

## Texto A para as questões 1 a 6

*Bullying* é um termo da língua inglesa (*bully* = “valentão”) que se refere a todas as formas de atitudes agressivas, verbais ou físicas, intencionais e repetitivas, que ocorrem sem motivação evidente e são exercidas por um ou mais indivíduos, causando dor e angústia, com o objetivo de intimidar ou agredir outra pessoa sem ter a possibilidade ou capacidade de se defender, sendo realizadas dentro de uma relação desigual de forças ou poder.

(...)

O *bullying* é um problema mundial, podendo ocorrer em praticamente qualquer contexto no qual as pessoas interajam, tais como escola, faculdade/universidade, família, mas pode ocorrer também no local de trabalho e entre vizinhos. Há uma tendência de as escolas não admitirem a ocorrência do *bullying* entre seus alunos; ou desconhecem o problema ou se negam a enfrentá-lo. Esse tipo de agressão geralmente ocorre em áreas onde a presença ou supervisão de pessoas adultas é mínima ou inexistente. Estão inclusos no *bullying* os apelidos pejorativos criados para humilhar os colegas.

<http://www.brasilecola.com/sociologia/bullying.htm>

### Questão 1 – Língua Portuguesa

O texto A é um texto informativo. Analise as proposições abaixo e assinale a alternativa correta.

- I. Textos informativos são elaborados com a intenção de informar o leitor, dar a conhecer algo ao interlocutor.
- II. Jornais e noticiários estruturam-se basicamente com informações sobre fatos.
- III. Há, nos textos informativos, um trabalho estético com os diferentes elementos da língua, de modo a privilegiar a mensagem pela própria mensagem.
- IV. Pelo seu caráter persuasivo, o texto informativo propõe uma interpretação particular de quem o produz.

A. Apenas I e II estão corretas.

B. Apenas I e III estão corretas.

C. Apenas II e III estão corretas.

D. Todas estão corretas.

### Questão 2 – Língua Portuguesa

São predicções atribuídas ao termo *bullying* no texto A, exceto:

A. “é um termo da língua inglesa”.

B. “ocorrem sem motivação evidente”.

C. “é um problema mundial”.

D. “pode ocorrer também no local de trabalho e entre vizinhos”.

### Questão 3 – Língua Portuguesa

Releia: “O *bullying* é um problema mundial, podendo ocorrer em praticamente qualquer contexto no qual as pessoas interajam”. Assinale a alternativa em que a nova redação não altera o sentido inicial desse fragmento.

A. O *bullying* é um problema mundial, pois pode ocorrer em praticamente qualquer contexto no qual as pessoas interajam.

B. O *bullying* é um problema mundial que pode ocorrer em praticamente qualquer contexto no qual as pessoas interajam.

C. O *bullying* é um problema mundial, mas pode ocorrer em praticamente qualquer contexto no qual as pessoas interajam.

D. Como pode ocorrer em praticamente qualquer contexto no qual as pessoas interajam, o *bullying* é um problema mundial.

### Questão 4 – Língua Portuguesa

Estrangeirismo é o emprego de palavras, expressões e construções alheias ao idioma tomadas por empréstimos de outra língua para suprir uma necessidade vocabular momentânea, transitória ou permanente. Assim como *bullying*, as palavras abaixo foram incorporadas à Língua Portuguesa por este processo, exceto:

A. e-mail.

B. gol.

C. marketing.

D. PIB.

### Questão 5 – Língua Portuguesa

Analise as correlações estabelecidas entre o fragmento textual e a explicação gramatical e assinale a alternativa incorreta.

- |   |   |   |
|---|---|---|
| A. “que se refere”  | ⇔ | O pronome “se” é colocado antes do verbo devido à presença do pronome relativo “que”.           |
| B. “qualquer contexto no qual as pessoas interajam”                             | ⇔ | A preposição “em” (na contração “no”) é necessária devido à regência do verbo “interagir”.      |
| C. “ou se negam a enfrentá-lo”  | ⇔ | O pronome “o” (na forma “lo”) é colocado após o verbo devido à presença do artigo “a”.          |
| D. “uma tendência de as escolas não admitirem a ocorrência do <i>bullying</i> ” | ⇔ | Não se deve fazer a contração da preposição “de” com o artigo que inicia o sujeito de um verbo. |

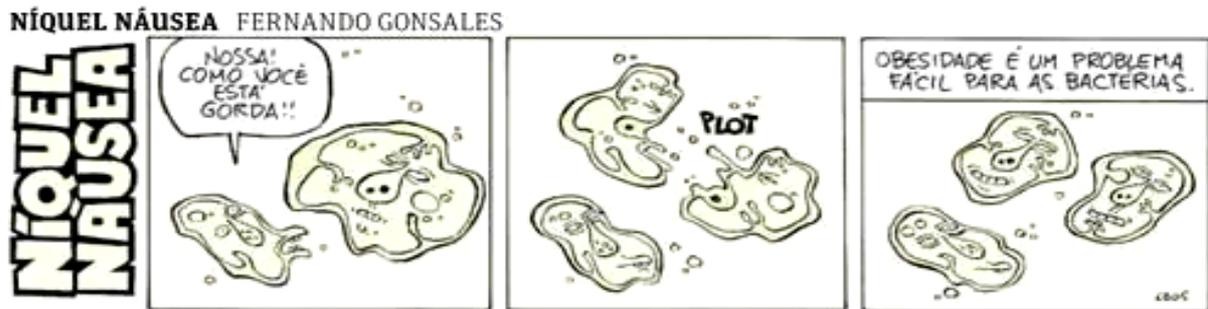
### Questão 6 – Língua Portuguesa

Na última frase do texto, o vocábulo “inclusos” é a forma de participio irregular do verbo “incluir”, empregada com valor de adjetivo. Emprego semelhante é observado em:

- A. Convite aceito, o passo seguinte era fazer as malas.
- B. O escrito não lhe causara nenhuma comoção.
- C. “Quero ficar no teu corpo feito tatuagem”.
- D. Todos os panfletos já foram impressos.

### Questão 7 – Língua Portuguesa

Texto B



<http://acervo.folha.com.br/fsp/2012/05/12/21/>

Pode-se afirmar, pela leitura da tirinha, exceto:

- A. “Nossa” deve ser interpretado como uma estrutura de frase interjetiva e não como um pronome possessivo.
- B. Para se entender o conteúdo do segundo quadrinho, é necessário que o leitor ative conhecimentos prévios da área de biologia.
- C. “Plot” é um exemplo de recurso da linguagem visual, muito utilizado em animações, denominado metalinguagem.
- D. A frase do terceiro quadrinho estabelece relação com o contexto situacional, ao trazer à tona uma questão alarmante da atualidade.

### Questão 8 - Língua Portuguesa

Texto C



[http://tirasnacionais.blogspot.com.br/2012/05/os-amigos-da-lis-rose-araujo\\_09.html](http://tirasnacionais.blogspot.com.br/2012/05/os-amigos-da-lis-rose-araujo_09.html)

Assinale a alternativa cujo conteúdo não contribui para inferir algo sobre redes sociais.

- A. “ter sido compartilhada”.
- B. “comentada e curtida”.
- C. “internet e privacidade não combinam”.
- D. “mamãe já descobriu tudo”.

### Texto D para as questões 9 e 10

“A nova linha Oral-B Pro-Saúde é um tratamento completo para a sua saúde bucal. 90% das pessoas sentiram sua boca e gengiva mais saudáveis. Faça como elas: confie nos experts.”

(Texto extraído de uma propaganda impressa veiculada na revista Boa Forma, de dezembro de 2009)

### Questão 9 – Língua Portuguesa

Não é característica dos textos publicitários:

- A. uso obrigatório da norma padrão da língua.
- B. a linguagem direcionada ao leitor para fazê-lo sentir que o texto foi dirigido exclusivamente a ele.
- C. a presença de verbos no imperativo para incitar o interlocutor a determinada ação.
- D. uma ou mais frases argumentativas explicitando algum pormenor do produto.

### Questão 10 – Língua Portuguesa

Dá-se o nome de ambiguidade à duplicidade de sentido, seja de uma palavra ou de uma expressão. É possível afirmar que ocorre ambiguidade neste texto devido ao emprego:

- A. do nome próprio da empresa.
- B. da expressão percentual.
- C. do pronome possessivo.
- D. de palavra não pertencente à Língua Portuguesa.

### Questão 11 – Legislação

Considerando o artigo 2º da Constituição Federal, não é um objetivo fundamental da República Federativa do Brasil:

- A. Construir uma sociedade livre, justa e solidária.
- B. Garantir o desenvolvimento nacional.
- C. Erradicar a pobreza.
- D. Manter a autodeterminação dos povos indígenas.

### Questão 12 – Legislação

Considerando o artigo 5º da Constituição Federal, assinale a alternativa correta.

- A. É assegurado o direito de petição aos Poderes Públicos, mediante o pagamento de taxas.
- B. É assegurado o direito de petição aos Poderes Públicos, independentemente do pagamento de taxas.
- C. É vedado o direito de petição aos Poderes Públicos.
- D. É assegurado o direito de petição, independentemente de taxas, somente às pessoas carentes e aos pobres, no sentido legal da palavra.

### Questão 13 – Legislação

Assinale a alternativa incorreta. A licitação destina-se a:

- A. garantir a compra menos onerosa para a Administração.
- B. garantir a observância do princípio da isonomia.
- C. promover o desenvolvimento nacional sustentável.
- D. selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.

### Questão 14 - Legislação

Assinale a alternativa correta, de acordo com a Lei 9.784/99.

- A. Órgão é a unidade de atuação autárquica.
- B. Entidade é a unidade de atuação dotada de departamentos, gerências e agências.
- C. Autoridade é o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.
- D. Filial é a unidade de atuação integrante da Administração indireta.

### Questão 15 - Legislação

De acordo com a Lei 8.112/90, são requisitos básicos para investidura em cargo público, exceto:

- A. o gozo dos direitos políticos.
- B. a quitação com as obrigações militares.
- C. a quitação com as obrigações eleitorais.
- D. a quitação com as obrigações administrativas.

### **Questão 16 – Legislação**

Assinale a alternativa incorreta, de acordo com a Lei 8.112/90.

- A. Salvo casos especiais estabelecidos em lei, a jornada de trabalho dos servidores públicos é fixada em quarenta e quatro horas semanais.
- B. Salvo exceções legais, a jornada diária de trabalho de um servidor público civil é, no mínimo, de seis horas.
- C. Salvo exceções legais, a jornada diária de trabalho de um servidor público civil é, no máximo, de oito horas.
- D. O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço.

### **Questão 17 – Legislação**

Assinale a alternativa incorreta, de acordo com a Lei 9.784/99.

- A. O administrador tem direito a ter ciência da tramitação de processos administrativos em que tenha a condição de interessado.
- B. O administrador tem o dever de fazer-se assistir por advogado.
- C. O administrador tem o dever de expor os fatos conforme a verdade.
- D. O administrador tem o direito de formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente.

### **Questão 18 – Legislação**

Sobre processos administrativos, no âmbito da Administração Pública Federal, previsto na Lei n. 9.784/99, é incorreto afirmar que:

- A. o processo administrativo pode iniciar-se por ofício ou a pedido de interessado.
- B. os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, senão quando a lei expressamente a exigir.
- C. são admissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.
- D. a Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos.

### **Questão 19 – Legislação**

Considerando a Constituição Federal, marque a alternativa incorreta.

- A. Todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, mediante autorização da autoridade competente.
- B. Homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações.
- C. É livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença.
- D. É livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer.

### **Questão 20 – Legislação**

A discussão e a votação de projeto de lei de iniciativa popular têm início no(a):

- A. Senado Federal.
- B. Congresso Nacional.
- C. Câmara dos Deputados.
- D. Casa Civil da Presidência da República.

### **Questão 21 – Informática**

O recurso do Windows 7 que cria e grava regularmente informações sobre arquivos e configurações do sistema do computador é chamado de:

- A. restauração do sistema.
- B. proteção do sistema.
- C. instalação do sistema.
- D. armazenamento do sistema.

### **Questão 22 - Informática**

Para que um determinado *slide* feito no Libre Office - Impress 3.4 não apareça em módulo de apresentação, deve-se seguir a seguinte sequência de menus (Observação: cada menu está separado pelo símbolo ->):

- A. Menu Exibir -> SubMenu Ocultar slide.
- B. Menu Inserir -> SubMenu Slide Oculto.
- C. Menu Formatar -> SubMenu Slide Oculto.
- D. Menu Apresentação de Slides -> SubMenu Ocultar slide.

### **Questão 23 – Informática**

A planilha eletrônica abaixo foi digitada no Libre Office - Calc 3.4:

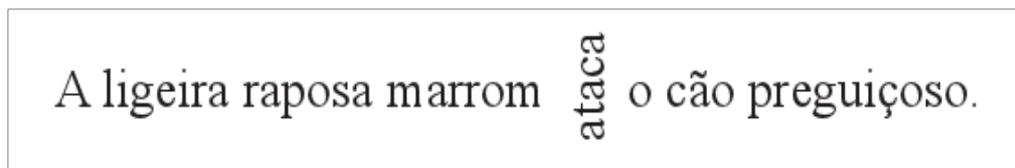
	A	B	C	D
1		a	b	c
2	d	1	4	7
3	e	2	5	8
4	f	3	6	9

Em seguida, foram selecionados os menus Inserir e Gráfico, para abrir o assistente de gráfico. No assistente de criação de gráfico, foi selecionado o gráfico de coluna normal. O intervalo de dados é A1:D4 com série de dados em linha, em que a primeira linha e a primeira coluna são rótulos. O intervalo de dados para valores do eixo Y no gráfico são as células:

- A. B2:B4; C2:C4 e D2:D2.
- B. B2:D2, B3:D3 e B4:D4.**
- C. A2:D2, A3:D3 e A4:D4.
- D. B1:B4; C1:C4 e D1:D2.

### **Questão 24 – Informática**

O texto abaixo foi digitado no editor de texto do Libre Office - Writer 3.4:



Para que a palavra “ataca” ficasse na posição vertical, ela foi selecionada com o mouse e foram executadas as seguintes ações (Observação: cada ação está separada pelo símbolo ->):

- A. Menu Formatar -> SubMenu Caractere -> aba Posição -> Rotação 90 graus -> botão OK.**
- B. Menu Formatar -> SubMenu Direção do texto -> aba Direção do texto -> Vertical -> botão OK.
- C. Menu Formatar -> SubMenu Parágrafo -> aba Direção do Texto -> Rotação baixo para cima -> botão OK.
- D. Menu Formatar -> SubMenu Inverter -> SubMenu Inverter Verticalmente.

### **Questão 25 - Informática**

São respectivamente meios de armazenamento magnético, óptico e memória de estado sólido (*Solid State Drive*):

- A. DVD, disquete e *pendrive*.
- B. *pendrive*, DVD e disquete.
- C. disquete, DVD e *pendrive*.**
- D. disquete, *pendrive* e DVD.

**Questão 26 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Uma sala retangular, de dimensões 8,75 metros por 4,20 metros, deve ser coberta com ladrilhos quadrados. Admitindo que não haja perda de material e que serão utilizados apenas ladrilhos inteiros para cobrir toda a área, pode-se concluir que deverão ser colocados:

- A. 300 ladrilhos de 35 cm de lado.
- B. 245 ladrilhos de 15 cm de lado.
- C. 147 ladrilhos de 25 cm de lado.
- D. 49 ladrilhos de 75 cm de lado.

**Questão 27 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

A média aritmética das idades de um grupo de 120 pessoas é de 40 anos. Se a média aritmética das idades das mulheres é de 35 anos e a dos homens é de 50 anos, quantas mulheres há nesse grupo?

- A. 70.
- B. 60.
- C. 90.
- D. 80.

**Questão 28 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Num triângulo retângulo, a altura relativa à hipotenusa e a projeção de um dos catetos sobre a hipotenusa medem, respectivamente, 4 e  $2\sqrt{2}$ . Encontre o produto das medidas dos catetos.

- A. 24.
- B.  $24\sqrt{2}$ .
- C. 30.
- D.  $30\sqrt{2}$ .

**Questão 29 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Calculando o valor da expressão  $(\sqrt{3+\sqrt{5}} + \sqrt{3-\sqrt{5}})^2$ , obtem-se:

- A. 10.
- B. 8.
- C. 5.
- D. 3.

**Questão 30 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Sabe-se que as raízes  $x_1$  e  $x_2$  da equação  $x^2 - 3ax + a^2 = 0$  são tais que  $x_1^2 + x_2^2 = 1,75$ . Nestas condições, calcule o valor de  $a^2$ .

- A. 0,45.
- B. 0,35.
- C. 0,25.
- D. 0,15.

**Questão 31 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Uma pessoa descobriu um mapa de tesouro com as seguintes instruções:

1. Partindo do local onde o mapa foi encontrado, caminhe 16 passos na direção oeste;
2. a seguir, 9 passos na direção sul;
3. depois, 11 passos na direção oeste;
4. prossiga com 24 passos na direção norte;
5. a seguir, 15 passos na direção leste;
6. e, finalmente, 10 passos na direção sul, encontrando o tesouro.

Supondo que a região é plana, qual a menor distância (em passos) entre o lugar do mapa e o lugar do tesouro?

- A. 10.
- B. 11.
- C. 12.
- D. 13.

**Questão 32 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

A diferença entre dois números inteiros positivos é 10. Ao multiplicar um pelo outro, um estudante cometeu um engano, tendo diminuído em 4 o algarismo das dezenas do produto. Para conferir seus cálculos, dividiu o resultado obtido pelo menor dos fatores, obtendo 39 como quociente e 22 como resto. Então, esses números são:

- A. 32 e 42.
- B. 31 e 41.
- C. 33 e 43.
- D. 34 e 44.

**Questão 33 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Considerando as diferentes técnicas e ferramentas administrativas que auxiliam nos processos de tomada de decisões, correlacione as colunas e assinale a alternativa correta.

Técnicas ou ferramentas administrativas	Descrições
I. Curva ABC	M. Também conhecido como Espinha de Peixe, permite estruturar hierarquicamente as causas e os efeitos de determinado problema ou apontar oportunidades de melhorias.
II. Diagrama de Ishikawa	N. Técnica grupal na qual os participantes são incentivados a sugerir ideias, sem que estas sejam inicialmente avaliadas quanto ao aproveitamento e tem por objetivo buscar solucionar problemas.
III. Análise SWOT	O. Método sistemático de procurar os melhores processos, práticas gerenciais e/ou procedimentos de operação/gestão mais eficazes que conduzam a um desempenho superior.
IV. Benchmarking	P. Ferramenta utilizada para analisar cenários ou ambientes e direcionar estratégias, pela identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.
V. Brainstorming	Q. Método de classificação de informações, em que são separados os itens de maior importância ou impacto, os quais são normalmente em menor número. Muito utilizado(a) na área de gestão de estoques.

- A. I – O; II – N; III – P; IV – Q; V – M.  
 B. I – Q; II – M; III – O; IV – P; V – N.  
**C. I – Q; II – M; III – P; IV – O; V – N.**  
 D. I – N; II – P; III – M; IV – O; V – Q.

**Questão 34 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Qual das alternativas abaixo corresponde ao conjunto de tarefas ou atividades que uma pessoa deve desempenhar, de acordo com a organização racional do trabalho?

- A. Cargo.**  
 B. Função.  
 C. Processo.  
 D. Serviço.

**Questão 35 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

A Teoria Contingencial da administração tem como um de seus principais conceitos:

- A. Busca da qualidade total pelo compartilhamento de metas organizacionais.  
**B. Adaptação da organização ao ambiente.**  
 C. Busca por aprendizagem organizacional e gestão do conhecimento.  
 D. Busca da eficiência sistêmica por meio da gestão de pessoas e da formação de equipes.

**Questão 36 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Quanto aos tipos de estrutura organizacional, correlacione a segunda coluna de acordo com a primeira e assinale a alternativa correta.

- |                                    |     |  |
|------------------------------------|-----|--|
| I. Estrutura funcional             | ( ) | O agrupamento se faz por meio da sequência das atividades produtivas ou operacionais.  |
| II. Estrutura por base territorial | ( ) | Nesse tipo de estrutura, cada produto é tratado como um conjunto de atividades com início, meio e fim definidos e sob encomenda. |
| III. Estrutura por clientela       | ( ) | Nesse tipo de estrutura as atividades similares são agrupadas em uma mesma unidade organizacional.                               |
| IV. Estrutura por projeto          | ( ) | Trata-se de uma estrutura mista, ou seja, utiliza mais de um tipo de agrupamento para suas atividades.                           |
| V. Estrutura por processo          | ( ) | Esse tipo de estrutura enfatiza os consumidores do produto/serviço oferecido pela empresa.                                       |
| VI. Estrutura matricial            | ( ) | As atividades são agrupadas de acordo com o local onde o trabalho está sendo executado ou com o mercado servido pela empresa.    |

- A. V – IV – I – VI – III – II.**  
 B. I – IV – VI – III – V – II.  
 C. IV – V – VI – I – III – II.  
 D. V – III – I – II – IV – VI.

### **Questão 37 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

No que diz respeito à estrutura organizacional descentralizada, analise as sentenças abaixo e assinale a alternativa correta.

- I. O poder decisório é distribuído pelos diversos níveis hierárquicos.
  - II. Há concentração de poder nos níveis hierárquicos mais altos.
  - III. As decisões são tomadas o mais próximo possível de onde ocorrem as ações.
  - IV. Todas as decisões estratégicas são tomadas no nível hierárquico mais baixo.
- A. Somente as afirmativas II e IV são verdadeiras.  
B. Somente as afirmativas I e III são verdadeiras.  
C. Somente as afirmativas I e IV são verdadeiras.  
D. Somente as afirmativas I, II e IV são verdadeiras.

### **Questão 38 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Quanto à finalidade das técnicas e ferramentas administrativas, correlacione a segunda coluna de acordo com a primeira e assinale a alternativa correta.

- |                 |     |   |
|-----------------|-----|---|
| I. Fluxograma   | ( ) | Representa aspectos formais da organização tais como hierarquia, comunicação e disposição das unidades. |
| II. Organograma | ( ) | Possibilita a coleta, divulgação, processamento e armazenamento de informações.                         |
| III. Layout     | ( ) | Representa o movimento de formulários, documentos e operações através da organização.                   |
| IV. Formulário  | ( ) | Indica as atividades e a forma como devem ser desempenhadas.  |
| V. Manual       | ( ) | Possibilita a melhor utilização do espaço físico disponível.  |
- A. II – IV – III – V – I.  
B. IV – V – I – III – II.  
C. II – IV – I – V – III.  
D. V – III – I – II – IV.

### **Questão 39 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Quanto às atividades de Planejamento, complete as lacunas com as opções à esquerda e assinale a alternativa correspondente:

- |                        |     |  |
|------------------------|-----|--|
| I. de Recursos Humanos | ( ) | Traduz as decisões estratégicas em planos para os setores de uma empresa.            |
| II. Estratégico        | ( ) | É genérico, abrangente e é definido no nível mais alto da administração.             |
| III. Operacional       | ( ) | Contempla o plano de cargos e salários e os benefícios sociais.                      |
| IV. de Produção        | ( ) | Inclui a elaboração de planos tais como de manutenção e de necessidades suprimentos. |
| V. Tático              | ( ) | Refere-se à elaboração de planos e metas para as tarefas da unidade departamental.   |
- A. V – II – I – III – IV.  
B. IV – V – I – II – III.  
C. III – V – II – IV – I.  
D. V – II – I – IV – III.

### **Questão 40 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Em relação ao processo administrativo, analise os itens abaixo e assinale a alternativa correspondente:

- |                   |     |   |
|-------------------|-----|---|
| I. Direção        | ( ) | Prever o futuro e conceber planos.                      |
| II. Controle      | ( ) | Promover a sincronização das ações.                     |
| III. Planejamento | ( ) | Conduzir e orientar as pessoas.                         |
| IV. Organização   | ( ) | Localizar possíveis falhas e propor medidas corretivas. |
| V. Coordenação    | ( ) | Alocar cada coisa e cada pessoa no seu devido lugar.    |

A sequência correta é:

- A. III – V – I – II – IV.  
B. III – IV – I – V – II.  
C. I – V – III – IV – II.  
D. I – II – V – III – IV.

### **Questão 41 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Assinale a alternativa correta.

- A. Uma empresa com clima organizacional elevado pode estar mais apta às mudanças e ter profissionais mais motivados.
- B. Em empresas com um bom clima organizacional as pessoas são bem remuneradas.
- C. Em uma empresa com um bom clima organizacional não existem conflitos entre diferentes grupos.
- D. A plena satisfação das necessidades básicas conduz, por si só, a um bom clima organizacional.

### **Questão 42 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

O Plano Estratégico da empresa Itajubas Centrais Elétricas S/A tem como meta principal para os próximos anos buscar a melhoria da eficiência operacional. Isso significa que a empresa:

- A. priorizará a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos clientes, associando indicadores ao planejamento financeiro.
- B. poderá rever seus processos gerenciais, priorizando a relação entre os serviços gerados e os recursos utilizados ou aplicados.
- C. acompanhará o atendimento aos requisitos dos clientes e garantirá a maximização dos seus lucros.
- D. focará na sua política de crédito e na qualidade do serviço prestado aos clientes.

### **Questão 43 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

A habilidade de usar procedimentos, métodos e equipamentos necessários para a realização de tarefas específicas é denominada habilidade:

- A. de trabalho em grupo.
- B. sensorial.
- C. técnica.
- D. comportamental.

### **Questão 44 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Sobre licitação pública, analise as sentenças abaixo.

- I. A compra parcelada governamental representa uma das modalidades de licitação pública, de acordo com a Lei nº. 8666/93.
- II. Será permitida a realização de licitação cujo objeto inclua marcas, características e especificações exclusivas, quando tecnicamente justificável.
- III. A licitação poderá ser dispensada quando realizada e não surgirem interessados e, justificadamente, uma nova não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas todas as condições preestabelecidas.
- IV. O leilão é a modalidade de licitação para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração e mercadorias legalmente apreendidas ou penhoradas.

Estão corretas somente as sentenças:

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

### **Questão 45 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Segundo o diretor de Recursos Humanos de uma empresa calçadista, sua empresa não está avaliando bem o retorno do investimento realizado em Treinamento e Desenvolvimento (T&D). Após estudar melhor o assunto, constatou que a forma mais precisa de avaliar os resultados de um programa de T&D seria:

- A. verificar a eficiência com que foram utilizados os recursos de T&D, compatibilizando os gastos realizados com os lucros obtidos.
- B. verificar a reação dos treinandos em relação ao conteúdo e aos métodos utilizados, bem como o aumento na lucratividade da empresa.
- C. produzir um relatório gerencial que contenha as medidas de desempenho dos instrutores, dos treinandos, da qualidade do material didático, do conteúdo e da adequação do local do treinamento.
- D. identificar a reação dos treinandos ao programa, o seu aprendizado, as mudanças de comportamento geradas e seu reflexo na implementação das metas organizacionais.

### **Questão 46 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

É um dos princípios da administração científica defendidos por Taylor:

- A. Trabalho em equipe.
- B. Controle.
- C. Inovação.
- D. Qualidade.

**Questão 47 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Para os autores da área de Gestão de Pessoas, o processo de avaliação de desempenho de pessoas pode ser realizado por diferentes métodos com suas características específicas. Associe os métodos às suas descrições e assinale a alternativa correta.

Métodos	Descrições
I – Método dos Incidentes Críticos	P - Avalia o desempenho das pessoas por aspectos previamente definidos e graduados. Cada fator é definido por uma descrição sumária, simples e objetiva.
II – Comparação Emparelhada	Q - Enfatiza os aspectos excepcionais do desempenho, em que as exceções positivas e negativas são destacadas.
III – Método da Escala Gráfica	R - Todos os funcionários a serem avaliados são comparados com cada um dos demais funcionários em cada aspecto.
IV – Método da Distribuição Forçada	S - Baseia-se no fato de que no comportamento humano existem características extremas capazes de levar a resultados positivos ou negativos. Como base para avaliação, o avaliador observa e registra as características extremamente positivas ou negativas.

Está correta a associação:

- A. I – R; II – P; III – Q; IV – S.
- B. I – Q; II – P; III – S; IV – R.
- C. I – S; II – R; III – P; IV – Q.**
- D. I – R; II – Q; III – S; IV – P.

**Questão 48 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Em relação aos princípios fundamentais da administração pública, analise os itens abaixo.

- I. Pelo princípio da legalidade os conflitos devem ser resolvidos pela lei e não pela força.
- II. Segundo o princípio da eficiência, “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”.
- III. O princípio da legalidade, simultaneamente, representa um limite à atuação do Poder Público, visto que esse só poderá atuar com base na lei, e é uma garantia aos administradores, visto que esses só deverão cumprir as exigências do Estado se estiverem previstas na lei.
- IV. Segundo o princípio da legalidade, o administrador público poderá fazer o que melhor entender na busca do interesse público, desde que respeitados os interesses do cidadão.
- V. Como um instrumento para garantir o princípio da moralidade, tanto a pessoa jurídica quanto a pessoa física têm legitimidade para propor ação popular de improbidade administrativa.

Estão corretos apenas os itens:

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

**Questão 49 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Em relação à gestão de arquivos, analise os seguintes itens.

- I. A principal finalidade de um arquivo é reunir documentos com objetivos culturais.
- II. A função de um arquivo é disponibilizar informações que foram nele armazenadas.
- III. Arquivo permanente ou de 3ª idade é constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados.
- IV. Quanto à natureza do assunto, os documentos são classificados em escritos ou textuais e informáticos ou armazenáveis em computador.
- V. As atividades de controle de documentos em um arquivo descentralizado envolvem recebimento, registro, classificação, distribuição, movimentação e expedição.

Estão corretos somente os itens:

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

**Questão 50 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Assinale a alternativa correta.

- A. Negativos fotográficos, desenhos e gravuras são exemplos de documentos filmográficos.
- B. Películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem constituem documentos iconográficos.
- C. Discos e fitas audiomagnéticas constituem documentos microográficos.
- D. Mapas, plantas e perfis são exemplos de documentos cartográficos.**