverá ser substituída pela preposição “de”.
- E) o complemento “atividade” não será acompanhado de preposição.

06

De acordo com Mark Albion, autor do livro “Making a Life, Making a Living”,

- A) a busca da união entre prazer e trabalho é fato recente.
- B) felicidade, entusiasmo e qualidade de vida são causas da união entre prazer e trabalho.
- C) o fato de associar prazer ao trabalho diário indica uma consequência possível, não uma certeza.
- D) o trabalho diário proporciona felicidade e entusiasmo de acordo com a qualidade de vida do indivíduo.
- E) os ganhos financeiros são responsáveis por proporcionar entusiasmo e qualidade de vida ao indivíduo.

07

Relacione adequadamente a justificativa quanto à acentuação gráfica ao vocábulo referente. (A mesma justificativa poderá ser aplicada a mais de um vocábulo.)

1. Acentuam-se todas as palavras proparoxítonas.
2. Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em ditongo.
3. Acentuam-se as palavras oxítonas terminadas em a, e, o(s) e em(ens).

- () Você.
- () Único.
- () Diário.
- () Família.
- () Também.
- () Português.

A sequência está correta em

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

08

Dentre os trechos relacionados, identifique aquele cuja linguagem apresenta como característica a subjetividade.

- A) “Escolheram o emprego por causa do salário.” (2º§)
- B) “Vinte anos depois, os resultados são surpreendentes: [...]” (2º§)
- C) “Albion concedeu recentemente uma entrevista à Revista Você S.A., [...]” (2º§)
- D) “[...] 83% (1.245 pessoas) afirmaram que ganhariam dinheiro primeiro, [...]” (2º§)
- E) “Ele investiu a vida de 1.500 profissionais que obtiveram seu diploma de MBA [...]” (2º§)

09

Em “A experiência mostra que as chances de ficar milionário fazendo o que se gosta são 50 vezes maiores de quem trabalha apenas para ganhar dinheiro.” (2º§) há um problema de coesão textual no fragmento:

- A) A experiência mostra.
- B) Apenas para ganhar dinheiro.
- C) Que as chances de ficar milionário.
- D) 50 vezes maiores de quem trabalha.
- E) As chances de ficar milionário fazendo o que se gosta.

10

A citação da psicóloga Rosângela Casseano que encerra o texto transcrito pode ser entendida e classificada como um(a)

- A) contra-argumentação.
- B) proposta de intervenção.
- C) diagnóstico da atual situação dos trabalhadores do país.
- D) conclusão questionadora assim como a introdução do texto.
- E) argumento que questiona a busca por profissões apenas pelo recurso financeiro.

11

Assim como em “[...] nas melhores escolas americanas há 20 anos.” (2º§), o uso da forma “há” está correto em

- A) Há! Que decepção aquele evento!
- B) Daqui há 20 anos veremos os resultados.
- C) Levei há seu conhecimento tudo o que aconteceu.
- D) Há tristezas e anseios podem refletir em seu trabalho.
- E) Há que se cuidar dos jovens para que o futuro seja melhor.

12

No fragmento do título destacado em “e seja mais feliz e bem-sucedido” podem ser identificados, quanto aos termos destacados, os seguintes efeitos de sentido, respectivamente,

- A) acréscimo e certeza.
- B) modo e intensidade.
- C) intensidade e modo.
- D) intensidade e intensidade.
- E) acréscimo e conformidade.

13

“A possibilidade de fazer o que se gosta e unir prazer ao trabalho diário pode trazer, além de muita felicidade, entusiasmo e qualidade de vida, ganhos expressivos também financeiramente.” O uso do “também” no trecho destacado indica que

- A) a expressão “ganhos expressivos” significa apenas rentabilidade financeira.
- B) felicidade, entusiasmo e qualidade de vida são considerados como ganhos expressivos.
- C) a expressão “ganhos expressivos” possui sentido irônico, revelando uma crítica ao materialismo exagerado.
- D) a rentabilidade financeira é tão importante quanto fatores como felicidade, entusiasmo e qualidade de vida.
- E) os recursos financeiros são mais valorizados em uma sociedade consumista do que quaisquer valores de teor moral.

14

Dentre os documentos de redação oficial está o currículo, documento apresentado com o objetivo de concorrer a uma bolsa de estudos, a um emprego etc. Quanto à linguagem utilizada é correto afirmar que deve ser

- A) objetiva e clara.
- B) subjetiva e clara.
- C) coloquial e concisa.
- D) formal e persuasiva.
- E) formal e imperativa.

15

No modelo de currículo abaixo a ser preenchido é possível visualizar alguns campos necessários para que tal documento possa atingir seu principal objetivo.

[Endereço], [Cidade, Estado, CEP]•[telefone]•[email]		
[Seu Nome]		
Objetivo		
[Descreva seu objetivo de carreira ou emprego ideal.]		
Realizações Profissionais		
[Campo ou Área de Realização]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Campo ou Área de Realização]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Campo ou Área de Realização]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Campo ou Área de Realização]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
[Reconhecimento/responsabilidade do cargo]		
Histórico Profissional		
[Datas de contratação]	[Cargo]	[Nome da Empresa], [Cidade, Estado]
[Datas de contratação]	[Cargo]	[Nome da Empresa], [Cidade, Estado]
[Datas de contratação]	[Cargo]	[Nome da Empresa], [Cidade, Estado]
[Datas de contratação]	[Cargo]	[Nome da Empresa], [Cidade, Estado]
Formação		
[Data da graduação]	[Graduação]	[Nome da Escola], [Cidade, Estado]
Referências		
Referências estão disponíveis conforme solicitação.		

(Disponível em: <http://www.baixesoft.com/download/curriculo-funcional-tema-tradicional>)

Quanto ao campo a ser preenchido ao histórico profissional, é correto afirmar que apresentam-se os dados

- A) em ordem atemporal.
- B) em ordem cronológica, começando pela experiência mais antiga.
- C) em ordem cronológica, começando pela experiência mais recente.
- D) seguindo uma ordem de acordo com a importância das experiências relacionadas.
- E) numa ordem que se relaciona diretamente com os interesses da empresa, ou seja, começando de experiência que tenha relação com o objetivo almejado naquele momento.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

16

Sobre as teclas de atalho no *Microsoft Excel 2010*, relacione as colunas a seguir.

- 1. CTRL + 1. () Aplica ou remove formatação em negrito.
- 2. CTRL + 2. () Aplica ou remove sublinhado.
- 3. CTRL + 3. () Alterna entre ocultar objetos, exibir objetos.
- 4. CTRL + 4. () Aplica ou remove tachado.
- 5. CTRL + 5. () Aplica ou remove formatação em itálico.
- 6. CTRL + 6. () Exibe a caixa de diálogo Formatar Células.

A sequência está correta em

- A) 2, 4, 6, 5, 3, 1.
- B) 3, 1, 2, 5, 4, 6.
- C) 4, 6, 5, 3, 1, 2.
- D) 5, 3, 1, 6, 2, 4.
- E) 6, 2, 4, 1, 5, 3.

17

Observe a planilha e a fórmula apresentadas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aluno	Notas				Total	Média	Situação
2	Aluna A	10	6	8	8			
3	Aluno B	7	7	5	9			
4	Aluno C	5	4	5	6			
5	Aluno D	10	8	7	9			
6	Aluno E	8	6	7	6			

=SE(G2>=7;"APROVADO";SE(G2>=6;"RECUPERAÇÃO";"REPROVADO"))

Calcule o total, a média final e aplique a fórmula na célula H2 e arraste-a até a célula H6. O resultado esperado da aplicação da fórmula na coluna situação será

- A) Aprovado; Aprovado; Reprovado; Aprovado; Recuperação.
- B) Recuperação; Recuperação; Reprovado; Aprovado; Aprovado.
- C) Aprovado; Recuperação; Aprovado; Reprovado; Recuperação.
- D) Reprovado; Recuperação; Aprovado; Aprovado; Recuperação.
- E) Aprovado; Reprovado; Recuperação; Recuperação; Reprovado.

18

Observe o seguinte fragmento de texto digitado no *Microsoft Word 2010*: “Conteúdo Programático: Noções de *hardware*: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos; noções do Sistema Operacional *Windows (XP, Vista, 7)*: operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas; editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos (*MS Office 2010 e BR Office*).” Sobre o trecho destacado, assinale a alternativa correta, acerca dos atalhos para aplicar essa formatação na ordem citada: Negrito; Sublinhado; Itálico.

- A) CTRL + N; CTRL + S; CTRL + I.
- B) CTRL + S; CTRL + I; CTRL + N.
- C) CTRL + I; CTRL + S; CTRL + N.
- D) CTRL + S; CTRL + I; CTRL + U.
- E) CTRL + N; CTRL + I; CTRL + C.

19

O *Internet Explorer 8*, no *Windows 7*, inclui maneiras mais rápidas de acessar informações e algumas ferramentas bem interessantes. “O(s) _____ permite(m) acessar facilmente as informações de partes específicas de uma página da *web*. Para se verificar frequentemente *emails*, ações ou leilões *online*, deve-se usar o(s) _____ para monitorar alterações nessas páginas.” Assinale a alternativa que apresenta a única palavra que completa corretamente as lacunas anteriores.

- A) *ActiveX*
- B) *Cookies*
- C) *Web Slices*
- D) *JavaScripts*
- E) *SmartScreen*

20

Os dispositivos de entrada e saída (E/S), também conhecidos pela sigla (I/O) (*Input/Output*), são responsáveis pela interação da máquina com o homem. É por meio deles que os dados entram e saem do computador. São dispositivos que podem ser considerados tanto de entrada quanto de saída:

- A) *Modem e PenDrive*.
- B) *Joystick* e caixa de som.
- C) Teclado e monitor de vídeo.
- D) Caneta óptica e mesa gráfica.
- E) *Mouse* e *drive* óptico (leitor/gravador de CD/DVD etc).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

21

NÃO se refere a um requisito básico para investidura em cargo público, de acordo com a Lei nº 8.112/1990:

- A) Aptidão física e mental.
- B) Nacionalidade brasileira.
- C) Idade mínima de 21 anos.
- D) Gozo dos direitos políticos.
- E) Quitação com as obrigações militares e eleitorais.

22

São formas de provimento de cargo público, EXCETO:

- A) Reversão.
- B) Ascensão.
- C) Promoção.
- D) Reintegração.
- E) Aproveitamento.

23

Sobre o tratamento que a Lei nº 8.112/90 dá à posse em cargo público, analise.

- I. A posse ocorrerá no prazo de 30 dias contados da publicação do ato de provimento.
- II. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.
- III. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

24

De acordo com a Lei nº 8.112/90, a pena de suspensão do servidor público, pode ser aplicada no caso de

- A) inassiduidade habitual.
- B) aplicação irregular de dinheiros públicos.
- C) incontinência pública e conduta escandalosa na repartição.
- D) injustificada, recusa do servidor de ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente.
- E) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas ou coagir ou aliciar subordinado no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político.

25

Sobre a Lei nº 8.112/90, analise.

- I. Reintegração é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório ou reintegração do anterior ocupante.
- II. Readaptação é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
- III. Recondição 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.
- IV. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 anos de idade.

Está(ão) correta (s) apenas a(s) afirmativa(s)

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

26

Sobre o tratamento que a Lei nº 8.666/1993 dá ao sistema de registro de preços, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) A seleção deve ser feita mediante concorrência.
- B) Sua regulamentação deve ser feita por decreto.
- C) A validade do registro não pode ser superior a um ano.
- D) É condição do sistema a estipulação prévia do sistema de controle e a atualização dos preços registrados.
- E) A existência de preços registrados obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir.

27

Assinale a alternativa que contenha, exclusivamente, modalidades de licitação.

- A) Técnica e preço, pregão e convite.
- B) Leilão, tomada de preços e concurso.
- C) Concorrência, concurso e melhor técnica.
- D) Convite, melhor preço e tomada de preços.
- E) Melhor preço, melhor técnica e técnica e preço.

28

Sobre o tratamento que a Lei nº 9.784/1999 – que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal – dá ao tema competência, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) A edição de atos de caráter normativo pode ser objeto de delegação.
- B) O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.
- C) Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.
- D) A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.
- E) Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

29

“Estabelece a Lei nº 9.784/1999 que das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de _____ dias, o encaminhará à autoridade superior.” Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- A) 2
- B) 3
- C) 5
- D) 7
- E) 10

30

Assinale a alternativa que indique uma instituição que, segundo a Lei nº 11.892/2008, NÃO tenha a natureza jurídica de autarquia.

- A) Colégio Pedro II.
- B) Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR.
- C) Escolas Técnicas Vinculadas às Universidades Federais.
- D) Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Institutos Federais.
- E) Centros Federais de Educação Tecnológica Suckow da Fonseca – CEFET-RJ e de Minas Gerais – CEFET-MG.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31

Uma determinada prefeitura, para comunicar os aprovados em seu concurso público, deverá utilizar o instrumento denominado

- A) edital.
- B) despacho.
- C) informação.
- D) mensagem.
- E) memorando.

32

A comunidade relatou em reunião com a prefeitura que o trânsito no bairro estava caótico devido a quantidade de buracos que a via apresentava, dificultando toda movimentação. Esse fato foi registrado em livro próprio, devidamente autenticado, com suas páginas rubricadas pelas partes envolvidas, denominado

- A) ata.
- B) ofício.
- C) atestado.
- D) memorando.
- E) ato-declaratório.

33

O Secretário Geral da Prefeitura comunicou ao Departamento Administrativo e ao Departamento Financeiro que, a partir do próximo ano (2015), não mais será autorizada a participação financeira em eventos locais devido ao plano de contenção aprovado pelas autoridades competentes. Essa comunicação foi feita através do instrumento denominado

- A) ofício.
- B) parecer.
- C) mensagem.
- D) memorando.
- E) ordem de serviço.

34

“Documento firmado por uma ou mais pessoas, a favor de outra, declarando a verdade de qualquer fato de que tenha conhecimento.” Trata-se do instrumento denominado

- A) ata.
- B) carta.
- C) aviso.
- D) certidão.
- E) atestado.

35

“Para a inauguração de uma creche pública, a prefeitura utilizou do instrumento _____ para fazer o convite que iria descrever o local, a data e a hora da cerimônia.” Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- A) ata
- B) carta
- C) aviso
- D) circular
- E) memorando

36

Com referência aos conceitos básicos da administração, analise.

- I. O trabalho de conduzir um grupo de pessoas ao alcance de objetivos é realizado pelos administradores, e todos eles, em todas as organizações, independentemente de seus papéis, têm essa mesma responsabilidade básica.
- II. Apenas no nível hierárquico intermediário, os administradores planejam, organizam, dirigem e controlam o trabalho dos outros.
- III. O administrador deve ser capaz de trabalhar em equipe, na busca da interdisciplinaridade, sem perder a identidade.
- IV. O administrador deve reforçar as habilidades de comunicação, negociação e manutenção de relações interpessoais multiculturais.
- V. No nível superior da escala hierárquica, o administrador deve desenvolver exclusivamente sua capacidade técnica.

Estão corretas apenas as afirmativas

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

37

“Estrutura organizacional, que tira o máximo proveito da especialização de seus integrantes, tem a tendência de reduzir custo, facilitar a coordenação dentro da função, favorecer a centralização e facilitar a projeção da liderança por toda a organização.” Trata-se da estrutura

- A) funcional.
- B) por serviço.
- C) por produto.
- D) por clientela.
- E) por área geográfica.

38

Sobre as diferenças entre planos estratégicos e operacionais, relacione adequadamente as colunas.

- | | |
|-----------------------|--|
| | () Visa à eficácia. |
| 1. Plano estratégico. | () Tende a ser de longo prazo. |
| | () Visa à otimização dos recursos utilizados. |
| 2. Plano operacional. | () É indicativo; não desce a detalhes. |
| | () É elaborado pelas gerências médias. |
| | () Tende a ser detalhado. |

A sequência está correta em

- A) 1, 1, 1, 2, 2, 2.
- B) 1, 1, 2, 1, 2, 2.
- C) 1, 2, 2, 1, 2, 1.
- D) 2, 1, 2, 2, 1, 1.
- E) 2, 2, 1, 1, 1, 2,

39

Uma empresa está ampliando sua área de atuação. Precisa expandir para outros estados seus produtos, que está tendo grande aceitação no mercado. Para que haja uma melhor definição de responsabilidade, autoridade, comunicação e decisões nas novas unidades, deverá adotar a estrutura

- A) matricial.
- B) funcional.
- C) por clientes.
- D) por produtos ou serviços.
- E) territorial (ou por localização geográfica).

40

“Liderar é conduzir um grupo de pessoas, influenciando seus comportamentos e ações, para atingir objetivos e metas de interesse comum, de acordo com uma visão do futuro, baseada num conjunto coerente de ideias e princípios.” Sobre características do líder, assinale a alternativa correta.

- A) Ser aprendiz perpétuo.
- B) Criar confiança por meio do posicionamento.
- C) Comunicar a nova visão da empresa a todos os liderados.
- D) Estabelecer um nível de poder para exercer a liderança autocrática.
- E) Desenvolver uma imagem mental de um estado futuro possível e desejável da organização.

41

“A comunicação se dá entre os membros de um mesmo grupo, de grupos do mesmo nível, gestores do mesmo nível, ou entre quaisquer pessoas que estão em um nível horizontal equivalente dentro da organização.” Diante do exposto é correto afirmar que se trata de uma forma de comunicação

- A) formal.
- B) lateral.
- C) informal.
- D) ascendente.
- E) descendente.

42

“Uma empresa de *fast food* adotou o rodízio de tarefas. Dessa maneira, faz com que seus funcionários desempenhem atividades diferentes e não se cansam ao realizar sempre os mesmos trabalhos. Com isso, os funcionários passam por diferentes setores do restaurante, como o preparo dos alimentos, o atendimento ao público e a limpeza e recolhimento das bandejas. Com essa atitude, a organização espera melhorar o(a) _____ de seus funcionários.” Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- A) técnica
- B) instrução
- C) comando
- D) motivação
- E) desempenho

43

Uma pesquisa recente revelou que 75% dos funcionários sabem primeiro das notícias por meio da comunicação informal. O sistema de comunicação informal, dentro de um grupo ou organização, denomina-se

- A) reunião.
- B) rede de rumores.
- C) comunicação lateral.
- D) comunicação ascendente.
- E) comunicação descendente.

44

“Estabelece que os orçamentos de todos os órgãos autônomos, que constituem o setor público devem se fundamentar em uma única política orçamentária, estruturada uniformemente e que se ajuste a um método único.” Trata-se do Princípio Orçamentário da

- A) Unidade.
- B) Anualidade.
- C) Exclusividade.
- D) Programação.
- E) Universalidade.

45

O governo tem como responsabilidade fundamental o melhor nível dinâmico de bem-estar à coletividade. Para tanto, utiliza-se do planejamento integrado para gerenciar seus recursos, normalmente escassos, e buscar através da escolha de alternativas prioritárias o melhor emprego dos meios disponíveis para minimizar os problemas econômicos e sociais existentes. O sistema de planejamento integrado é consubstanciado pelos seguintes instrumentos:

- A) Anexo de metas fiscais, Plano Plurianual e Orçamento Fiscal.
- B) Lei dos Orçamentos Anuais, Orçamento Fiscal e Anexo de Metas.
- C) Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei dos Orçamentos Anuais.
- D) Orçamento da Seguridade Social, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Anexo de Metas Fiscais.
- E) Orçamento Fiscal, Orçamento de investimento das empresas em que o Estado, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e, o Orçamento da Seguridade Social.

46

Sobre as principais características de um sistema de registro sob o ponto de vista de arquivo, segundo as conclusões do Seminário de Administração de Arquivos (*Archives Management Seminar*), assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Deve, tanto quanto possível, refletir a organização do ministério.
- B) Deve ser planejado em relação às funções e atividades do ministério.
- C) Devem registrar, de início, os documentos de valor puramente efêmero.
- D) Devem os grupos de documentos relativos a atividades específicas serem destacados do corpo principal de documentos registrados, se seu volume e sua característica o justificam.
- E) Devem os diversos níveis de valores serem claramente identificados no esquema de assuntos, devendo o arquivista ser consultado durante a sua elaboração para assegurar condições satisfatórias de destinação.

47

É correto afirmar que o processo de comunicação é composto pelas seguintes partes:

- A) Canais formais, emissor, ruído e *feedback*.
- B) Receptor, ruído, canais informais e mensagem.
- C) Emissor, canais formais e informais, ruído e *feedback*.
- D) Emissor, mensagem, canal, receptor, ruído e *feedback*.
- E) Ruído, canais formais e informais, receptor e mensagem.

48

Sobre os sistemas de arquivamento, analise.

- I. O sistema numérico simples é impróprio, sobretudo para o manuseio de arquivos nominais, isto é, que podem ser identificados em relação a pessoas ou entidades.
- II. O uso do sistema simples de assunto pode ser utilizado em casos em que o volume de documentos é grande e os assuntos são complexos.
- III. O sistema conhecido como mnemônico faz a inter-relação dos cabeçalhos de assuntos subordinados e os cabeçalhos principais podem também ser indicados por símbolos alfabéticos que surgiram os assuntos.
- IV. Os sistemas classificados diferem dos sistemas numéricos e alfabéticos porque tentam reunir todos os documentos numa ordem lógica.
- V. Os sistemas de arquivamento apenas fornecem a estrutura mecânica em relação a qual os documentos devem ser arranjados pelo uso de símbolos ou de outro meio, indicando a ordem em que as unidades de arquivamento devem ser agrupadas.

Estão corretas apenas as afirmativas

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

49

As teorias organizacionais e administrativas sempre foram responsáveis pela introdução de várias concepções acerca da motivação. Na teoria dos dois fatores, *Frederick Herzberg*, através de ampla pesquisa de campo, observou que os fatores responsáveis pela motivação eram substancialmente diferentes daqueles que determinavam a insatisfação e a desmotivação no trabalho. Definiu que os fatores motivacionais seriam, EXCETO:

- A) O salário.
- B) A realização.
- C) O reconhecimento.
- D) O exercício de responsabilidade.
- E) As possibilidades de crescimento.

50

“Líder que tem como característica fornecer total liberdade aos funcionários para decidir e executar o trabalho da forma como acharem correto. Tem como única função de responder às dúvidas e disponibilizar os recursos necessários.”
Classifica-se como um líder com estilo de liderança

- A) situacional.
- B) autocrático.
- C) *laissez-faire*.
- D) democrático.
- E) centralizador.

INSTRUÇÕES

1. Material a ser utilizado: caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Os objetos restantes devem ser colocados em local indicado pelo fiscal da sala, inclusive aparelho celular desligado e devidamente identificado.
2. Não é permitida, durante a realização das provas, a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não é permitido que o candidato ingresse na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipad*, *ipod*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, calculadora, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc.
3. Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos e nem fumar.
4. A duração da prova é de 04 (quatro) horas, já incluindo o tempo destinado à entrega do Caderno de Provas e à identificação – que será feita no decorrer da prova – e ao preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito).
5. Somente em caso de urgência pedir ao fiscal para ir ao sanitário, devendo no percurso permanecer absolutamente calado, podendo antes e depois da entrada sofrer revista através de detector de metais. Ao sair da sala no término da prova, o candidato não poderá utilizar o sanitário. Caso ocorra uma emergência, o fiscal deverá ser comunicado.
6. O Caderno de Provas consta de 50 (cinquenta) itens. Leia-o atentamente.
7. **Os itens das provas objetivas são do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.**
8. Ao receber o material de realização das provas, o candidato deverá conferir atentamente se o Caderno de Provas corresponde ao cargo a que está concorrendo, bem como se os dados constantes no Cartão de Respostas (Gabarito) que lhe foi fornecido estão corretos. Caso os dados estejam incorretos, ou o material esteja incompleto, ou tenha qualquer imperfeição, o candidato deverá informar tal ocorrência ao fiscal.
9. Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião e prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
10. O candidato poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitida essa conduta apenas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.
11. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação das provas, deverá assinar um termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

RESULTADOS E RECURSOS

- As provas aplicadas, assim como os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na *Internet*, no site **www.idecan.org.br**, a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas.
- O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente à divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no site **www.idecan.org.br**.
- A interposição de recursos deverá ser feita **via Internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato ao fornecer dados referentes à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao **IDECAN**, conforme disposições contidas no site **www.idecan.org.br**, no *link* correspondente ao Concurso Público.