

# CONCURSO PÚBLICO

## PREFEITURA DE NOVA FRIBURGO

DATA: 07/10/2007 - DOMINGO / TARDE

CARGO:

**M01 - Agente Administrativo**

GABARITO

**A**

**ATENÇÃO**

O **Caderno de Questões** contém 40 questões de múltipla-escolha, cada uma com 5 opções (A, B, C, D e E).

**CONFIRA O GABARITO DO SEU CADERNO DE QUESTÕES COM O CARTÃO DE RESPOSTA**

1. Ao receber o material, verifique no **Cartão de Respostas** seu nome, número de inscrição, data de nascimento, cargo e **Gabarito**. Qualquer irregularidade comunique imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações posteriores.
2. A prova objetiva terá duração de 4 horas, incluídos neste tempo o preenchimento do **Cartão de Respostas**.
3. Leia atentamente cada questão e assinale no **Cartão de Respostas** a opção que responde corretamente a cada uma delas. O **Cartão de Respostas** será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do **Cartão de Respostas** e a respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá substituição de **Cartão de Respostas**, por erro do candidato.
4. Observe as seguintes recomendações relativas ao **Cartão de Respostas**:
  - A maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente, com esferográfica de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à letra a ser assinalada.
  - Outras formas de marcação diferentes implicarão a rejeição do **Cartão de Respostas**.
  - Será atribuída nota zero às questões não assinaladas, com falta de nitidez, com mais de uma opção assinalada e as emendadas, rasuradas ou com marcação incorreta.
5. O fiscal de sala não está autorizado a alterar qualquer destas instruções. Em caso de dúvida solicite a presença do coordenador local.
6. Você só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 minutos contados do seu efetivo início, **sem levar o Caderno de Questões**.
7. O candidato só poderá levar o próprio **Caderno de Questões** faltando uma hora para o término do horário da prova, conforme Edital do Concurso.
8. Por motivo de segurança, só é permitido fazer anotação durante a prova no **Caderno de Questões**.
9. Após identificado e instalado na sala, você não poderá consultar qualquer material, enquanto aguarda o horário de início da prova.
10. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o **Cartão de Respostas**.
11. Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o **Cartão de Respostas**. Não esqueça o documento de identidade e seus demais pertences.
12. O **Gabarito Oficial da Prova Objetiva** será afixado no Posto de Atendimento e disponibilizado no site [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br), na data estabelecida no Cronograma Previsto.

# LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo e responda às questões propostas.

## PSIU! OUVIU ESSA?

Os homens fofocam tanto quanto as mulheres, o que muda é o conteúdo de suas maldades

Os homens se divertem em classificar as mulheres como irre recuperáveis fofoqueiras, sempre prontas a se reunir ou correr ao telefone para comentar a vida alheia. Para eles, a fofoca, essa instituição tão antiga quanto o primeiro agrupamento de "Homo sapiens", é uma característica eminentemente feminina. É bom os homens começarem a rever suas opiniões sobre esse assunto. Uma série de pesquisas realizadas nos últimos meses por universidades americanas e inglesas chegou a resultados muito parecidos a respeito de quem cultiva o exercício da intriga e do fuxico. Os pesquisadores concluíram que os homens são tão fofoqueiros quanto as mulheres - ou até mais que elas. O mais recente desses estudos, divulgado há três semanas pelo Social Issues Research Centre, um centro de pesquisas independente de Londres, entrevistou 1.000 donos de telefones celulares, entre homens e mulheres, perguntando-lhes que tipo de conversa costumam manter em seus aparelhos e em que ocasiões. A conclusão foi que 33% dos homens do grupo eram fofoqueiros contumazes, contra apenas 26% das mulheres.

A diferença entre a fofoca masculina e a feminina, apontam os estudos, está no conteúdo. Os homens, mais competitivos por natureza, geralmente fofocam sobre o ambiente de trabalho. Comentam sobre a possibilidade de promoção dos colegas e dos chefes - e também sobre suas gafes e comportamentos inadequados. O que está em jogo, por trás dessas intrigas, é quem vai vencer na carreira e quem vai ficar no meio do caminho. As mulheres preferem fofocar com as amigas e parentes, e seus temas prediletos são os relacionamentos, tanto os próprios quanto os alheios. "Os dois gêneros têm em comum o fato de comentarem muito sobre a aparência de pessoas do sexo oposto", disse a VEJA Jack Levin, sociólogo da Northeastern University, de Boston [...]

Levin chama atenção para o fato de que, se por um lado a fofoca pode ser negativa e destruir reputações, por outro é um instrumento poderoso para entender o ambiente em que se vive e adaptar-se a ele. "Num escritório, por exemplo, é através das conversas no cafezinho que o novo funcionário fica sabendo como é o clima no local, em quem se pode confiar, como é a política de promoções, se a moça atraente da mesa ao lado é comprometida, e assim por diante", afirma o sociólogo. O clínico geral Memorino Melo, de São Paulo, confirma esse aspecto positivo da fofoca. Diz ele: "Eu e meus amigos gostamos muito de falar da vida alheia, mas não necessariamente falamos mal das pessoas. Muitas vezes os comentários coletivos ajudam a entender a personalidade de quem se está falando". Segundo os especialistas em comportamento, a percepção de que a fofoca é apenas da natureza feminina é uma herança dos tempos em que as mulheres não trabalhavam. Restritas ao limitado universo doméstico, o assunto recorrente de suas conversas era a relação com seus maridos. Estes, na defensiva, menosprezavam as conversas das mulheres sobre eles como sendo fofocas sem importância. No mundo de hoje, em que a teia de relacionamentos se tornou infinitamente maior e mais complexa, a fofoca não conhece gênero.

(ZAKABI, Rosana. Revista VEJA - Edição 2020 de 8 de agosto de 2007, com adaptações.)

1. Segundo o texto, os homens devem repensar sua visão da fofoca porque:

- A) antigamente, como não trabalhavam, as mulheres conversavam muito sobre seus maridos;
- B) não devem se divertir em classificar as mulheres como fofoqueiras irre recuperáveis, ao vivo ou por telefone;
- C) conversar pelo celular sobre relacionamentos e trabalho é uma característica eminentemente feminina;
- D) falar da vida alheia é um hábito muito antigo, que tem sua origem na pré-história;
- E) pesquisas recentemente divulgadas mostram que homens e mulheres têm o mesmo hábito de fofocar.

2. Sinônimos e termos ou expressões mais genéricos ajudam a evitar a repetição de vocábulos na construção do texto. O item que mostra uma correspondência INCORRETA entre o vocábulo e o termo que lhe faz referência é:

- A) "fofoca" / "exercício da intriga e do fuxico" (1º parágrafo);
- B) "ambiente" / "escritório" (2º parágrafo);
- C) "telefones celulares" / "aparelhos" (1º parágrafo);
- D) "pesquisas" / "estudos" (1º parágrafo);
- E) "homens" / "mulheres" / "os dois gêneros" (2º parágrafo).

3. O item que melhor resume o conteúdo do segundo parágrafo é:

- A) homens comentam mais sobre as situações do trabalho, enquanto mulheres conversam sobre suas relações pessoais, mas tanto uns quanto outros fofocam bastante sobre o visual de pessoas do sexo oposto;
- B) quanto ao conteúdo, a diferença entre a fofoca de homens e de mulheres está no fato de que os homens fofocam no trabalho, enquanto as mulheres fofocam em casa;
- C) para vencer na carreira, homens e mulheres fofocam sobre as relações de trabalho, mas somente as mulheres comentam sobre a aparência de amigas e parentes;
- D) como são mais competitivos, os homens fofocam sobre a aparência do chefe e dos colegas de trabalho, enquanto as mulheres fofocam sobre a aparência de amigas e parentes;
- E) homens e mulheres comentam sobre a aparência de pessoas do sexo oposto, mas a diferença é que os homens fazem isso apenas no trabalho, e as mulheres o fazem em casa.

4. Das palavras abaixo, a INADEQUADA para substituir o termo em destaque no trecho "A diferença entre a fofoca masculina e a feminina, apontam os estudos, está no CONTEÚDO" é:

- A) tema;
- B) assunto;
- C) objetivo;
- D) tópico;
- E) matéria.

5. Em "Os homens, MAIS COMPETITIVOS POR NATUREZA, geralmente fofocam sobre o ambiente de trabalho", a relação de sentido que o elemento sublinhado estabelece com o restante da frase é de:

- A) exemplificação;
- B) contraste;
- C) condição;
- D) causa;
- E) concessão.

6. Das alterações abaixo na redação do trecho “se por um lado a fofoca pode ser negativa e destruir reputações, por outro é um instrumento poderoso para entender o ambiente em que se vive e adaptar-se a ele” (3º parágrafo), a que mantém o sentido original é:

- A) A fofoca não só é negativa e destrói reputações como também é um instrumento poderoso para entender o ambiente em que se vive e adaptar-se a ele.
- B) Além de ser negativa e destruir reputações, a fofoca é um instrumento poderoso para entender o ambiente em que se vive e adaptar-se a ele.
- C) A fofoca pode ser negativa e destruir reputações, porque é um instrumento poderoso para entender o ambiente em que se vive e adaptar-se a ele.
- D) A fofoca pode ser negativa e destruir reputações, mas também é um instrumento poderoso para entender o ambiente em que se vive e adaptar-se a ele.
- E) Como é um instrumento poderoso para entender o ambiente em que se vive e adaptar-se a ele, a fofoca pode ser negativa e destruir reputações.

7. Na frase “Eu e meus amigos gostamos muito de falar da vida alheia, MAS não necessariamente falamos mal das pessoas” (3º parágrafo), para que se mantenha o sentido original, a conjunção destacada só pode ser substituída por:

- A) ainda que;
- B) portanto;
- C) porquanto;
- D) embora;
- E) entretanto.

8. Ao longo do texto, diversos sinônimos e expressões retomam o termo “fofoca”, ou no plural “fofocas”. O item que NÃO faz referência a “fofoca” ou a “fofocas” é:

- A) “maldades” (subtítulo);
- B) “instituição tão antiga quanto o primeiro agrupamento de ‘Homo sapiens’” (1º parágrafo);
- C) “tipo de conversa” (1º parágrafo);
- D) “intrigas” (2º parágrafo);
- E) “instrumento poderoso para entender o ambiente em que se vive” (3º parágrafo).

9. Se as palavras CONTEÚDO e ATÉ recebem acento gráfico, da mesma forma são grafadas com acento, em obediência, respectivamente, às mesmas regras, as palavras:

- A) concluíram e estréia;
- B) país e atrás;
- C) escritório e sociólogo;
- D) também e está;
- E) saída e alguém.

10. Fazem o plural da mesma forma que o substantivo INSTITUIÇÃO as palavras:

- A) conclusão / relação / percepção;
- B) instituição / mão / relação;
- C) cão / refrão / geração;
- D) atenção / promoção / bênção;
- E) percepção / prestação / alemão.

11. De acordo com a norma culta, completa adequadamente o período “Se os homens não trocassem idéias sobre a vida alheia no trabalho...”:

- A) não puderam saber quem são os colegas e como se relacionam;
- B) não poderão saber quem são os colegas e como se relacionam;
- C) não podem saber quem são os colegas e como se relacionam;
- D) não podendo saber quem são os colegas e como se relacionam;
- E) não poderiam saber quem são os colegas e como se relacionam.

12. Faz o plural da mesma forma que o verbo destacado no trecho “Os dois gêneros TÊM em comum o fato de comentarem muito sobre a aparência de pessoas do sexo oposto” o verbo em destaque na frase:

- A) Quem LÊ o resultado das pesquisas se surpreende com o resultado.
- B) O homem não VÊ que faz tanta fofoca quanto a mulher.
- C) Você CRÊ que possa existir alguém que não fale da vida alheia?
- D) O resultado da pesquisa VEM derrubar o mito de que só a mulher faz fofoca.
- E) Há quem não DÊ valor a esse tipo de pesquisa porque a considere imprecisa.

13. Para o correto preenchimento das lacunas do período “Comentários maldosos realmente \_\_\_\_ prejudicar pessoas, mas também é possível que o diálogo sobre as relações entre colegas \_\_\_\_ para o reconhecimento do ambiente de trabalho”, considerando-se a concordância e o tempo dos verbos, têm de ser usadas, respectivamente, as formas:

- A) podem / colabora;
- B) podiam / colaborem;
- C) podem / colabore;
- D) poderiam / colaboraria;
- E) pôde / colaborassem.

14. Observe as frases a seguir.

- I- Prefiro encontrar com os amigos para conversar \_\_\_\_ fofocar pelo telefone.
- II- Homens e mulheres assistem \_\_\_\_ programas de fofoca na televisão.
- III- Certos funcionários parecem ir \_\_\_\_ escritório só para fofocar, não para trabalhar.

Considerando-se as normas de regência verbal da língua culta, as lacunas têm de ser preenchidas, respectivamente, pelas formas:

- A) a que / a / ao;
- B) do que / a / no;
- C) a / a / ao;
- D) do que / dos / no;
- E) a / nos / no;

15. O único trecho em que a pontuação foi feita adequadamente é:

- A) Embora tenhamos o hábito de comentar sobre a vida dos outros, não o fazemos por maldade.
- B) A fofoca maldosa um empecilho para o bom relacionamento entre colegas de trabalho, é a mais freqüente.
- C) Só agora os estudiosos de todo o mundo, se interessam por investigar a fofoca entre homens e mulheres.
- D) Fofocar não seria inadequado se não prejudicasse os demais como acontece, muitas vezes.
- E) Ainda há quem pense que fofoca, só acontece em casa e é coisa de mulher.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

16. No Windows XP, quando você salva um arquivo em um programa, como no Wordpad ou no Bloco de Notas, o arquivo é gravado automaticamente em um local denominado:

- A) Meu Computador;
- B) Lixeira;
- C) Meus Documentos;
- D) Minhas Imagens;
- E) Configurações Locais.

17. No Windows XP, o botão iniciar aparece por padrão na barra de:

- A) Menu;
- B) Ferramentas;
- C) Ícones;
- D) Títulos;
- E) Tarefas.

18. No Word 2000, em relação à formatação de parágrafos, aquela que contém apenas tipos de espaçamento entre linhas:

- A) simples, duplo e múltiplos;
- B) duplo, simples e deslocamento;
- C) esquerdo, direito e múltiplos;
- D) antes, depois e deslocamento;
- E) especial, primeira linha e simples.

19. No Excel 2000, das opções seguintes, aquela que contém apenas opções atinentes à formatação de células é:

- A) borda, número, alinhamento e margens;
- B) alinhamento, fonte, borda e margens;
- C) fonte, número, borda e margens;
- D) número, alinhamento, fonte e borda;
- E) margens, número, alinhamento e fonte.

20. No Excel 2000, das opções seguintes, aquela que contém apenas tipos padrões de gráficos, isto é, contidos na guia tipos padrão do assistente de gráfico:

- A) barras, linha, logarítmico e pizza;
- B) colunas, barras, pizza e linha;
- C) pizza, linha, colunas e logarítmico;
- D) linha, colunas, logarítmico e barras;
- E) logarítmico, barras, colunas e pizza.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Todas as atividades voltadas para a produção de bens ou para a prestação de serviços são planejadas, coordenadas, dirigidas e controladas dentro de organizações, assim como a vida das pessoas também depende destas. Existem organizações não-lucrativas, como o Exército, Igreja, serviços públicos, entidades filantrópicas, organizações governamentais, além de outras lucrativas, que são genericamente chamadas de:

- A) ONG(s);
- B) Empresas;
- C) Empreendimentos;
- D) Instituições;
- E) Corporações.

22. A Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Em seu Art. 20, define que, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatores assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade e responsabilidade. No § 2º deste artigo, o servidor não aprovado no estágio probatório será:

- A) exonerado em qualquer circunstância;
- B) encaminhado ao setor de seleção e avaliação de pessoal para justificar-se;
- C) licenciado, até julgamento do recurso, caso o tenha encaminhado ao setor de seleção e avaliação de pessoal;
- D) encaminhado a setor assemelhado, caso haja vacância comprovada e interesse do nomeado;
- E) exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

23. Para o administrador, o conhecimento da disciplina é apenas um dos múltiplos aspectos na avaliação de sua capacitação profissional, já que ele não é analisado apenas pelo que conhece de Administração, mas, principalmente, por seu modo de agir, por suas atitudes, personalidade e filosofia de trabalho, o que evidencia a importância dada ao seu espectro de habilidades. A combinação desejável das habilidades do profissional evolui na medida em que este sobe para níveis mais elevados da organização, quando se constata que nestes níveis:

- A) aumenta a necessidade de habilidades técnicas, enquanto diminui a necessidade de habilidade conceitual;
- B) diminui a necessidade de habilidades humanas, enquanto aumenta a necessidade de habilidade técnica;
- C) aumenta a necessidade de habilidades postulais, enquanto diminui a necessidade de habilidades técnicas;
- D) diminui a necessidade de habilidades técnicas, enquanto aumenta a necessidade de habilidade conceitual;
- E) diminui a necessidade de habilidades postulais, enquanto aumenta a necessidade de habilidade humana.

24. A Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Em seu Art. 21 o servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício. O servidor estável só poderá perder o cargo em virtude de:

- A) processo administrativo que comprove crime hediondo;
- B) sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, com ampla defesa;
- C) comprovada incapacidade ou inadaptabilidade para o cargo que lhe foi atribuído;
- D) alta traição, em caso de conflito;
- E) sentença judicial na qual lhe seja assegurada ampla defesa por membros da Defensoria Pública.

25. A Teoria Geral da Administração estuda a administração das organizações do ponto de vista da interação e interdependência entre cinco variáveis principais. No início do século XX, a ênfase recaiu nas tarefas, através da Administração Científica de Taylor. Em seguida, a ênfase passou para a estrutura, com a Teoria Clássica de Fayol e com a Teoria da Burocracia de Weber, seguindo-se, mais tarde, a Teoria Estruturalista. A reação humanística surgiu com a ênfase nas pessoas por meio da Teoria das Relações Humanas, e, mais adiante, foi desenvolvida pela Teoria Comportamental e pela Teoria do Desenvolvimento Organizacional. A ênfase no ambiente surgiu com a Teoria dos Sistemas, completada pela Teoria da Contingência. Foi esta Teoria que deu ênfase à quinta variável da administração, que é a:

- A) Metodologia;
- B) Metrologia;
- C) Empatia;
- D) Tecnologia;
- E) Harmonia.

26. A Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Em seu Art. 1º, esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas:

- A) direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- B) diretamente pela União;
- C) direta ou indiretamente pela União;
- D) pelos Estados e Distrito Federal;
- E) pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

27. Na medida em que uma organização cresce ocorre uma subdivisão interna, função da divisão do trabalho, e uma especialização dos órgãos, em decorrência da maior necessidade de coordenação e integração das partes envolvidas para garantir eficiência e eficácia, já que cada organização deve considerar simultaneamente estes elementos essenciais de medida. Neste processo, eficácia é uma medida de:

- A) utilização dos recursos disponíveis, enquanto eficiência é uma medida de alcance de resultados;
- B) garantia de resultados, enquanto eficiência é uma medida da utilização dos recursos humanos;
- C) aprimoramento de recursos materiais, enquanto eficiência é uma medida de aprimoramento de resultados;
- D) utilização dos equipamentos disponíveis, enquanto eficiência é uma medida de alcance de qualidade;
- E) alcance de resultados, enquanto eficiência é uma medida da utilização dos recursos.

28. A Lei nº 8.883, de 8 de Junho de 1994, altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações, e dá outras providências. No seu Art. 23, § 3º, a concorrência é a modalidade de licitação cabível, qualquer que seja o valor de seu objeto, tanto na compra ou alienação de bens imóveis, como nas concessões de direito real de uso e nas licitações internacionais, admitindo-se neste último caso, observados os limites, a tomada de preços, quando o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores, ou o convite:

- A) para parcelas de uma mesma obra ou serviço;
- B) sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso;
- C) quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País;
- D) se o serviço puder ser executado por pessoas ou empresas de especialidade diversa da do executor;
- E) para obras e serviços da mesma natureza que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.

29. Plano é produto de um planejamento, descreve uma linha de ação para alcançar um objetivo e pode ser estratégico, tático ou operacional, conforme o seu nível de abrangência. Quando os planos se relacionam com dinheiro são denominados orçamentos, e quando se relacionam com métodos são chamados de:

- A) procedimentos;
- B) regulamentos;
- C) normas;
- D) programas;
- E) programações.

30. A Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Por ela, é vedada a exigência de garantia de proposta; aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame; e pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso. Em seu Art. 6º o prazo de validade das propostas é definido como:

- A) sessenta dias corridos, sem possibilidade de prorrogação;
- B) trinta dias, desde que o mês de validação não seja o mês de Dezembro;
- C) sessenta dias úteis, desde que outro prazo não tenha sido acordado entre as partes;
- D) trinta dias, se outro não estiver sido estipulado no edital;
- E) sessenta dias, se outro não estiver fixado no edital.

31. A direção constitui uma das mais complexas funções administrativas pelo fato de envolver orientação, assistência à execução, comunicação, motivação enfim, todos os processos por meio dos quais os administradores procuram influenciar seus subordinados para que se comportem dentro das expectativas e consigam alcançar os objetivos da organização. No nível operacional, a direção é chamada de:

- A) Gerência;
- B) Supervisão;
- C) Administração;
- D) Liderança;
- E) Superintendência.

32. O Decreto nº 3.555, de 8 de Agosto de 2000, aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, estabelecendo normas e procedimentos, no âmbito da União, qualquer que seja o valor estimado. Em seu Art. 5º, ele define que este tipo de licitação não se aplica às contratações de:

- A) serviços de tecnologia da informação, bem como às locações imobiliárias relacionadas;
- B) serviços de engenharia genética, bem como às alienações em geral;
- C) obras e serviços de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral;
- D) obras e serviços de *offshore*, bem como às locações de *pipelines* e alienações em geral;
- E) obras e serviços de nanoengenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações correlacionadas.

33. A divisão de vendas da Loja PANFRIB contém três departamentos, que agrupam as atividades de acordo com o tipo de pessoas para quem o trabalho é executado: feminino, masculino e infantil. O maior destes departamentos é o feminino, que é dividido em três seções: perfumaria, lingerie e modas. Pode-se assim concluir que o tipo de departamentalização da Loja PANFRIB é por:

- A) processamento;
- B) serviços;
- C) projetos;
- D) clientela;
- E) função.

34. Segundo Maslow, as necessidades humanas estão organizadas e dispostas em níveis, numa hierarquia de importância e de influência que pode ser visualizada como uma pirâmide. Na base desta pirâmide estão necessidades como alimentação, sono, repouso, abrigo, sexo, dentre outras, relacionadas à sobrevivência do indivíduo e preservação da espécie, sendo estas classificadas pelo autor como necessidades:

- A) sociais;
- B) fisiológicas;
- C) básicas;
- D) instintivas;
- E) elementares.

35. Quando se trata de gestão contemporânea, há uma aceitação generalizada do conceito de sistemas para se entender o funcionamento das organizações em ambientes instáveis. Nestes ambientes a falta de retroação pode levar partes do sistema a se decompor, perder energia e, até mesmo, desaparecer por entropia. Para sobreviver, contudo, o sistema precisa reagir, abrir-se e reabastecer-se de energia e de informação, num processo intitulado:

- A) pró-ação;
- B) cibernética;
- C) redundância;
- D) negentropia;
- E) sinergia.

36. As pessoas que administram qualquer conjunto de recursos são chamadas de administradores ou gestores, sendo eles os que fazem o processo administrativo funcionar. No nível estratégico tratam, basicamente, da interação da organização com seu ambiente externo, aplicando visão de longo prazo. Os administradores estratégicos são conhecidos como:

- A) altos executivos;
- B) gerentes de primeira ordem;
- C) executivos principais;
- D) líderes;
- E) superintendentes.

37. Até 1986, o Governo Federal conviveu com problemas de natureza administrativa que dificultavam a adequada gestão dos recursos públicos e a preparação do orçamento unificado, que passaria a vigorar em 1987. A solução veio com a criação da Secretaria do Tesouro Nacional para auxiliar o Ministério da Fazenda na execução de um orçamento unificado, identificando a necessidade de informações que permitissem aos gestores agilizar o processo decisório, desenvolver e implantar um sistema informatizado integrador dos sistemas de programação financeira, de execução orçamentária e de controle interno do Poder Executivo, possibilitando assim o fornecimento de informações gerenciais confiáveis e precisas para todos os níveis da Administração. Hoje, o Governo Federal, por meio do SIAFI, tem uma Conta Única para gerir, em que:

- A) as entradas e saídas de dinheiro, a origem da aplicação e o ordenador de despesa são conhecidos;
- B) todos os movimentos ocorrem, mostrando o comando para sua aplicação e o executivo que a gerou;
- C) as entradas de dinheiro ocorrem, sua origem para aplicação e o ordenador que a executou aparecem;
- D) as principais saídas de numerário aparecem junto com o controle de sua aplicação e o servidor mandante;
- E) todas as saídas de dinheiro ocorrem além do registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou.

38. É direito de o homem afastar-se do trabalho, sem prejuízo em seu salário, para auxiliar a mãe de seu filho por ocasião do nascimento, na condição de licença paternidade. Todos os trabalhadores empregados têm este direito, e para ter acesso a ele basta notificar o empregador sobre o nascimento de seu filho que ele não poderá negar a licença. No entanto:

- A) a mãe de seu filho tem que ser necessariamente a sua esposa;
- B) o empregado estará impedido de trabalhar no fim-de-semana caso a licença termine na sexta-feira;
- C) o funcionário não é autorizado a faltar injustificadamente ao trabalho, e só depois alegar licença paternidade;
- D) o período de licença paternidade é de uma semana;
- E) a licença paternidade pode ser postergada se houver interesse das partes envolvidas.

39. A Resolução Normativa CFA nº 253, de 30 de março de 2001, aprova o Código de Ética Profissional do Administrador. Em seu CAPÍTULO II, Art 3º, ficam estabelecidos os deveres do Administrador, o que inclui manter sigilo sobre tudo o que souber em função de suas atividades e de sua profissão, além de:

- A) emitir opiniões e sugerir medidas somente depois discutir o tema com o executivo principal;
- B) informar ao seu substituto tudo quanto se refira a seu cargo, emprego ou função, salvo os assuntos de natureza sigilosa ou confidencial, que ficarão a cargo do cliente;
- C) renunciar ao posto, cargo ou emprego, se tomar conhecimento de desconfiança relacionada a seu trabalho;
- D) evitar declarações ou pronunciamentos testemunhados sobre os motivos que o levaram à renúncia, salvo se, do silêncio, puder resultar prejuízo, desprestígio ou interpretação maliciosa, quanto à reputação do seu cliente;
- E) manifestar, em tempo hábil e por escrito, a existência de incompatibilidade de crença, fé ou ideologia para o exercício da profissão.

40. Uma das mais sérias questões da administração moderna diz respeito à satisfação da sociedade, ao mais baixo custo, com ênfase especial nas pessoas da organização, na sua formação e no seu envolvimento total com os objetivos institucionais. Isto impõe a aplicação de um conjunto de princípios, métodos e procedimentos que, por meio do comprometimento individual de todos, controle e aperfeiçoe, de modo contínuo, os sistemas e processos da organização, a fim de atender com qualidade crescente e custos adequados as necessidades e expectativas de clientes, quer sejam organizações, grupos ou indivíduos usuários dos produtos ou serviços. Este conceito define:

- A) Gestão Pela Qualidade Total;
- B) Balanced Scorecard;
- C) Six Sigma;
- D) Cinco Esses;
- E) QFD.