

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
*Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas*  
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

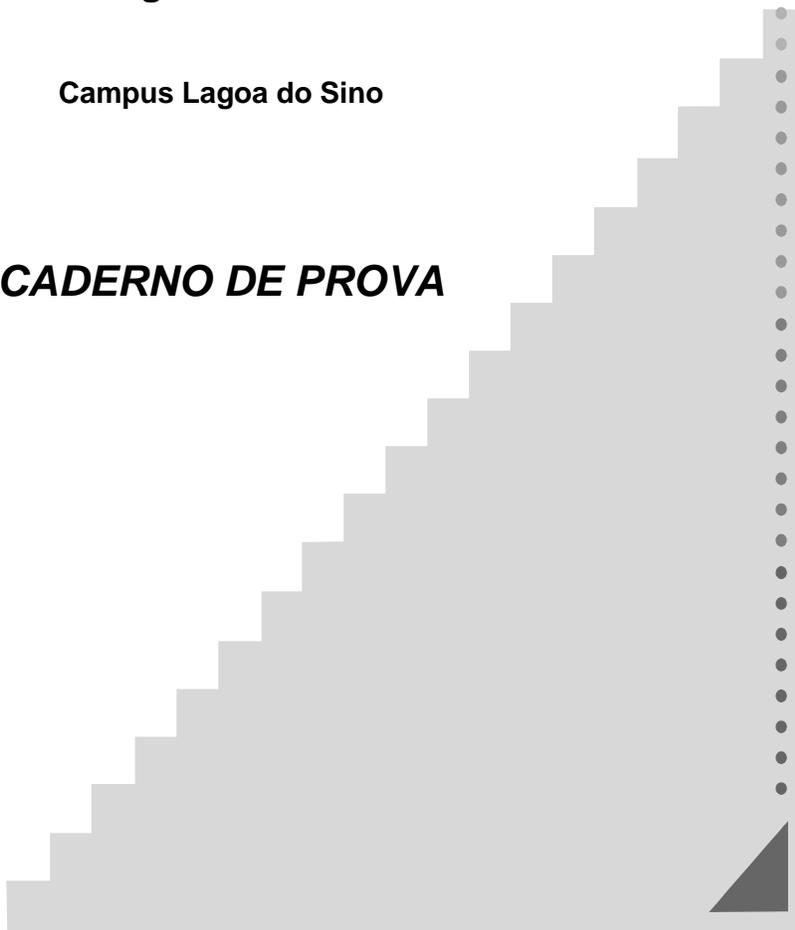
**CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE  
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**Código – 00114-01**

**Campus Lagoa do Sino**

**CADERNO DE PROVA**

**Fevereiro/2014**





## INSTRUÇÕES

Sr(a) candidato(a):

- 1) A prova terá duração de 4 (quatro) horas.
- 2) Verifique se o caderno de prova está completo. Caso contrário, solicite outro ao fiscal.
- 3) Ao terminar a prova, transcreva as respostas do caderno de prova para a folha resposta. Use caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 4) Cuidado para não rasurar as marcações feitas na folha resposta por erro de preenchimento. Em nenhuma hipótese haverá substituição da mesma.
- 5) Assine a folha resposta no local indicado.
- 6) Ao término da prova e do preenchimento da folha resposta, entregue-a ao fiscal de sala.

BOA PROVA!





## PARTE A – CONHECIMENTOS GERAIS

01) Selecione a alternativa com as formas linguísticas que completam as lacunas ( \_\_\_ ) do seguinte ofício, conferindo-lhe coesão e coerência.

Ofício Circular nº 5 /2013
ARC
São Carlos, 10 de junho de 2013.
Senhor(a) Chefe de setor
Considerando-se o recesso letivo nas próximas semanas, solicitamos que não haja prejuízo das atividades essenciais da Instituição. ( ___ ), as aulas serão suspensas, ( ___ ) haverá atendimento ao público externo nas secretarias.
Chefe do Departamento de Administração

- a) Assim sendo; mas.
- b) Embora; e.
- c) Entretanto; ainda.
- d) Ainda que; não.
- e) Dessa forma; nem.

02) As alternativas a seguir apresentam o corpo do texto de um ofício. Selecione aquela que melhor atende a critérios de coesão e coerência.

- a) Solicitamos que o setor responsável pela compra e manutenção de materiais tome providências para garantir que os materiais comprados sejam utilizados e descartados de forma correta.
- b) Solicitamos que o setor responsável pela cotação de preços tome providências para depreciar que os materiais sejam utilizados e descartados de forma correta.
- c) Solicitamos que o setor responsável pela folha de pagamento tome providências para elidir que os materiais de consumo sejam utilizados e descartados de forma correta.
- d) Solicitamos que o setor responsável pela segurança tome providências para conduzir que os materiais sejam utilizados e descartados de forma correta.
- e) Solicitamos que o setor responsável pelo atendimento de pessoal tome providências para partir que os materiais sejam utilizados e descartados de forma correta.

03) Selecione a alternativa com as formas linguísticas que completam as lacunas ( \_\_\_ ) do seguinte memorando, conferindo-lhe coesão e coerência.

Mem.01

De: Setor de transporte

São Carlos, 11 de julho de 2013.

Referência: Uso de carros oficiais

Para: Chefes de Departamento e Supervisores

A partir de julho de 2013, o carro oficial será de uso exclusivo ( \_\_\_ ) motoristas contratados para o setor de transportes. Todas as viagens serão registradas ( \_\_\_ ) relatórios que estarão afixados ( \_\_\_ ) mural da entrada da Instituição.

Antonio Carlos.  
Diretor

- a) pelos; por; em.
- b) dos; em; no.
- c) para; nos; sob.
- d) nos; dos; por.
- e) com; para; pelo.

04) As alternativas a seguir apresentam o corpo do texto de um memorando. Selecione aquela que melhor atende a critérios de coesão e coerência.

- a) Informamos que as novas instruções sobre agendamento de férias estão disponíveis na página do setor de pessoal. Portanto, é imprescindível que todos façam a consulta antes de marcar novo período de férias.
- b) Informamos que as novas instruções sobre agendamento de férias estão disponíveis na página do setor de pessoal. No entanto, é imprescindível que todos façam a consulta antes de marcar novo período de férias.
- c) Informamos que as novas instruções sobre agendamento de férias estão disponíveis na página do setor de pessoal. Todavia, é imprescindível que todos façam a consulta antes de marcar novo período de férias.
- d) Informamos que as novas instruções sobre agendamento de férias estão disponíveis na página do setor de pessoal. Do contrário, é imprescindível que todos façam a consulta antes de marcar novo período de férias.
- e) Informamos que as novas instruções sobre agendamento de férias estão disponíveis na página do setor de pessoal. Por outro lado, é imprescindível que todos façam a consulta antes de marcar novo período de férias.

05) As alternativas a seguir apresentam o corpo do texto de um comunicado. Selecione aquela que melhor atende a critérios de coesão e coerência.

- a) Houve muito candidato naquele dia, por isso foi necessário formar fila.

- b) Houve muito candidato naquele dia, mas foi necessário formar fila.
- c) Houve muito candidato naquele dia, porém, foi necessário formar fila.
- d) Houve muito candidato naquele dia, contudo, foi necessário formar fila.
- e) Houve muito candidato naquele dia, entretanto, foi necessário formar fila.

06) As alternativas a seguir apresentam o corpo do texto de uma carta. Selecione aquela que melhor atende a critérios de coesão e coerência.

- a) Expressamos nosso agradecimento pelo apoio financeiro concedido e, porém, aproveitamos para convidá-los para o lançamento do livro.
- b) Expressamos nosso agradecimento pelo apoio financeiro concedido e, contudo, aproveitamos para convidá-los para o lançamento do livro.
- c) Expressamos nosso agradecimento pelo apoio financeiro concedido e, mas, aproveitamos para convidá-los para o lançamento do livro.
- d) Expressamos nosso agradecimento pelo apoio financeiro concedido e, embora, aproveitamos para convidá-los para o lançamento do livro.
- e) Expressamos nosso agradecimento pelo apoio financeiro concedido e aproveitamos para convidá-los para o lançamento do livro.

07) Selecione a alternativa com as formas linguísticas que completam as lacunas ( \_\_\_ ) do seguinte aviso, conferindo-lhe coesão e coerência.

O recesso ocorrerá ( \_\_\_ ) os dias 20 de dezembro e 3 de janeiro, ocasião ( \_\_\_ ) o atendimento ao público estará suspenso.

- a) em; onde.
- b) do; no qual.
- c) pelo; para a qual.
- d) entre; em que.
- e) por; da qual.

08) Selecione a alternativa com as formas linguísticas que completam as lacunas ( \_\_\_ ) da seguinte declaração, conferindo-lhe coesão e coerência.

### DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que Maria Josivana de Sousa é professora neste Estabelecimento de Ensino desde fevereiro de 2010. Durante esse período, ( \_\_\_ ) exerceu funções administrativas e pedagógicas ( \_\_\_ ) com competência e seriedade.

São Carlos, 23 de junho de 2012.

Coordenador do Curso

- a) Aquela; ambo.
- b) Ele; ambos.
- c) Ela; ambas.
- d) Aquele; amba.
- e) Aquilo; ambos.

09) As alternativas a seguir apresentam o corpo do texto de uma declaração. Selecione aquela que melhor atende a critérios de coesão e coerência.

- a) Declaramos, para os devidos fins, que José Nurismarques desempenha a função de professor em nosso curso. Ela também ocupou o cargo de coordenador de curso, para o qual foi eleito entre seus pares.
- b) Declaramos, para os devidos fins, que José Nurismarques desempenha a função de professor em nosso curso. O docente também ocupou o cargo de coordenador de curso, para o qual foi eleito entre seus pares.
- c) Declaramos, para os devidos fins, que José Nurismarques desempenha a função de professor em nosso curso. O mestre também ocupou o cargo de coordenador de curso, para a qual foi eleito entre seus pares.
- d) Declaramos, para os devidos fins, que José Nurismarques desempenha a função de professor em nosso curso. O professor também ocupou o cargo de coordenador de curso, para quem foi eleito entre seus pares.
- e) Declaramos, para os devidos fins, que José Nurismarques desempenha a função de professor em nosso curso. Ela também ocupou o cargo de coordenadora de curso, para o qual foi eleito entre seus pares.

10) Selecione a alternativa com as formas linguísticas que completam as lacunas ( \_\_\_ ) do seguinte recibo, conferindo-lhe coesão e coerência.

<b>RECIBO</b>
Foi realizada, na data de hoje, manutenção preventiva do sistema de refrigeração. O valor total desse ( ___ ) foi de R\$150,00, pago com o cheque número 050.
São Paulo, 10 de outubro de 2013.

- a) Serviço.
- b) Custeio.
- c) Financiamento.
- d) Valia.
- e) Empréstimo.

11) Selecione a alternativa com as formas linguísticas que completam as lacunas ( \_\_\_ ) da seguinte ata, conferindo-lhe coesão e coerência.

Sugeriu-se, durante a reunião, que o funcionário integrasse a comissão, pois ( \_\_\_ ) já possuía experiência anterior na área. ( \_\_\_ ) também tinha disponibilidade de horário, ( \_\_\_ ) era essencial ( \_\_\_ ) momento.

- a) ela; ela; o que; nesse.
- b) ele; ela; quem; nesse.
- c) ele; ele; o que; naquele.
- d) ela; ele; quem; naquele.
- e) ela; isso; quem; nesse.

12) Selecione a alternativa que apresenta o enunciado com adequação quanto à concordância verbal.

- a) Havia erros no relatório.
- b) Houveram erros no relatório.
- c) Haverão erros no relatório.
- d) Haveriam erros no relatório.
- e) Haviam erros no relatório.

13) Selecione a alternativa que apresenta o enunciado com adequação quanto à concordância verbal.

- a) Fazem quatro dias que ele não comparece ao trabalho.
- b) Farão três dias que ele não comparece ao trabalho.
- c) Fizeram cinco dias que ele não compareceu ao trabalho.
- d) Vão fazer seis dias que ele não comparece ao trabalho.
- e) Fazia dois dias que ele não comparecia ao trabalho.

14) Selecione a alternativa que apresenta o enunciado com adequação quanto à ortografia e pontuação.

- a) Deve a ver organização, em qualquer ambiente de trabalho.
- b) Deve haver organização em qualquer ambiente de trabalho.
- c) Deve a ver organização em qualquer ambiente de trabalho.
- d) Deve haver, organizassão em qualquer ambiente de trabalho.
- e) Deve, haver organização em qualquer ambiente de trabalho.

15) Selecione a alternativa que apresenta o enunciado com adequação quanto à ortografia e pontuação.

- a) Há necessidade de maior organização, porque o extravio de documentos na seção é frequente.
- b) Há nessesidade de maior organização, por que, o extravio de documentos na seção é frequente.
- c) Há necessidade, de maior organização, porque, o extravio de documentos na seção é frequente.

- d) Há necessidade de maior organização por que, o extravio de documentos na seção é frequente.
- e) Há necessidade de maior organização porque, o extravio de, documentos, na seção é frequente.

16) O valor correto da expressão numérica  $18 \div \{[-6 \times (22 - 16) + 12] - 12\}$ , na forma decimal, é igual a:

- a) - 0,19.  
b) - 0,50.  
c) 0,19.  
d) 1,50.  
e) 0,50.

17) O pavimento de uma estrada vicinal será reformado. Para acelerar essa pavimentação, o serviço será realizado por duas equipes, cada uma trabalhando a partir de uma das extremidades da estrada. Sabendo que uma das equipes vai pavimentar  $\frac{2}{5}$  dessa estrada e que a outra equipe vai pavimentar os 15 km restantes, a extensão da estrada vicinal é igual a:

- a) 5 km.  
b) 10 km.  
c) 12 km.  
d) 15 km.  
e) 25 km.

18) O resultado da operação  $\frac{6\ 048}{12}$  é igual a:

- a) 540.  
b) 504.  
c) 54.  
d) 50,40.  
e) 54,40.

19) Em um concurso houve duas etapas para a seleção dos candidatos: a prova escrita e a prova de títulos, realizadas nessa ordem. O concurso teve 90 candidatos inscritos. Considere as seguintes informações sobre este concurso:

- dos candidatos inscritos, exatamente 80 realizaram a prova escrita;
- dos candidatos que disputaram a prova escrita,  $\frac{3}{4}$  passaram para a prova de títulos;
- exatamente  $\frac{1}{5}$  dos candidatos que participaram da prova de títulos não foram aprovados no concurso.

Com base nessas informações, a quantidade de candidatos aprovados nesse concurso foi de:

- a) 72 candidatos.
- b) 60 candidatos.
- c) 48 candidatos.
- d) 20 candidatos.
- e) 12 candidatos.

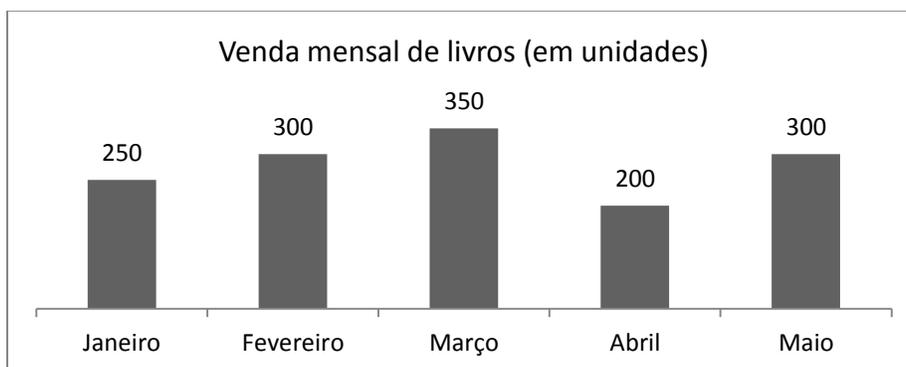
20) Em uma gráfica, duas impressoras, funcionando em conjunto, imprimem uma tiragem de livros em 3 horas. Se apenas a impressora 1 estiver funcionando, a impressão desta tiragem de livros demora 12 horas. O tempo que a impressora 2 levaria para produzir esta mesma tiragem de livros, se estivesse funcionando sozinha, é igual a:

- a) 4 horas e 30 minutos.
- b) 4 horas.
- c) 3 horas.
- d) 2 horas e 30 minutos.
- e) 2 horas.

21) Pedro emprestou para Antonio, a juros simples, uma quantia em reais, com taxa anual de 20%. Ao final de 1 ano e 4 meses, Pedro recebeu R\$ 2.534,40. Considerando estas informações, é possível afirmar que a quantia emprestada por Pedro foi aproximadamente igual a:

- a) R\$ 1.250,00.
- b) R\$ 1.500,00.
- c) R\$ 1.750,00.
- d) R\$ 2.000,00.
- e) R\$ 2.100,00.

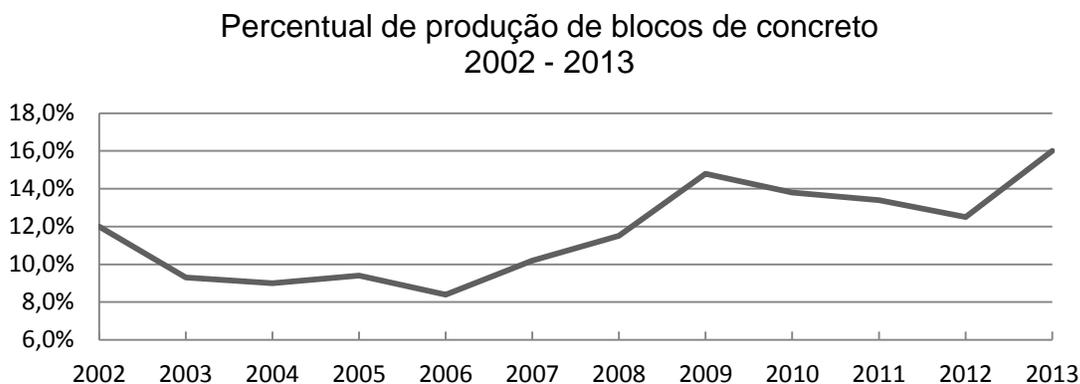
22) O gráfico abaixo apresenta a quantidade de livros vendidos por uma livraria nos meses de janeiro até maio de 2013.



Com base nos dados do gráfico é possível afirmar que a quantidade média de livros vendidos por esta livraria, nestes meses, é igual a:

- a) 280 livros.
- b) 450 livros.
- c) 500 livros.
- d) 650 livros.
- e) 1.400 livros.

23) Uma fábrica apresentou, por meio de um gráfico, a produção de blocos de concreto para a construção civil no período de 2002 até 2013. O seguinte gráfico apresenta o percentual de produção de blocos de concreto neste período.



Pela análise do gráfico, é correto afirmar que:

- a) No período de 2002 até 2013 o maior percentual de produção de blocos de concreto foi de 14%.
- b) O percentual de produção de blocos no ano de 2012 foi o menor no período de 2002 até 2013.
- c) A partir de 2009, o percentual de produção de blocos de concreto foi decrescente.
- d) No período de 2002 até 2013 o percentual de produção de blocos de concreto esteve entre 8% e 16%.
- e) O percentual de produção de blocos de concreto foi crescente no período compreendido entre 2005 e 2008.

24) Para numerar as 110 páginas de um livro o algarismo 9 (nove) é utilizado:

- a) 10 vezes.
- b) 11 vezes.
- c) 19 vezes.
- d) 20 vezes.
- e) 21 vezes.

25) Considere a sequência 65; 33; 17; 9; ... . O próximo número desta sequência é igual a:

- a) 3.
- b) 4.
- c) 5.
- d) 6.
- e) 7.

26) A UFSCar recebeu uma denúncia contra sua servidora Antônia. O denunciante a acusava de ter infringido dever funcional, praticando uma conduta que é considerada crime, pela legislação brasileira. Nesse caso, podemos afirmar que:

- a) A servidora somente será responsabilizada nas esferas civil e administrativa, se for condenada, em todas as instâncias criminais.
- b) A UFSCar, por meio de sua autoridade competente, poderá decidir se instaurará processo administrativo disciplinar ou se a servidora deverá apenas ser processada na esfera criminal.
- c) A condenação da servidora, em primeira instância na esfera criminal, resultará, automática e sumariamente, em sua responsabilização nas esferas civil e administrativa.
- d) A servidora somente poderá ser responsabilizada na administrativa, após a realização de sindicância. Não caberá à UFSCar qualquer providência visando à responsabilização da servidora nas esferas civil e criminal.
- e) Caberá à UFSCar, por meio de sua autoridade competente, instaurar o processo administrativo disciplinar, independentemente de responsabilização nas esferas civil e penal.

27) Com relação ao acúmulo de cargos, é correto afirmar que:

- a) A partir da constatação de acumulação de cargos, o servidor será notificado para que opte por um dos cargos que ocupa, devendo fazê-lo no prazo de até 60 dias.
- b) A partir da constatação de acumulação ilegal de cargos e, caso o servidor, notificado não faça a opção por um dos cargos que ocupa, contra ele será instaurado um processo administrativo disciplinar, pelo rito sumário, no qual se indicará a autoria e materialidade da infração, se procederá à instrução e, finalmente, ao julgamento, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.
- c) Caso o servidor não faça a opção no prazo definido por lei, será instaurada sindicância sumária, para caracterizar a materialidade da infração, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.
- d) A partir da constatação de acumulação ilegal de cargos, o servidor será sumariamente exonerado do cargo que tenha assumido mais recentemente, devendo restituir os vencimentos recebidos pelo exercício do cargo que acumulou de forma ilícita.

e) A constatação de acumulação ilegal de cargos se dará, exclusivamente, a partir de denúncia encaminhada ao Ministério Público, que solicitará ao órgão de lotação do servidor as devidas providências.

28) A respeito de vencimento e remuneração, é correto afirmar que:

- a) Remuneração é o vencimento básico do cargo em comissão, acrescido de vantagens pecuniárias transitórias e permanentes, estabelecidas em lei.
- b) O servidor que faltar injustificadamente ao serviço perderá a remuneração referente àquele dia.
- c) O servidor que seja oriundo de outro órgão, federal ou de qualquer outra esfera (municipal, estadual ou Distrito Federal), e que seja designado para exercer cargo em comissão na UFSCar, terá seu vencimento básico pago pela UFSCar, beneficiária dos serviços.
- d) O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, fixado em ato do poder judiciário.
- e) Apenas mediante mandado judicial se procederá a descontos sobre a remuneração ou provento do servidor.

29) Segundo a Lei 8.112/90 e suas alterações, a vacância do cargo poderá se dar nas seguintes hipóteses, exceto:

- a) Promoção.
- b) Aposentadoria.
- c) Ascensão.
- d) Posse em outro cargo inacumulável.
- e) Exoneração.

30) O servidor João casou-se com Maria, não servidora. Dois dias depois do casamento, o irmão de João precisou de uma transfusão de sangue e João compareceu ao hospital para fazer a doação. A respeito dessa situação hipotética, e considerando o disposto na Lei nº 8.112/90 e disposições complementares, é correto afirmar que:

- a) O servidor não teria direito a gozar afastamento em razão do casamento, porque sua noiva não é servidora. Poderia, no entanto, afastar-se por um dia em razão da doação de sangue feita em favor do irmão.
- b) Em razão do casamento, o servidor poderia ausentar-se por, no máximo, seis dias e, após esse período, ausentar-se por mais um dia em razão da doação de sangue feita em favor de seu irmão.
- c) Considerando que o servidor poderia ausentar-se por oito dias consecutivos, em razão de seu casamento, e por um dia, para doação de sangue, no total o servidor poderia ausentar-se por nove dias. Esses dias poderiam ser gozados por João, quando quisesse.

- d) O servidor poderia ausentar-se por oito dias consecutivos, em razão de seu casamento, a partir do dia do casamento. Não teria direito a afastamento em razão da doação de sangue, já que esse fato ocorreu durante o período em que servidor já se encontrava afastado.
- e) Em razão do casamento, o servidor João poderia ausentar-se por quatro dias. Caso sua noiva fosse servidora pública federal, poderia afastar-se por mais quatro dias, totalizando, para o casal, oito dias de afastamento.

31) João é servidor público do município de São Paulo, onde reside. Submeteu-se a concurso público e foi aprovado para ingressar nos quadros da UFSCar, para ter sua lotação no campus Sorocaba. Após tomar posse, requereu o pagamento de ajuda de custo, para que pudesse mudar-se para Sorocaba e então entrar em exercício. A partir dessa situação hipotética, é correto afirmar que:

- a) João poderia ter ajuda de custo equivalente a um vencimento mensal, posto que era servidor público municipal em São Paulo.
- b) João não faria jus à ajuda de custo, porque sua mudança de domicílio não decorreu de necessidade de serviço, mas investidura em novo cargo, por iniciativa e interesse de João.
- c) João não poderia receber ajuda de custo, mas sim indenização de transporte, ante a necessidade de mudança de domicílio por interesse da UFSCar.
- d) João poderia ter ajuda de custo apenas para custear o seu deslocamento, devendo arcar com os custos de deslocamento de seus familiares.
- e) João não faria jus à ajuda de custo, posto que não era servidor público federal. Mas, por ser servidor público municipal, poderia receber da UFSCar diárias e passagens para ele e sua esposa.

32) São penalidades disciplinares:

- a) A advertência e a exoneração.
- b) A suspensão e a inabilitação em estágio probatório.
- c) A demissão e a destituição de função comissionada.
- d) A cassação de aposentadoria exclusivamente quando se trate de aposentadoria compulsória.
- e) A censura pública e a destituição de cargo em comissão.

33) A respeito das férias, e considerando a Lei 8112/90 e suas atualizações, é incorreto afirmar que:

- a) O servidor fará jus a trinta dias de férias, sendo que apenas para os servidores estáveis as férias poderão ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço ou a pedido, de acordo com a conveniência das partes.
- b) Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.
- c) É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

- d) As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da administração pública.
- e) O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

34) Além do vencimento e das vantagens também previstas na Lei 8112/90, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- a) Ressarcimento pelo exercício do cargo efetivo ocupado.
- b) Gratificação natalina.
- c) Indenização pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas.
- d) Indenização pelo cumprimento de horário noturno.
- e) Indenização para realização de curso ou concurso.

35) A respeito do direito de petição, pode-se afirmar que:

- a) Poderá ser exercido exclusivamente por servidor estável, que ocupe cargo efetivo, em defesa de direito ou interesse legítimo, mediante requerimento à autoridade competente, por prazo indeterminado.
- b) A exclusivo critério da Administração, e desde que a matéria seja relativa às questões de natureza disciplinar, o prazo para que o servidor formule seus pedidos poderá ser definido em norma específica, desde que observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.
- c) Decidido o requerimento e negado o pedido, o servidor poderá pedir reconsideração à mesma autoridade, no prazo de até cinco dias a partir da data em que tome ciência da decisão.
- d) O direito de petição é imprescritível e, por isso, o servidor poderá encaminhar tantos pedidos de reconsideração quanto entender necessários, desde que em cada um deles seja indicado um novo motivo para que a autoridade competente reveja sua decisão.
- e) O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

## PARTE B – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

36) Ana e Júlia fundaram uma escola profissionalizante, que após quinze anos de muito trabalho, já estava com oitenta funcionários e era a maior escola da região. Durante todos esses anos, Ana sempre cuidou da programação de cursos e Júlia da parte administrativa. Os anos se passaram, ambas casaram-se e seus maridos tornaram-se sócios da escola e passaram também a participar da administração. Embora a empresa estivesse bem controlada e seus cursos fossem reconhecidos, era notório que a ordem de um sócio era logo substituída pela de outro sócio, gerando um desconforto entre os funcionários que estavam constantemente sem saber a quem obedecer, caracterizando um problema \_\_\_\_\_.

- a) de direção.
- b) de organização.
- c) de controle.
- d) burocrático.
- e) de planejamento.

37) São Funções da Administração:

- I - Visualizar o futuro e traçar programas de ação.
- II - Compor a estrutura funcional da empresa.
- III - Orientar e comandar o pessoal da empresa.
- IV - Realizar atividades e consumir recursos para atingir os objetivos da empresa.
- V - Verificar se as ações estão ocorrendo dentro das normas estabelecidas.

Assinale a alternativa que expressa as denominações correspondentes aos conceitos I, II, III, IV e V, respectivamente:

- a) planejar, dirigir, controlar, organizar, executar.
- b) planejar, dirigir, controlar, executar, organizar.
- c) planejar, controlar, dirigir, organizar, executar.
- d) planejar, organizar, controlar, executar, dirigir.
- e) planejar, organizar, dirigir, executar, controlar.

38) Administrar é \_\_\_\_\_ de tomar decisões sobre \_\_\_\_\_ e utilização de recursos, e abrange cinco funções: planejamento, organização, direção, execução e controle. O que justifica o estudo da administração é o seu impacto sobre \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ já que estas afetam a vida em sociedade e podem assumir as mais diversas formas.

Assinale a alternativa que apresenta as palavras correspondentes aos espaços em branco, respectivamente:

- a) o processo, objetivos, o desempenho, organizações.
- b) a tarefa, objetivos, o desempenho, empresas.
- c) a tarefa, metas, a natureza, organizações.
- d) o processo, objetivos, a natureza, empresas.
- e) o processo, metas, o desempenho, organizações.

39) Considere as três afirmativas abaixo sobre controle de estoques:

- I - Tempo de reposição corresponde ao tempo para uma fábrica produzir um item.
- II - O sistema de controle de inventário de revisão periódica monitora o estoque e dispara uma ordem de compra a qualquer tempo, quando necessário.
- III - O sistema de controle de inventário por ponto de pedido, ou revisão contínua, dispara uma ordem de compra quando um determinado nível de estoque mínimo é atingido.

Assinale a alternativa correta quanto à veracidade das três afirmativas, respectivamente, sendo V para verdadeiro e F para falso:

- a) FFV.
- b) VFF.
- c) VFV.
- d) FVF.
- e) VVF.

40) O organograma pode ser definido como uma representação visual do conjunto inteiro de atividades e processos subjacentes a uma organização. Assim, quando criado, deve refletir a estrutura organizacional de uma dada organização, por isso precisa ser definido com base em três componentes-chave. Dentre as opções abaixo, defina quais são os 3 componentes:

- I - relações formais de subordinação, entre as quais estão o número de níveis na hierarquia e a amplitude de controle de gerentes e supervisores.
- II - as forças e fraquezas internas da organização, em relação às ameaças e oportunidades do ambiente.
- III - a identificação do agrupamento de indivíduos em departamentos e de departamentos na organização como um todo.
- IV - os valores, objetivos, habilidades e atitudes dos administradores e trabalhadores da organização e a capacidade de agir em face das circunstâncias.
- V - o projeto de sistema de informação para assegurar a comunicação eficaz, coordenação e integração de esforços entre os departamentos.
- VI - as afinidades pessoais que muitas vezes governam as relações informais entre as pessoas que trabalham na organização e que impactam a sua estrutura formal.

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

41) *Filipa Pellaria*, funcionária pública do setor de compras de uma universidade federal, vem se sentindo bastante incomodada com o número excessivo de impressões que seus colegas vêm fazendo ao longo dos últimos meses, a ponto de propor medidas de economia e racionalização do uso de papel. Neste caso, trata-se de uma preocupação e de medidas:

- a) Desnecessárias, já que a burocracia institucional não concebe a existência de processos sem papel.
- b) Desnecessárias, já que todos os seus colegas são funcionários públicos como ela.
- c) Necessárias, pois leva-se muito tempo entre a realização de uma compra de papel e sua entrega.
- d) Necessárias, pois o desperdício de papel nada mais é do que desperdício de dinheiro público.
- e) Necessárias, pois ela pode ser responsabilizada se faltar papel para as atividades institucionais.

42) Pode-se considerar uma conduta antiética de um funcionário público:

- a) A priorização de atendimento a portadores de necessidades especiais.
- b) A recusa em assumir atividades de um colega de mesma função durante as férias deste.
- c) Cumprir de maneira fidedigna a sua jornada de trabalho.
- d) A triagem de documentos de um cidadão durante o processo de atendimento.
- e) Pedir o ressarcimento sobre o uso de veículo particular feito para fins administrativos.

43) Os grupos podem ser definidos como dois ou mais indivíduos, em interação e interdependência, que se juntam para atingir um objetivo. Nesse sentido, oferecem um veículo para a realização de diversas etapas do processo de tomada de decisões e implementação, entretanto, como tudo, possui tanto vantagens como desvantagens. Sobre o trabalho em grupo, é verdadeiro afirmar que:

- I - É um meio mais eficaz para reunir informações de forma mais ampla e profunda.
- II - O tempo consumido pela decisão de grupo é menor, o que dispensa o uso de paciência e persistência na consolidação do processo.

III - Se o grupo for composto por pessoas com histórias e visões diferentes, as alternativas de decisão geradas serão mais extensivas e a análise mais homogênea. Conseqüentemente, haverá uma decisão de pior qualidade.

IV - Quando a solução final for escolhida, haverá mais gente do grupo de decisão para apoiá-la e implementá-la.

V - A eficácia na coleta de dados e informações é contrabalanceada pelos conflitos internos criados e pelas pressões para a adequação ao tempo disponível e às diretrizes (da organização ou autoelegidas pelo grupo).

a) I, II e III.

b) II, IV e V.

c) I, IV e V.

d) I, III e V.

e) II, V e VI.

44) A literatura sobre comportamento na administração assinala que existem significativas diferenças entre grupos e equipes de trabalho. A respeito das equipes, assinale a alternativa que expressa quais afirmações são corretas.

I - Uma equipe é aquela que interage basicamente para compartilhar informações e tomar decisões e seu desempenho é um somatório de contribuições individuais de seus membros.

II - Uma equipe gera uma sinergia positiva por meio do esforço coordenado. Os esforços individuais resultam em um desempenho maior do que a soma de contribuições individuais.

III - As habilidades dos integrantes de uma equipe são aleatórias ou não complementares, o que potencializa a capacidade de desempenho.

IV - Equipes são constituídas por poucos membros, com habilidades complementares, trabalhando em sinergia, o que torna seu desempenho superior.

V - Para se tornar uma equipe de alto desempenho, necessariamente, o trabalho deve ocorrer exclusivamente no modo presencial.

VI - O clima de confiança entre os membros de uma equipe é essencial, o que requer dos seus integrantes algumas habilidades de relacionamento interpessoal, tais como: amabilidade, consciência sobre o outro, suas expectativas e necessidades, saber se expressar com franqueza, mas sem ferir o outro e estabilidade emocional.

a) I, II, III e VI.

b) II, IV e VI.

c) I, IV, V e VI.

d) I, III e VI.

e) II, V e VI.

45) No processo racional de tomada de decisão, devemos ter cuidado quando utilizamos informações quando da resolução de um conflito, de maneira a avaliar a situação como um todo:

- a) apenas com as informações mais prontamente disponíveis.
- b) baseando-se nos últimos acontecimentos.
- c) baseando-se no que nos foi informado, independente do questionamento da veracidade ou validade das informações obtidas.
- d) baseando-se no modo como as informações são apresentadas, independente do fato de ser ou não relevante.
- e) baseando-se nas informações relevantes, independente do modo como são apresentadas.

46) Sobre Gestão de Conflitos, analise as afirmações e assinale a alternativa correta:

- I - Considerando uma relação de longo prazo, os participantes devem, na medida do possível, buscar negociações com resultados do tipo ganha-ganha (negociação de ganhos mútuos).
- II - Considerando uma relação de longo prazo, os participantes devem sempre buscar negociações com resultados do tipo ganha-perde (onde apenas um tem resultados favoráveis e o outro, resultados desfavoráveis).
- III - Colocar-se no lugar de seu oponente e procurar entender os anseios dele pode ser uma forma de entender os objetivos dele na negociação.
- IV - Centrar as atenções sobre o problema em si de maneira objetiva e evitar pensar nos posicionamentos das partes pode ser o início de uma negociação salutar.
- V - Centrar as atenções sobre as posições de cada um de maneira objetiva e evitar pensar sobre o problema em si pode ser uma forma de melhorar a negociação.

São verdadeiras as afirmações:

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

47) Os conceitos de autoridade, delegação e descentralização estão diretamente relacionados a que aspecto da organização do trabalho administrativo?

- a) Complexidade do trabalho.
- b) Nível de autonomia do funcionário.
- c) Interdependência de tarefas.
- d) Eficiência organizacional.
- e) Comportamento do líder.

48) Observe as assertivas abaixo e marque a opção que melhor condiz com a sequência de conceitos na qual as assertivas foram apresentadas, respectivamente:

I - Trata-se da tecnologia de gestão, que tem por objetivo criar ou fortalecer o processo decisório nas mãos das pessoas da organização.

II - Trata-se do direito ou poder de ordenar, de decidir, de atuar, de se fazer obedecer.

III - Trata-se do processo de dispersão da capacidade de decisão entre os setores que compõem determinada organização.

a) Autoridade, delegação, descentralização.

b) Delegação, descentralização, autoridade.

c) Descentralização, autoridade, delegação.

d) Autoridade, descentralização, delegação.

e) Delegação, autoridade, descentralização.

49) As características abaixo descritas referem-se ao planejamento estratégico das organizações, exceto:

a) Horizonte de longo prazo.

b) Alto grau de risco.

c) Alto grau de incerteza.

d) Ações tomadas pelo nível organizacional mais alto da organização.

e) Decisões relativas a operações rotineiras.

50) Para reduzir erros frequentes de lançamento de notas e frequências ao final de uma disciplina, uma universidade desenvolveu um manual para sua equipe de professores, no qual indica detalhadamente a sequência de atividades a serem executadas ao se concluir uma disciplina e consolidá-la via sistema. Pode-se dizer que o manual constitui um plano do tipo:

a) Orçamento.

b) Procedimento.

c) Programa.

d) Calendário.

e) Diagrama.

51) Ordene as afirmações abaixo de acordo com a lógica do Modelo da Racionalidade Limitada:

I - Elaboração de diversas soluções possíveis.

II - Comparação exaustiva das alternativas de decisão.

III - Identificação e definição de problemas.

IV - Análise das oportunidades e ameaças do ambiente.

V - Implantação da decisão ótima de acordo com critérios previamente definidos.

Assim, a sequência correta é:

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

52) O Modelo da Racionalidade Limitada baseia-se no fato de que, mesmo que fosse possível que um administrador tivesse acesso a todas as informações disponíveis, ele não teria capacidade cognitiva para processá-las. Assim, podemos falar que o modelo citado:

- I - Considera que sempre é possível tomar decisões ótimas, já que o ser humano pode processar muitas informações ao mesmo tempo.
- II - Considera que as decisões finais podem ser apenas “satisfatórias”, mas não “ótimas”, já que a capacidade cognitiva do ser humano é limitada.
- III - Considera a impossibilidade material de obter todas as informações, dados os problemas de tempo e custo.
- IV - Considera que sempre é possível obter todas as informações dentro do tempo disponível e do volume de recursos normalmente disponível.

Assim, a sequência correta é:

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

53) Do ponto de vista logístico, ao se determinar o local que um item deve ocupar em um almoxarifado, uma das principais características a ser observada é:

- a) O valor do item.
- b) A cor do item.
- c) O fabricante do item.
- d) A frequência de uso do item.
- e) O tipo de material das prateleiras.

54) Uma das funções do estoque de materiais é:

- a) Programar planos de manutenção dos equipamentos da empresa.
- b) Amortecer flutuações da demanda dos itens armazenados.
- c) Projetar campanhas de marketing para estimular a venda dos produtos.
- d) Determinar a programação da produção da empresa.
- e) Guardar documentos de uso constante pelo setor de recursos humanos.

55) Motivação é um dos assuntos mais estudados no campo do comportamento organizacional, pois frequentemente é associado às variáveis desempenho e satisfação no trabalho. Desse modo, é incorreto afirmar sobre motivação que:

- I - É um traço pessoal, ou seja, alguns nascem com isso e outros não. Portanto, não é possível desenvolvê-la.
- II - É o resultado da interação do indivíduo com as diferentes situações. Há situações para as quais uma pessoa pode estar motivada e há outras situações para as quais a mesma pessoa não está motivada.
- III - É responsável pela intensidade, direção e persistência dos esforços de uma pessoa para o alcance de uma determinada meta.
- IV - Está relacionada principalmente com as recompensas econômicas e a segurança ou estabilidade no emprego.
- V - Não possui relação direta com necessidades humanas mais refinadas, tais como: associação, poder e auto realização.
- VI - Há exemplos de grandes realizadores – pessoas altamente motivadas e entusiasmadas – que, por exemplo, são motivados intrinsecamente. Isto é, o dinheiro tem pouca influência sobre esses indivíduos.

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

56) Para obter a motivação dos funcionários, uma organização necessariamente precisa dar alguns estímulos. Abaixo, com relação aos estímulos que uma organização pode dar, selecione as alternativas incorretas.

- I - A organização deve premiar as pessoas igualmente, partindo do pressuposto de que todos possuem as mesmas necessidades e capacidades de realização.
- II - Não permitir que os funcionários participem das decisões que os afetam.
- III - Utilizar a fixação de metas desafiantes e específicas e também dar feedbacks em relação ao progresso na direção das metas.

- IV - Vincular as recompensas específicas, relativas aos objetivos pessoais de cada funcionário, ao desempenho almejado pela organização.
- V - Promover os funcionários que melhor se relacionam com o chefe e que pensam e agem como ele, sem que, necessariamente, o desempenho técnico corrobore essa promoção.
- VI - Construir um sistema de recompensa equitativo, isto é, percebido como justo em relação às contribuições que os funcionários trazem para o trabalho.

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

57) Considera-se como líder contingencial aquele que:

- a) Consulta seus liderados na hora de tomar as principais decisões.
- b) Toma as principais decisões por sua conta e risco, sem consultar os liderados.
- c) Deixa que os liderados façam aquilo que bem entenderem, pois eles sabem o que é melhor pra si.
- d) Utiliza elementos motivacionais para estimular a ação entre seus liderados.
- e) Usa as diversas opções de tomada de decisão de acordo com o momento e com a organização.

58) “Democracia é quando eu mando em você, ditadura é quando você manda em mim”. A frase atribuída a Millôr Fernandes (1923-2012), desenhista, humorista, dramaturgo, escritor e tradutor brasileiro, se contextualizada nas discussões relativas à liderança, pode ser interpretada como:

- a) Pessoas mais esclarecidas são sempre líderes melhores que aquelas que possuem menos estudos.
- b) A ditadura foi um momento de afloração da liderança democrática no país.
- c) Um líder precisa ter autocrítica para compreender os impactos de suas ações sobre os liderados.
- d) Liderança autocrática ocorre como vingança ao comportamento do líder democrático.
- e) Todo intelectual brasileiro possui o espírito de liderança bastante aflorado.

59) Sobre Planejamento Financeiro, analise as seguintes afirmações:

- I - O objetivo do Planejamento Financeiro é gerir recursos financeiros, que são escassos.
- II - O Planejamento Financeiro não precisa se preocupar com o controle das atividades que posteriormente serão executadas pela organização.
- III - O Planejamento Financeiro deve respeitar o Planejamento Estratégico da organização, já que o primeiro viabiliza o alcance de objetivos delineados no segundo.

A alternativa correta é:

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

60) Em relação ao Planejamento Financeiro, escolha a alternativa correta:

- a) Pode ser feito apenas em relação às organizações, não cabendo o planejamento financeiro sobre projetos em geral.
- b) Pode ser feito em relação às organizações e a projetos, mas desde que englobe período não maior que um ano.
- c) Pode ser feito em relação a projetos, desde que o planejamento não exceda o prazo de cinco anos.
- d) Pode ser feito em relação a projetos e organizações e pode ser de curto, médio e longo prazo.
- e) Pode ser feito em relação a projetos e organizações, mas sempre em períodos curtos, já que é impossível planejar num horizonte maior que um ano.