



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARASSU-PE
PODER LEGISLATIVO
CASA DE DUARTE COELHO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS NO QUADRO
PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARASSU-PE**

CADERNO DE PROVA

Prova : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Data: 15/09/2019

LEIA COM ATENÇÃO

PROVA

Além deste Caderno de Provas, contendo 50 (cinquenta) questões objetivas, você receberá do fiscal de sala, uma folha destinada às respostas das questões objetivas (Folhas de Respostas).

TEMPO

O tempo disponível para realização da prova, incluído o tempo para a marcação da Folha de Respostas, será 03(três) horas:

- Permanência mínima de 01 (uma) hora após o início da prova;
- O candidato poderá levar seu Caderno de Provas 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o término da prova.

É PROIBIDO

Folhear o Caderno de Provas antes da autorização do Fiscal;
Qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova;
Levantar da cadeira sem autorização do fiscal de sala;
Fazer uso dos sanitários, após o término da prova;
Sair do prédio de aplicação das provas portando a Folha de Respostas, documento oficial para avaliação.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Só abra este caderno de provas após ler todas as instruções e, quando for autorizado pelo Fiscal de Sala;
- Verifique se seu caderno está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal de sala, para que sejam tomadas as providências;
- Preencha seus dados pessoais no quadro abaixo;
- Autorizado o início da prova, verifique se este caderno contém 50 questões;
- Todas as questões desta prova são de múltipla escolha, apresentando como resposta uma alternativa;
- Assinale a resposta de cada questão no corpo da prova e, só depois, transfira os resultados para a Folha de Respostas;
- Confira, na sua Folha de Respostas, todos os seus dados impressos, nome, número de inscrição, documento de identidade e data de nascimento;
- Para marcar a Folha de Respostas, utilize caneta esferográfica de cor azul ou preta(material transparente). A marcação é definitiva, não admitindo rasuras e em nenhuma hipótese, ela será substituída;
- Não risque, não amasse, não dobre e não suje a Folha de Respostas, pois isso poderá prejudicá-lo;
- Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião, nem a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo da prova, cabe exclusivamente ao candidato, interpretar e decidir;
- Os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários durante a realização da prova;
- Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não seja a prova ou a Folha de Respostas;
- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, sua Folha de Respostas;
- Os 03 (três) últimos candidatos ao terminarem as provas deverão permanecer juntos na sala de provas, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de coletadas suas respectivas assinaturas;
- Qualquer tentativa de fraude implicará imediata denúncia à autoridade competente, que tomará as medidas cabíveis com prisão em flagrante dos envolvidos.



Instituto Brasileiro para o Desenvolvimento Sustentável

NOME			
INSCRIÇÃO	SALA	IDENTIDADE	ORGAO/UF

PROVA: Língua Portuguesa

Texto 1

Departamentos essenciais em uma administração

Um dos pontos fortes da equipe e que mostra a saúde da empresa, inclusive, é a contabilidade. Essa parte do departamento administrativo, muitas vezes ignorada, é de vital importância para o bom andamento e crescimento da companhia. Para atuar nessa frente, é necessário cautela e perfil analítico para a melhor tomada de decisão. Afinal, as oportunidades de crescimento são verificadas através dos dados gerados por essa atividade.

Se a empresa não dispor de estrutura para abrigar a contabilidade ou não contar com profissionais capacitados, uma opção é terceirizar este serviço. Já ao setor financeiro cabem as decisões sobre investimentos. Entre elas, destacam-se aquisição de maquinário, contratação e gerenciamento de empréstimos, entre outras funções correlatas. Geralmente, essas atividades são assumidas pelo dono do negócio, investidores ou executivos principais.

Inclusos no departamento administrativo estão também os profissionais de comunicação. É nas ações de marketing que clientes em potencial são alcançados, tal como os clientes efetivos são mantidos. Ou seja, com um trabalho eficaz, é possível ampliar consideravelmente os lucros e o domínio de mercado. Isso além de consolidar o relacionamento com clientes e estreitar mais os laços e parcerias.

(...)Com isso, caso a empresa deseje receber um retorno sobre o índice de satisfação das pessoas e a qualidade do serviço que oferece, é preciso pensar num canal de serviços de atendimento ao cliente. O encarregado precisa operar de forma eficaz as licitações, no caso de empresas públicas, realizar as atividades de controle patrimonial e lidar com os trâmites financeiros, juntamente ao almoxarifado, formando uma equipe de trabalho conjunto. Ou seja, essa função mistura-se às competências do responsável pelo controle financeiro, que movimenta o dinheiro da empresa diretamente. Por conta disso, o departamento administrativo acaba englobando tantas áreas.

Outra função essencial de um corpo gestor corporativo é a coordenação de pessoas, comumente realizada pelos profissionais de recursos humanos. Eles não são responsáveis apenas por recrutar e desligar pessoas, mas sim por alocar o indivíduo certo em cada função. Para isso, eles precisam conhecer não apenas as atividades e rotinas operacionais da empresa, mas também sua força de trabalho. Um profissional de RH atento é capaz de identificar potenciais mudanças de função entre colaboradores e avaliar seus rendimentos.

Por exemplo, se determinado funcionário do setor de logística realiza um curso de oratória e vendas, é

trabalho do RH identificar esse talento e sugerir a realocação dessa pessoa para uma área na qual seus conhecimentos serão melhor aproveitados. Dessa forma, o departamento não só estará ajudando a empresa ao aproveitar talentos internamente, mas estará também incentivando os demais funcionários a investirem em si mesmos.

Juliana Gaidargi (adaptado)

www.infonova.com.br acesso em 15/08/2019

Questão 01

O texto aborda vários aspectos imprescindíveis a uma boa administração. Analise as assertivas abaixo a fim de poder assinalar a única alternativa correta.

- I. No contexto geral, inexistem falhas nos campos fonéticos ortográficos, morfológicos, sintáticos e semânticos.
- II. Os vocábulos empregados, no texto, morfológicamente, exercem todos eles funções substantivas.
- III. Os elementos relacionais, empregados como conectores apresentam diversos valores semânticos.
- IV. Os termos empregados textualmente não apresentam falhas no condizente à ortografia, à fonética, à semântica nem à sintaxe.
- V. A predominância de elementos linguísticos com sentido denotativo, faz com que haja objetividade no texto.

Estão corretas apenas as assertivas

- a) II, IV, V.
- b) I, III, IV, V.
- c) III, IV, V.
- d) II, III, V.
- e) I, IV, V.

Questão 02

As funções de linguagem apresentam características próprias para poderem ser classificadas, diante de cada um dos elementos da comunicação evidenciado: se, o código; se, o canal; se a mensagem, etc. Observando o texto analisado e o enfoque dado a tais elementos apenas se pode afirmar que ele apresenta predominância das funções:

- a) Fática e referencial.
- b) Conativa e metalinguística.
- c) Emotiva e referencial.
- d) Referencial e apelativa.
- e) Referencial e metalinguística.

“Um dos pontos fortes da equipe e que mostra a saúde da empresa, inclusive, é a contabilidade. Essa parte do departamento administrativo, muitas vezes ignorada, é de vital importância para o bom andamento e crescimento da companhia. Para atuar nessa frente, é necessário cautela e perfil analítico para a melhor tomada de decisão. Afinal, as

oportunidades de crescimento são verificadas através dos dados gerados por essa atividade.” (§1)

Questão 03

Todas as afirmativas sobre este parágrafo em relação à sintaxe e à semântica se encontram com erro à exceção de uma, identifique-a.

- As formas verbais existentes são representadas, de modo a serem classificadas como simples e compostas.
- As orações existentes, no parágrafo, apresentam somente períodos coordenados e tal fato é comprovado pela presença do “e”, elemento relacional coordenado.
- Na oração “...é necessário **cautela**... (l. 6), caso a palavra em destaque viesse com um determinante feminino, o predicativo continuaria no masculino.
- Pela expressão “perfil analítico” (l. 6) deduz-se que há necessidade de ser traçado um perfil resumido, sucinto.
- Os monossílabos que fazem parte do parágrafo são todos monossílabos átonos.

Questão 04

Em relação a todos os parágrafos do texto, observe-os atentamente, marque com V, as assertivas verdadeiras e com F, as falsas. Em seguida, identifique a única alternativa correta.

- () Todos os elementos de coesão se encontram empregados corretamente .
- () Mais de um elemento indicativo de circunstância de condição se faz presente em mais de um parágrafo.
- () Elementos de exemplificação e de retificação se encontram evidenciados no texto.
- () Todas as formas verbais estão empregadas de acordo com as normas gramaticais vigentes.
- () Nas empresas, segundo o texto, deve haver uma distância entre o público e elas, daí não ser imprescindível um setor de comunicação.

- V, V, F, F, V.
- V, V, F, V, F.
- V, V, V, F, F.
- F, V, F, V, F.
- V, V, V, V, F.

Questão 05

Examine os itens abaixo no que se refere aos vários aspectos gramaticais e semânticos existentes no texto a fim de poder responder corretamente a esta questão.

- Trata-se de um texto do tipo descritivo, narrativo, por possuir espaço e tempo.
- Classificam-se as palavras quanto à formação apenas como derivadas, uma vez que inexistem palavras primitivas..

- Pode-se afirmar de modo correto que o “se” (§ 2. l.5) é um pronome apassivador, com um sujeito, chamado de paciente.
- Percebem- termos nos parágrafos possuidores de elementos relacionais indicativos de alternância.
- Os verbos empregados no texto, quanto à regência não apresentam falhas quanto ao emprego.

Estão corretos apenas os itens:

- II, IV, V.
- I, III, V.
- II, III, IV.
- III, IV, V.
- I, II, V.

“(...) Com isso, caso a empresa deseje receber um retorno sobre o índice de satisfação das pessoas e a qualidade do serviço que oferece, é preciso pensar num canal de serviços de atendimento ao cliente. O encarregado precisa operar de forma eficaz as licitações, no caso de empresas públicas, realizar as atividades de controle patrimonial e lidar com os trâmites financeiros, juntamente ao almoxarifado, formando uma equipe de trabalho conjunto. Ou seja, essa função mistura-se às competências do responsável pelo controle financeiro, que movimenta o dinheiro da empresa diretamente. Por conta disso, o departamento administrativo acaba englobando tantas áreas.”

Questão 06

Analisando-se o parágrafo acima sob os diversos aspectos textuais, será correto afirmar apenas que:

- Os elementos complementares existentes são apenas verbais.
- Dentre os verbos empregados, existem anômalos e regulares.
- Quanto à tonicidade, há somente uma palavra classificada como proparoxítona.
- Os termos verbais se apresentam apenas nas formas nominais.
- “isso” e “essa” são formas pronominais referentes a elementos ou fatos que se encontram perto.

Questão 07

“...**que oferece, é preciso pensar**...”(l.3)

Analise os termos sublinhados, em destaque, para poder responder a esta questão.

- A primeira oração é subordinada adjetiva.
- “que” é um pronome relativo substantivo que retoma um termo anterior.
- A função sintática do “quê” é sujeito, referindo-se a termos anteriores.
- Em “é preciso pensar...” há duas orações, em que “ pensar” exerce função de sujeito.
- “pensar” forma uma oração reduzida de infinitivo com valor de substantivo.

Pode-se afirmar corretamente que está(ão) correta(s)

- a) Somente duas assertivas.
- b) Apenas três assertivas.
- c) Todas.
- d) Quatro assertivas somente.
- e) Somente uma assertiva.

Texto 2



As questões de 8 a 10 se relacionam ao texto 2

Questão 08

Pode-se afirmar corretamente que o texto apresenta:

- a) Somente linguagem informal.
- b) Linguagem verbal apenas.
- c) A função de linguagem predominante é a apelativa.
- d) Apenas elementos da variedade formal da língua portuguesa.
- e) Um apelo ecológico com linguagem verbal e não verbal.

Questão 09

Observando todos os aspectos textuais, existe uma única alternativa que não contém erro. Identifique-a:

- a) Notam-se graves falhas quanto à morfologia e à sintaxe.
- b) Existem termos empregados com ambiguidade e contém ironia
- c) As orações do período são classificadas apenas como coordenadas.
- d) O acento grave, empregado na locução, foi posto erroneamente.
- e) Existem formas pronominais classificadas apenas como pessoais retas.

Questão 10

Análise sobretudo os valores semânticos do texto, a fim de poder resolver corretamente esta questão.

- I. Infere-se que, existindo seres extraterrestres, estes são mais inteligentes que os da Terra.
- II. Nota-se que há um apelo contra a destruição ambiental feita pelo ser humano, habitante da Terra.

- III. Vê-se que o apelo ecológico advém de uma correta interpretação textual.
- IV. Trata-se de um texto em que todos os termos são empregados com sentido denotativo.

Está(ão) correta(s)

- a) Uma assertiva apenas.
- b) Apenas duas assertivas.
- c) Nenhuma assertiva.
- d) Todas as assertivas.
- e) Somente três assertivas.

Texto 3

A Importância da gestão de pessoas em uma empresa

Pequenas e médias empresas competem com atividades de multinacionais, ideias inovadoras de parceiros do mesmo segmento ou mesmo com a concorrência direta de acordo com o setor. Além disso, é um meio com menos funcionários, geralmente benefícios mais limitados e salários menores, exigindo que as instituições motivem cada vez mais os colaboradores de forma que “vistam a camisa”.

Essa motivação é apenas um detalhe para que os funcionários sigam produzindo, satisfeitos com o lugar e atraiam cada vez mais ideias, projetos e clientes, fazendo com que o desenvolvimento profissional seja equilibrado com o crescimento da empresa. Com esse objetivo, a gestão de pessoas é uma área e necessidade real para as pequenas empresas, prevendo eventuais desafios para os fundadores, sócios e equipes internas.

Para entender melhor como desenvolver a gestão de pessoas é importante notar, fazer com que, todo funcionário novo se sinta desde o início que a empresa apresenta uma oportunidade de crescimento para sua profissão, além de atividades coerentes, equipes produtivas e desafios.

Além disso, é muito bom que o recebimento do novo colaborador seja positivo e que a equipe esteja preparada para explicar os procedimentos, mostrar o dia a dia da empresa e integrar o novo funcionário à rotina do lugar.

Ainda a presença de um ajudante geral que trabalhe em diversos setores de acordo com a empresa, prestando auxílio e controlando materiais e estoque da empresa é de extrema necessidade. Ele pode ter como tarefas a manutenção e limpeza de equipamentos, conferir e controlar entrada e saída de materiais, manter organizado estoque e almoxarifado, auxiliar em linhas de produção, entre outras atividades.

O profissional também é responsável por prestar auxílio a diversas áreas e setores de uma empresa.

(Adaptado) www.softwares.com.br . acesso em 15/08/2019

“Essa motivação é apenas um detalhe para que os funcionários sigam produzindo, satisfeitos com o lugar e atraiam cada vez mais ideias, projetos e

clientes, fazendo com que o desenvolvimento profissional seja equilibrado com o crescimento da empresa. Com esse objetivo, a gestão de pessoas é **uma área** e necessidade real para as pequenas empresas, prevendo eventuais desafios para os fundadores, sócios e equipes internas.” (§ 2)

Questão 11

Analise corretamente o parágrafo para poder responder corretamente a esta questão.

- I. Existem no referido parágrafo tanto orações coordenadas quanto subordinadas.
- II. “para que”, locução conjuntiva pode ser substituída corretamente por afim de que.
- III. “uma área” possui função de predicativo do sujeito.

Está(ão) correta(s) apenas:

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

Questão 12

Identifique a única alternativa correta em relação ao parágrafo em enfoque.

- a) Percebe-se a existência de vários vícios de linguagem, inclusive pleonasmos.
- b) Vê-se claramente que todos os elementos vocabulares são complementares.
- c) Há algumas formas verbais empregada erroneamente.
- d) Existe substantivo comum que mesmo no singular indica coleção.
- e) Evidencia-se a presença de nome apenas no grau comparativo sintético.

“Para entender melhor como desenvolver a gestão de pessoas é importante notar fazer com que todo funcionário novo se sinta desde o início que a empresa apresenta uma oportunidade de crescimento para sua profissão, além de atividades coerentes, equipes produtivas e desafios.” (§ 3)

Questão 13

Ponha V, para as afirmações verdadeiras e F, para as falsas.

- () A oração que marca o início de período possui relação semântica de finalidade.
- () A oração principal do período em análise é “É importante.
- () O pronome pessoal átono se encontra empregado erroneamente.
- () “Funcionário” e “início” apresentam a mesma classificação quanto à acentuação gráfica.

A única alternativa correta é:

- a) V, V, V, F.
- b) V, F, V, V.
- c) V, V, V, V.
- d) V, F, V, F.
- e) V, V, F, V.

Questão 14

Sobre os vocábulos “gestão”, “além”, “é”, “sua” será correto afirmar que:

- a) Todas as palavras possuem ditongo, à exceção de “é”.
- b) Há três dissílabos e um monossílabo tônico.
- c) Apenas existe um dissílabo com ditongo.
- d) Nenhuma das palavras possui hiato.
- e) A duas primeiras palavras e a última possuem ditongo.

Questão 15

Sobre o parágrafo em análise, observe os itens abaixo:

- I. Existe erro quanto à colocação dos vocábulos.
- II. Caso seja retirado o “se”, o período torna-se sem lógica.
- III. Há termos indicando circunstância de tempo.
- IV. Apresenta regência e concordância corretas.
- V. Não existem elementos conectores.

Está(ão) correta(s) apenas:

- a) II, III, IV.
- b) I, II, IV.
- c) III, IV.
- d) III, V.
- e) II, III, V.

PROVA: RACIOCÍNIO LÓGICO

Questão 16

Considere a sequência infinita abaixo:

-> FUTEBOLFUTEBOL ...,

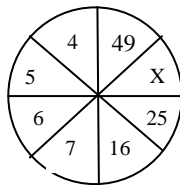
Assinale a alternativa que corresponde à letra da 123ª posição da sequência.

- a) B
- b) O
- c) E
- d) T
- e) U

Questão 17

Analisar a figura abaixo e assinalar a alternativa que corresponde ao número a ser substituído pela letra X:

- a) 24
- b) 30
- c) 36
- d) 42
- e) 59



Questão 18

Assinalar a alternativa que completa corretamente a sequência de letras: N, G, O, F, P, ____, ____.

- a) O, N
- b) E, Q
- c) F, O
- d) N, H
- e) H, M

Questão 19

Em uma escola, o professor pediu aos seus alunos que calculassem o valor de $x + y$, sendo que:

$x = \text{mmc}(A, B)$ e $y = \text{mdc}(A, B)$, sabe-se que $A = 60$ e $B = 80$.

Logo, $x + y$ é igual a:

- a) 220
- b) 240
- c) 260
- d) 280
- e) 300

Questão 20

Em seu guarda, roupa João possui 2 cintos, 3 ternos, 4 calças e 7 camisas. Usando apenas uma peça de cada conjunto, calcule de quantas diferentes maneiras João poderá se vestir:

- a) 12
- b) 16
- c) 24
- d) 56
- e) 168

Questão 21

Com a finalidade de conhecer o hábito de compra dos seus clientes, uma loja de tintas resolveu realizar uma pesquisa em relação a três cores: AZUL, VERDE e VERMELHO. A pesquisa revelou o seguinte resultado:

- 45% gostam da cor AZUL
- 20% gostam da cor VERDE
- 27% gostam da cor VERMELHA
- 15% gostam das cores AZUL e VERDE
- 3% gostam das cores VERDE e VERMELHO
- 17% gostam das cores AZUL e VERMELHO
- 1% gosta das três cores

Com base na pesquisa, podemos afirmar que:

- a) 18% gostam apenas de AZUL e VERMELHO
- b) 47% não gostam da cor AZUL
- c) 26% gostam apenas do VERMELHO
- d) 14% gostam apenas do AZUL
- e) 24% gostam apenas do VERDE

Questão 22

Considere a seguinte frase: “**Maria não é jornalista e Carlos é músico**”.

Assinalar a alternativa que representa a negação lógica da proposição:

- a) Se Maria é jornalista, então Carlos não é músico.
- b) Maria não é jornalista nem Carlos é músico.
- c) Maria é jornalista e Carlos não é músico.
- d) Nem Maria é jornalista, nem Carlos é músico.
- e) Maria é jornalista ou Carlos não é músico.

Questão 23

Júlia recebeu, do seu treinador físico, a seguinte orientação:

- **Se correr então vai cansar. Se cansar então está com sede. Se está com sede, então beba água.**

Sabe-se que Júlia não bebeu água. Logo, podemos concluir que Júlia:

- a) Não cansou e não correu.
- b) Andou e cansou.
- c) Não cansou e correu.
- d) Cansou e não ficou com sede.
- e) Andou e não cansou.

Questão 24

Paula foi perguntada sobre a idade de sua filha, e ela respondeu: “O quadrado da idade de minha filha é igual ao quádruplo da idade dela mais 5”. Assim, qual a idade da filha de Paula?

- a) 3
- b) 5
- c) 8
- d) 9
- e) 12

Questão 25

Em uma prova de concurso público, um determinado candidato acertou 32 questões e errou 24 questões. Assinale a alternativa que corresponde à razão entre o número de questões acertadas e o total de questões realizadas:

- a) $2/3$
- b) $7/4$
- c) $3/2$
- d) $4/7$
- e) $1/3$

PROVA: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 26

Nos termos do Art. 3o da Lei 8.666/1993, “A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os **princípios básicos**.....”. O texto continua prevendo quais são os princípios a serem observados. A seguir, assinale a alternativa que NÃO apresenta os princípios básicos da licitação na administração pública previstos no texto legal.

- a) Princípio da Legalidade e Princípio da Impessoalidade.
- b) Princípio do Sigilo Licitatório e o Princípio da Boa-fé.
- c) Princípio da Igualdade e Princípio da Moralidade.
- d) Princípio da Publicidade e Princípio da Probidade Administrativa.
- e) Princípio da Vinculação ao instrumento convocatório e Princípio do julgamento objetivo.

Questão 27

No dia a dia de uma empresa, inúmeras decisões precisam ser tomadas para viabilizar a atividade empresarial. Cada decisão tomada trará consequências, as quais podem ser positivas ou negativas. Dependendo do contexto em que o gestor está inserido, ele poderá tomar decisões dos tipos: **ESPECIALIZADA – COLABORATIVA - RACIONAL – INTUITIVA e COM BASE EM VALORES**. Assinale abaixo a alternativa que traz a definição do tipo de decisão **RACIONAL**:

- a) É aquela tomada em virtude de uma sensação interna do gestor favorecendo determinado aspecto da situação em detrimento de outro. Na sua escolha, não leva em consideração aspectos lógicos e racionais.
- b) É o tipo que a maioria dos gestores deseja aplicar em seu dia a dia. Através dele, o gestor leva em consideração os aspectos lógicos da situação para que tenha subsídios mais sólidos que embasem sua decisão. Para decidir, elenca as opções disponíveis, faz uma análise crítica dos aspectos de vulnerabilidade e eficácia e toma a decisão mais consciente e segura.
- c) O gestor decide levando em consideração os valores pessoais ou profissionais que formou ao longo de sua vida, fruto de suas vivências, sucessos, e experiências fracassadas ou bem-sucedidas.
- d) Em muitos momentos, ela deve ser a decisão mais vantajosa dentro do ambiente organizacional porque possibilita a análise de vários pontos de vista diferentes que trarão alternativas diversificadas para a solução da mesma questão.

O gestor que dela se utiliza fortalece sua decisão porque o processo de escolha não ocorreu de forma isolada e sim compartilhado, além de produzir resultados positivos para todos os envolvidos.

- e) É a decisão acertada para situações em que o processo decisório depende de conhecimento específico e técnico. A intuição, racionalidade e colaboração da equipe podem não ser suficientes para encontrar a alternativa assertiva e segura e, portanto, profissionais preparados para aquele fim trarão dados mais concretos, soluções mais eficientes e informações mais seguras para a obtenção dos melhores resultados, beneficiando a todos no ambiente organizacional.

Questão 28

São duas as etapas de uma licitação: **a interna e a externa**. A primeira é iniciada pela Administração Pública após a tomada de decisão sobre uma determinada contratação; a segunda se refere ao momento em que a licitação se torna pública para que os potenciais interessados da iniciativa privada possam dela participar.

Nas alternativas abaixo, indique qual o procedimento que não acontece na etapa interna da licitação:

- a) Elabora-se a minuta do edital e do contrato.
- b) São adotados os preparativos para a licitação.
- c) Realiza-se a abertura de processo administrativo, contendo autorização, indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa.
- d) Identifica-se a regularidade fiscal dos participantes, exigida para a assinatura do contrato.
- e) Define-se o objeto que se pretende contratar e a modalidade a ser utilizada.

Questão 29

O ato administrativo é a manifestação unilateral de vontade da Administração Pública. A Administração, buscando a efetivação do interesse público e respaldada na juridicidade que lhe deve ser inerente, tem a prerrogativa de impor condutas positivas e/ou negativas aos particulares, independentemente de sua concordância, uma vez que submetidos a um regime jurídico de direito público. Qual(is) atributo(s) do ato administrativo está(ão) descrito(s) no texto:

- a) Imposição.
- b) Tipicidade.
- c) Imperatividade.
- d) Autoexecutoriedade.
- e) Presunção de Legitimidade e de veracidade.

Questão 30

Sobre os contratos lavrados com a Administração Pública e sua formalização, pode-se afirmar:

- a) O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.
- b) Serão lavrados no estabelecimento do particular contratado, embora seja indispensável a sua formalização por instrumento lavrado em cartório de notas, e mantidos os arquivos cronológicos.
- c) Em nome do Princípio da Eficácia, é possível o contrato verbal com a Administração, independentemente do valor contratado.
- d) Exigências como mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, são destaques passíveis de serem suprimidos, desde que o presidente dos trabalhos ressalve em ata a sua posterior e obrigatória inserção, sob pena de nulidade.
- e) A eficácia do instrumento de contrato ou de seus aditamentos independe de publicação resumida na imprensa oficial. A Administração poderá suprir tal publicação sob a justificativa de elevado ônus para o erário.

Questão 31

Assinale abaixo a alternativa correta em relação ao processo de licitação pública:

- a) A Administração Pública tem como regra o dever de licitar e, por administrar recursos públicos, não existem exceções previstas para a realização desta atividade.
- b) Por representar o interesse público, o princípio da vinculação ao instrumento convocatório não pode ser aplicado à administração; apenas aos particulares que desejem com ela contratar.
- c) A licitação tem como principal vantagem garantir que a administração pública, ao contratar produtos e serviços, selecione a proposta menos onerosa e mais vantajosa quanto for possível para os membros da sociedade.
- d) A licitação é um procedimento posterior ao contrato, pois, tendo como objetivo zelar pelo interesse público, a contratação deve ser confirmada pelo procedimento licitatório.
- e) São modalidades de licitação prevista em lei a inexigibilidade e a dispensa de licitação.

Questão 32

A Teoria Arquivística, também conhecida como Arquivologia, pode ser definida como o conjunto de princípios, conceitos e técnicas a ser observado no estudo do arquivo que deve orientar a produção, organização, guarda, preservação e utilização de

documentos. A lei nº 8.159/1991 normatiza a política nacional de arquivos públicos e privados e, em seu Art. 1º, dispõe que: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Sobre o tema, assinale a alternativa FALSA:

- a) Dada a importância da correta operacionalização dos arquivos, foi criado um Conselho específico, denominado Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, o qual, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), define a política nacional de arquivos.
- b) A documentação pública ou de caráter público deve ser administrada pelas instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, respectivamente.
- c) O indivíduo que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, poderá ser responsabilizado penal, civil e administrativa, na forma da legislação vigente.
- d) Os documentos que as empresas privadas no exercício de suas atividades na gestão de serviços públicos produzirem não são considerados documentos públicos e sim documentos privados, uma vez que públicos são apenas aqueles documentos produzidos em decorrência de legislativas e judiciárias.
- e) Quando uma instituição pública ou de caráter público cessar suas atividades ou for sucedida por outra, a documentação remanescente deverá ser recolhida à instituição arquivística pública ou deverá ser transferida à instituição sucessora.

Questão 33

Abaixo estão descritos Princípios Arquivísticos. Assinale a alternativa que define corretamente o PRINCÍPIO DA CUMULATIVIDADE:

- a) Documentos que possuam diferentes origens, não se misturam.
- b) Os arquivos originários produzidos por uma entidade, em sendo recebidos por outra, devem conservar a organização estabelecida por quem o produziu, ou seja, deve ser mantida a mesma ordem de quem mandou os documentos.
- c) Os arquivos públicos devem ser conservados em locais próximos ao local de quem o gerou ou que influenciou a sua produção.
- d) Os documentos de arquivos devem conservar o seu caráter ÚNICO, em função do seu contexto de produção; independentemente da forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo devem conservar um caráter único em função do contexto em que foram produzidos.

e) O arquivo deve ser concebido de forma progressiva, natural e orgânica, devendo espelhar a estrutura, funções e atividades da entidade produtora em suas relações internas e externas. Para tanto, o arquivo precisa expressar um conjunto coeso, contínuo, espontâneo e progressivo para o correto cumprimento dos seus objetivos práticos.

aspectos da conduta a ser adotada pelo administrador público no exercício de suas funções, chama-se:

- a) Poder Regulamentar.
- b) Poder Vinculado.
- c) Poder Discricionário.
- d) Poder de Polícia.
- e) Poder Disciplinar.

Questão 34

Os arquivos são instrumentos cheios de vida e informação. Desde sua produção até o seu destino final passa por fases que podem ser a eliminação ou a guarda permanente. Na Arquivologia, tem-se a “Teoria das três idades” conhecida por dividir os documentos em 3 tipos ou estágios ou ciclos, de acordo com o seu tempo de vida. Essa teoria determina a aplicação do arquivo e a destinação de cada documento. Assinale abaixo quais são essas três fases, ou ciclos ou estágios pelos quais os arquivos passam e que caracterizam a referida teoria:

- a) CORRENTE – INTERMEDIÁRIO – PERMANENTE.
- b) PRIMITIVO – REGULAMENTADOR – UTILITÁRIO.
- c) PRIMITIVO – REGULAMENTADOR – PERMANENTE.
- d) CORRENTE – INTERMEDIÁRIO – UTILITÁRIO
- e) CORRENTE – REGULAMENTADOR – PERMANENTE.

Questão 35

A gestão de documentos envolve inúmeras etapas. Importante na Arquivologia é conhecer os **MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO**. O objetivo é construir um modelo de gerenciamento que, de maneira significativa, auxilie na otimização do espaço das empresas e facilite a busca e armazenamento dos arquivos. Assinale abaixo a alternativa na qual estão contidos os métodos de arquivamento inseridos no processo de gestão de documentos.

- a) **ALFABÉTICO** – muito simples e rápido, leva em consideração o nome do documento.
- b) **GEOGRÁFICO** – classifica os documentos pelo seu destino final.
- c) **NUMÉRICO** – os documentos são ordenados por números.
- d) **CRONOLÓGICO** – organizam-se os documentos por data.
- e) **TEMÁTICO** - os documentos são organizados por assunto.

Questão 36

O Prefeito de uma cidade no interior de Pernambuco, embora sujeito à Lei de Responsabilidade Fiscal, deixa de realizar determinado gasto orçamentário, descumprindo-a. O poder que define todos os

Questão 37

A empresa ABC Ltda pretende prestar serviço para a Administração. Consultando um funcionário do setor de licitações sobre a possibilidade, recebe como resposta a necessidade do cumprimento dos termos estabelecidos no Art. 7º da lei 8.666/93 que diz: “As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência”.

- a) projeto gestor – projeto básico – execução das obras e serviços.
- b) projeto principal – projeto executivo – minuta da execução das obras e serviços.
- c) projeto executivo – projeto básico - execução das obras e serviços.
- d) projeto básico - projeto executivo - execução das obras e serviços.
- e) projeto básico – projeto principal – minuta da execução das obras e serviços.

Questão 38

Todo sistema existe e opera em um determinado ambiente. A frase: “a organização é um sistema aberto” (Chiavenato, 2015, p.15) expressa que a organização não é:

- a) Um sistema social em dinâmico relacionamento com o ambiente do qual recebe inúmeros insumos, transforma-os e exporta produtos.
- b) Um sistema que que recebe insumos na forma de materiais, energia e informação, evitando o processo de entropia, típico dos sistemas fechados.
- c) Um sistema social receptivo a mudanças em relação a si mesmo (internamente), fazendo com que as interações entre componentes afetem o sistema como um todo.
- d) Um sistema capaz de adaptar-se ao seu ambiente mudando a estrutura e os processos de seus componentes internos.
- e) Um sistema em contínua interação com seu ambiente no qual o trabalhador deve adaptar-se às condições impostas pela estrutura organizacional que, embora produtiva, faz com que suas partes funcionem de forma mecânica dentro de uma lógica de causa e efeito.

Questão 39

A adoção de métodos de gestão eficientes que objetivam organizar melhor o funcionamento do negócio, faz toda a diferença. Ao conjunto das funções administrativas, consideradas como um todo integrado que busca explicar como as funções administrativas são desenvolvidas pelas organizações, dá-se o nome de:

- a) IDENTIFICAR – ADMINISTRAR – ORGANIZAR – CONTROLAR.
- b) PLANEJAR – ORGANIZAR – DIRIGIR – CONTROLAR.
- c) PLANEJAR – ADMINISTRAR – CONCEBER – DIRECIONAR.
- d) ADMINISTRAR – DIRECIONAR – DIAGNOSTICAR – EXECUTAR.
- e) ADMINISTRAR – ORGANIZAR – DIAGNOSTICAR – EXECUTAR.

Questão 40

Cláudio e Jonas são vendedores externos de uma empresa de confecção masculina. Trabalham sem salário fixo, recebem combustível para locomoção e vale-alimentação por dias úteis. Ao final do mês, de acordo com as metas de vendas alcançadas, recebem proporcionalmente seus salários. Na apuração dos valores a receber no mês de julho, verificou-se que ambos conseguiram alcançar as metas de vendas propostas, contudo, Cláudio reduziu suas despesas com combustível e alimentação 35% menos. No exemplo dado, pode-se concluir que, em relação aos conceitos de eficiência e eficácia, está correto afirmar:

- a) Ambos foram eficazes porque atingiram o resultado esperado, mesmo considerando os gastos realizados e os custos envolvidos; Cláudio, contudo, foi mais eficiente, uma vez que alcançou resultados com o mínimo de recursos.
- b) Ambos foram eficientes porque atingiram o resultado esperado, porém, Cláudio não foi suficientemente eficaz.
- c) Considerando terem existido gastos realizados nos custos envolvidos, Cláudio e Jonas nem foram eficazes nem eficientes.
- d) Jonas e Cláudio foram eficientes e eficazes porque alcançaram os resultados e a medida da eficiência e efetividade não considera os gastos para ser mensurada.
- e) Ambos foram eficientes, porém, só Cláudio foi suficientemente eficaz porque gerou valor agregado e impactos positivos na empresa por meio de seus serviços.

Questão 41

Jules Henri Fayol, engenheiro de minas, francês, foi um dos primeiros teóricos clássicos da Ciência da Administração a desenvolver a concepção de “processo administrativo ou gestão administrativa”. Nos dias atuais, os processos administrativos são definidos como atividades coordenadas que envolvem procedimentos, pessoas e ferramentas tecnológicas dentro da organização, modeladas de maneira a otimizar o resultado organizacional. Segundo Oliveira (2007, p. 15), existem três níveis de planejamento os quais estão integrados entre si, sendo cada um apropriado a um nível de decisão da organização. Sobre o tema, assinale abaixo a alternativa que contempla as definições do autor, na ordem por ele estabelecida:

“O _____ é o processo administrativo que proporciona sustentação metodológica para se estabelecer a melhor direção a ser seguida pela empresa; o _____ tem por objetivo otimizar determinada área de resultado e não a empresa como um todo; o _____ pode ser considerado como a formalização, principalmente através de documentos escritos, das metodologias de desenvolvimento e implementação estabelecidas”.

- a) ESTRATÉGICO – OPERACIONAL – TÁTICO.
- b) OPERACIONAL – TÁTICO – ESTRATÉGICO.
- c) ESTRATÉGICO – TÁTICO – OPERACIONAL.
- d) OPERACIONAL – ESTRATÉGICO – TÁTICO.
- e) TÁTICO – OPERACIONAL – ESTRATÉGICO.

Questão 42

Essencialmente, são três as principais atividades desempenhadas pelo diretor/administrador: **COMUNICAÇÃO - MOTIVAÇÃO - LIDERANÇA**. Não se discute o importante papel exercido pela **liderança** e sua influência direta na eficiência e qualidade dos resultados organizacionais obtidos. Sobre o tema LIDERANÇA e seus estilos, assinale abaixo a alternativa correta:

- a) A liderança *coaching* é aquela que enfatiza o líder como o centro das decisões. O subordinado tem pouco espaço para sugerir ou questionar e deve se contentar com as ordens recebidas, sem questionamentos. Regra geral, sua aplicação costuma gerar insatisfação e desmotivação entre os colaboradores, além de tornar o ambiente suscetível a conflitos.
- b) A liderança liberal traz em seu conceito a concepção de que os colaboradores são suficientemente maduros e, portanto, não

necessitam de um acompanhamento constante, tendo liberdade para agir. O gestor se ausenta com frequência, não fornecendo tantas orientações nem *feedbacks* ao grupo que fica com poucas referências da qualidade do trabalho realizado. Pela falta de direcionamento efetivo, as tarefas se desenvolvem ao acaso, com muitas oscilações perdendo-se muito tempo com discussões, prejudicando o desempenho geral.

- c) Na liderança autocrática, os colaboradores são encorajados a participarem, sugerirem, opinarem. Nesse estilo, o líder se preocupa com a execução do trabalho, se posiciona como um facilitador dos processos, ajuda a equipe a desenvolver soluções, além de também se preocupar com a satisfação e qualidade de vida de sua equipe.
- d) Na liderança democrática, o líder motiva seus subordinados criando um clima de cooperação, confiança e crescimento. Identificando as habilidades particulares de cada um, o líder age ajudando-os a liberarem seus potenciais. Desta forma, estimula a visão positiva de futuro no grupo, acompanha a evolução individual e trabalha para que cada liderado possa se auto avaliar em relação ao desempenho atual, sempre fornecendo *feedback* construtivo.
- e) Existe apenas um único tipo para uma determinada espécie de organização. Cada administrador, antes de iniciar suas atividades, precisará escolher o estilo certo e imutável para sua empresa, sob pena de ver seu empreendimento fadado ao insucesso.

Questão 43

Os teóricos que estudam os fenômenos nas organizações, enaltecem o estudo da “cultura organizacional”. Sobre o tema, assinale a alternativa que não contém uma verdade sobre a sua definição:

- a) Tanto as organizações públicas quanto às privadas apresentam culturas específicas a seus contextos, uma vez que são as interações sociais quem apoiam, transmitem e transformam a cultura organizacional.
- b) Chamamos de “cultura organizacional” ao ato de estruturar as relações de trabalho dentro de uma organização. Ao estabelecê-la, são traçados os tipos específicos de tarefas específicas a serem desenvolvidas nos departamentos, assim como determinadas as linhas de responsabilidade e autoridade, com suas respectivas punições para o caso das transgressões pelos diferentes indivíduos e grupos da organização.
- c) A cultura organizacional é representada pelas normas não-escritas e informais que direcionam o

comportamento rotineiro dos membros de uma organização e dirigem suas ações e padrões de conduta na realização dos objetivos organizacionais.

- d) A cultura organizacional não é algo palpável pois é o conjunto subjetivo de hábitos e crenças de uma organização, estabelecido através das expectativas, valores, atitude e normas, compartilhados por todos os membros que compõem a organização.
- e) A Cultura organizacional pode ser definida como um padrão de aspectos básicos desenvolvido por determinado grupo e que expressam o seu modo de interagir. Apresenta não só componentes visíveis e observáveis que podem ser mais facilmente modificados, como também aspectos informais e ocultos que abrangem conteúdos relacionados a pressuposições básicas da organização e, portanto, de difíceis modificação.

Questão 44

Sobre a correspondência e redação oficial, analise as afirmativas a seguir:

I – A impessoalidade caracteriza a redação oficial e se justifica pela homogeneidade e impessoalidade do destinatário.

II - Define-se redação oficial como a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Qualquer ato normativo, independentemente de sua natureza, deve ser claro e de fácil compreensão, uma vez que não se concebe que um ato normativo seja redigido de forma a dificultar ou impedir a sua compreensão.

III – Na redação oficial, um texto claro é aquele que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Contudo, a clareza não é algo que se atinja por si só, uma vez que também dependerá das demais características da redação oficial.

IV - Por dizer respeito a assuntos da Administração, uma comunicação oficial, não deve trazer as impressões pessoais de quem comunica, a não ser que, para melhor entendimento do órgão destinatário, facilitação de relacionamentos ou celeridade processual, se façam necessárias particularidades linguísticas, modismos vocabulares ou a colocação de termos que, juntos, traduzam a heterogeneidade na relação e facilitem o relacionamento.

Estão corretas as afirmativas contidas nos itens:

- a) Apenas em I e II.
- b) I, II, III e IV.
- c) Apenas em I, II e III.

- d) Apenas em I, III e IV.
e) Apenas em I e III.

Questão 45

A nação brasileira enquadra-se na categoria de Estado Democrático de Direito e possui como principais características: a soberania popular; uma democracia representativa e participativa, uma constituição criada através da vontade do povo e por fim, um sistema de garantia dos direitos humanos. Nesse cenário as normas jurídicas exercem o importante papel de concretizar a constituição, buscando nela o seu fundamento de validade. Identifique nas alternativas a correta relação da definição das funções exercidas pelas normas jurídicas:

1. FUNÇÃO DE INTEGRAÇÃO
2. FUNÇÃO DE PLANIFICAÇÃO
3. FUNÇÃO DE PROTEÇÃO
4. FUNÇÃO DE REGULAÇÃO
5. FUNÇÃO DE INOVAÇÃO

- () A lei se moderniza acompanhando o desenvolvimento na ordem jurídica e no plano social.
() A lei tem a função de compensar as diferenças jurídico-políticas no cenário de formação da vontade do Estado, preenchendo as lacunas normativas.
() A lei cumpre a função de direcionar condutas, estabelecendo modelos; regulando a atividade econômica, pondo um freio nas práticas econômicas desiguais.
() A lei é o instrumento básico de organização, definição e distribuição de competências.
() A lei protege contra o arbítrio quando vincula seus próprios órgãos estatais.

A ordem correta de preenchimento, considerando a ordem de aparecimento das funções é:

- a) 5 – 1 – 4 – 2 – 3
- b) 1 – 5 – 2 – 3 - 4
- c) 5 – 2 – 4 – 2 – 1
- d) 1 – 3 – 4 – 1 – 2
- e) 5 – 2 – 4 – 1 – 3

Questão 46

Normalmente os computadores pessoais (PC – *Personal Computer*) são constituídos por um conjunto de equipamentos de *hardware*, dentro os quais estão os periféricos. Assinale a alternativa a qual NÃO apresenta um exemplo de periférico:

- a) Monitor.
- b) Leitor de digitais.
- c) Impressora.
- d) CPU.
- e) Teclado.

Questão 47

Considere a utilização da Planilha Eletrônica Excel, conforme ilustrado na imagem a seguir. Quais os dados que preencherão as duas células em branco (A3 e A4) da coluna (nomeada por **Data**) ao selecionar a célula **A2**, clicar no canto inferior direito, segurar e arrastar para baixo com o botão esquerdo pressionado, juntamente com a tecla CONTROL pressionada?

	A	B	C	D
	Data	Responsável	Verba de Custeio (R\$)	Cargo
2	01/08/2019	José Antônio da Silva	R\$ 400,00	Assessor Técnico Legislati
3		Maria da Paz Oliveira Andrade	R\$ 600,00	Assessor Técnico Legislati
4		Miguel dos Santos Neto	R\$ 500,00	Assessor Técnico Legislati
5				
6				
7				
8				
9				

- a) A3 = 01/08/2019 e A4 = 02/08/2019.
- b) A3 = 02/08/2019 e A4 = 02/08/2019.
- c) A3 = 02/08/2019 e A4 = 03/08/2019.
- d) A3 = 01/09/2019 e A4 = 01/09/2019.
- e) A3 = 01/08/2019 e A4 = 01/08/2019.

Questão 48

Browser ou navegador é um programa que permite o acesso e interpretação de arquivos HTML, CSS, Javascript, entre outros, para páginas e sistemas web na internet. Dentre os principais navegadores existentes no mercado, assinale a alternativa que NÃO corresponde a um navegador.

- a) Internet Explorer da Microsoft.
- b) Android da Samsung.
- c) Firefox da Fundação Mozilla.
- d) Chrome do Google.
- e) Safari da Apple.

Questão 49

A impressão de documentos é um dos recursos mais importantes no Microsoft Word. Desta forma, analise a seguir e assinale a alternativa que apresenta os itens corretamente:

- I. O Microsoft Word apresenta apenas a funcionalidade 'Impressão Rápida' para o recurso de impressão de documentos.
- II. Deve-se pressionar CTRL+R, para se exibir a caixa de diálogo de 'Impressão Rápida'.
- III. Deve-se pressionar CTRL+P, para se exibir a caixa de diálogo 'Imprimir'.

Indique a opção que contenha todas as afirmações verdadeiras.

- a) Apenas I.
- b) Apenas II.
- c) Apenas III.
- d) I e III.
- e) II e III.

Questão 50

Considere o Windows Explorer 10, versão em português.

O ícone apresentado a seguir equivale à ação de:



- a) Copiar os itens selecionados para a área de transferência.
- b) Colar itens em uma pasta.
- c) Recortar arquivos.
- d) Colar apenas arquivos.
- e) Transferir itens para uma pasta diferente.