



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
NORTE DE MINAS GERAIS

**CONCURSO PÚBLICO**  
de Provas e Títulos para provimento de  
cargos de **TÉCNICO-**  
**ADMINISTRATIVOS** em Educação  
Edital nº 11/2014

**AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

Código 202

**LEIA COM ATENÇÃO AS SEGUINTE INSTRUÇÕES**

- 1 - Este caderno contém as questões da **PROVA OBJETIVA**.
- 2 - Ao receber a **Folha de Respostas da PROVA OBJETIVA**:
  - confira seu nome, número de inscrição e o cargo;
  - assine, **A TINTA**, no espaço próprio indicado.

**ATENÇÃO:**  
**FOLHA DE RESPOSTA SEM ASSINATURA NÃO TEM VALIDADE.**

- 3 - Ao transferir as respostas para a **Folha de Respostas**:

01  A  B  C  D

02  A  B  C  D

03  A  B  C  D

04  A  B  C  D

- use apenas caneta esferográfica azul ou preta;
- preencha, sem forçar o papel, toda a área reservada à letra correspondente à resposta solicitada em cada questão;
- assinale somente **uma** alternativa em cada questão. Sua resposta **NÃO** será computada se houver marcação de mais de uma alternativa, questões não assinaladas ou questões rasuradas.

**NÃO DEIXE NENHUMA QUESTÃO SEM RESPOSTA.**

A **Folha de Resposta da PROVA OBJETIVA** não deve ser dobrada, amassada ou rasurada.  
**CUIDE BEM DELA. ELA É A SUA PROVA.**

**ATENÇÃO** - Nos termos do Edital nº 11/2014 - Será vedado ao candidato o **porte de arma(s)** no local de realização das provas (subitem 9.10). As instruções constantes nos Cadernos de Questões e na Folha de Respostas da prova OBJETIVA [...] bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep [...] deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato (subitem 9.11). O candidato somente poderá se retirar do recinto de aplicação de prova após decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma (subitem 9.13). Ao terminar a Prova OBJETIVA, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas, devidamente assinados nos locais apropriados (subitem 9.18).

**PROVAS** – Serão disponibilizadas **após sua aplicação** no site [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)  
**GABARITOS** – Serão disponibilizados no dia **31/03/2014** no site [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) a partir das 16h.

**DURAÇÃO MÁXIMA DA PROVA: QUATRO HORAS**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



# ATENÇÃO

Sr.(a) Candidato(a)

Antes de começar a fazer a prova, confira se este caderno contém, ao todo, **40 (quarenta) questões objetivas** — cada uma constituída de **4 (quatro) alternativas** — assim distribuídas: **10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Legislação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos**, todas perfeitamente legíveis.

Havendo algum problema, informe ***imediatamente*** ao aplicador de provas para que ele tome as providências necessárias.

Caso V.Sa. não observe essa recomendação, ***não lhe caberá qualquer reclamação ou recurso posteriores.***

INSTRUÇÃO - Leia o texto para responder às questões de 1 a 10.

### Um Apólogo

Era uma vez uma agulha, que disse a um novelo de linha:

— Por que está você com esse ar, toda cheia de si, toda enrolada, para fingir que vale alguma coisa neste mundo?

— Deixe-me, senhora.

— Que a deixe? Que a deixe, por quê? Porque lhe digo que está com um ar insuportável? Repito que sim, e falarei sempre que me der na cabeça.

— Que cabeça, senhora? A senhora não é alfinete, é agulha. Agulha não tem cabeça. Que lhe importa o meu ar? Cada qual tem o ar que Deus lhe deu. Importe-se com a sua vida e deixe a dos outros.

— Mas você é orgulhosa.

— Decerto que sou.

— Mas por quê?

— É boa! Porque coso. Então os vestidos e enfeites de nossa ama, quem é que os cose, senão eu?

— Você? Esta agora é melhor. Você é que os cose? Você ignora que quem os cose sou eu e muito eu?

— Você fura o pano, nada mais; eu é que coso, prendo um pedaço ao outro, dou feição aos babados...

— Sim, mas que vale isso? Eu é que furo o pano, vou adiante, puxando por você, que vem atrás obedecendo ao que eu faço e mando...

— Também os batedores vão adiante do imperador.

— Você é imperador?

— Não digo isso. Mas a verdade é que você faz um papel subalterno, indo adiante; vai só mostrando o caminho, vai fazendo o trabalho obscuro e ínfimo. Eu é que prendo, ligo, ajunto...

Estavam nisto, quando a costureira chegou à casa da baronesa. Não sei se disse que isto se passava em casa de uma baronesa, que tinha a modista ao pé de si, para não andar atrás dela. Chegou a costureira, pegou do pano, pegou da agulha, pegou da linha, enfiou a linha na agulha, e entrou a coser. Uma e outra iam andando orgulhosas, pelo pano adiante, que era a melhor das sedas, entre os dedos da costureira, ágeis como os galgos de Diana — para dar a isto uma cor poética. E dizia a agulha:

— Então, senhora linha, ainda teima no que dizia há pouco? Não repara que esta distinta costureira só se importa comigo; eu é que vou aqui entre os dedos dela, unidinha a eles, furando abaixo e acima...

A linha não respondia; ia andando. Buraco aberto pela agulha era logo enchido por ela, silenciosa e ativa, como quem sabe o que faz, e não está para ouvir palavras loucas. A agulha, vendo que ela não lhe dava resposta, calou-se também, e foi andando. E era tudo silêncio na saleta de costura; não se ouvia mais que o *plic-plic-plic-plic* da agulha no pano. Caindo o sol, a costureira dobrou a costura, para o dia seguinte. Continuou ainda nessa e no outro, até que no quarto acabou a obra, e ficou esperando o baile.

Veio a noite do baile, e a baronesa vestiu-se. A costureira, que a ajudou a vestir-se, levava a agulha espetada no corpinho, para dar algum ponto necessário. E enquanto compunha o vestido da bela dama, e puxava de um lado ou outro, arregaçava daqui ou dali, alisando, abotoando, acolchetando, a linha para mofar da agulha, perguntou-lhe:

— Ora, agora, diga-me, quem é que vai ao baile, no corpo da baronesa, fazendo parte do vestido e da elegância? Quem é que vai dançar com ministros e diplomatas, enquanto você volta para a caixinha da costureira, antes de ir para o balaio das mucamas? Vamos, diga lá.

Parece que a agulha não disse nada; mas um alfinete, de cabeça grande e não menor experiência, murmurou à pobre agulha:

— Anda, aprende, tola. Cansas-te em abrir caminho para ela e ela é que vai gozar da vida, enquanto aí ficas na caixinha de costura. Faze como eu, que não abro caminho para ninguém. Onde me espetam, fico.

Contei esta história a um professor de melancolia, que me disse, abanando a cabeça:

— Também eu tenho servido de agulha a muita linha ordinária!

ASSIS, Machado. Um apólogo.

Disponível em: <<http://machado.mec.gov.br/images/stories/pdf/contos/macn005.pdf>>

Acesso em 8 fev. 2014.

### Questão 1

Em relação ao foco narrativo, nesse texto,

- I. predomina a terceira pessoa do singular, sendo o narrador onisciente, na maior parte do texto.
- II. há elementos indicando a participação do narrador ao empregar a primeira pessoa do singular.
- III. evidencia-se uma mescla entre o que está sendo narrado no tempo psicológico e no tempo cronológico.

São **CORRETAS** as afirmativas

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

### Questão 2

Ao longo da trama, as personagens, o novelo de linha e a agulha, demonstram que

- A) desejam ajudar-se mutuamente.
- B) são modestos e hábeis com as palavras.
- C) encenam uma luta de vaidades.
- D) duelam contra todo tipo de vexame.

### Questão 3

São personagens que atuam no mesmo campo profissional, **EXCETO**:

- A) A ama (9º§).
- B) A costureira (16º§).
- C) A modista (16º§).
- D) O alfinete (21º§).

### Questão 4

Leia a seguinte passagem do texto.

“Caindo o sol, a costureira dobrou a costura, para o dia seguinte. Continuou ainda nesse e no outro, até que no quarto acabou a obra, e ficou esperando o baile. Veio a noite do baile, e a baronesa vestiu-se.” (18º e 19º§).

Nessa passagem, são trechos que especificam tempo:

- I. caindo o sol
- II. dia seguinte.
- III. nesse e no outro.
- IV. quarto.
- V. a noite do baile.

As afirmativas **CORRETAS** são

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

### Questão 5

Considerando-se o modo de composição dessa narrativa, constata-se que o espaço da trama que simboliza a importância exclusiva da linha é

- A) a caixinha da costureira.
- B) a saleta de costura.
- C) o balaio das mucamas.
- D) o vestido da baronesa.

### Questão 6

Quanto ao gênero textual, esse texto é

- A) um conto.
- B) uma crônica.
- C) uma fábula.
- D) um romance.

### Questão 7

Assinale a alternativa em que o termo destacado exerce a função sintática de objeto direto.

- A) Era uma vez uma agulha, que disse **a um novelo de linha**:
- B) Porque **lhe** digo que está com um ar insuportável?
- C) Você ignora que quem **os** cose sou eu e muito eu?
- D) [...] você, que vem atrás obedecendo **ao que eu faço** [...].

### Questão 8

Considerando-se o uso da vírgula, assinale a afirmativa **CORRETA**.

- A) No trecho “Eu é que prendo, ligo, ajunto...” empregou-se a vírgula para separar entre si elementos coordenados.
- B) No trecho “— Por que está você com esse ar, toda cheia de si, toda enrolada, para fingir que vale alguma coisa neste mundo?” empregou-se a vírgula para intercalar o objeto pleonástico anteposto ao verbo.
- C) No trecho “Estavam nisto, quando a costureira chegou à casa da baronesa.” empregou-se a vírgula para marcar inversão do adjunto adverbial colocado no início da oração.
- D) No trecho “— Deixe-me, senhora.” empregou-se a vírgula para separar termos que, do ponto de vista sintático, ligam-se diretamente entre si.

### Questão 9

Leia este trecho do texto.

Parece que a agulha não disse nada; **mas** um alfinete, de cabeça grande e não menor experiência, murmurou à pobre agulha:

A palavra que **NÃO** pode substituir o termo destacado por alterar o sentido original desse trecho é:

- A) Contudo.
- B) Outrossim.
- C) Porém.
- D) Todavia.

### Questão 10

São pronomes interrogativos, **EXCETO**:

- A) **Que** lhe importa o meu ar?
- B) Você é **que** os cose?
- C) — Ora, agora, diga-me, **quem** é que vai ao baile.
- D) **Quem** é que vai dançar com ministros e diplomatas?

## Legislação

### Questão 11

Sobre a organização do Congresso Nacional, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) A Câmara de Deputados compõem-se de representantes do povo.
- B) Cada território elege dois deputados.
- C) Cada Estado e o Distrito Federal elegerão três senadores.
- D) Cada legislatura terá a duração de 4 anos.

### Questão 12

Considere as seguintes situações.

- I. Servidor estadual efetivo e estável, Mário pretende deixar definitivamente o serviço público para se dedicar a outra profissão, razão pela qual requer sua desvinculação do cargo.
- II. Tendo sido nomeada para cargo da Administração Pública Federal para o qual foi aprovada em concurso público, Ana não entra em exercício do cargo no prazo estabelecido.

Conforme o que prevê o Estatuto do Servidor Público da União, é **CORRETO** afirmar que

- A) no primeiro caso, o servidor será demitido e no segundo, exonerado.
- B) no primeiro caso, o servidor será exonerado e, no segundo, o ato de posse será anulado.
- C) em ambos os casos os servidores serão demitidos.
- D) em ambos os casos os servidores serão exonerados.



### Questão 13

Considere as seguintes modalidades de penas

1. Banimento.
2. Multa.
3. Trabalhos forçados.
4. Prisão perpétua.

Segundo o que dispõe a Constituição da República, são vedadas no Brasil as penas do(s) item(ns):

- A) 1, 2, 3 e 4.
- B) 1, 3 e 4.
- C) 3 e 4, apenas.
- D) 4 apenas.

### Questão 14

Entre as responsabilidades aplicáveis ao servidor público pelo exercício irregular de suas funções, **NÃO** se inclui

- A) a civil.
- B) a criminal.
- C) a política.
- D) a administrativa.

### Questão 15

A Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) constitui um instrumento de investigação do Poder Legislativo.

Sobre a CPI, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Tem poderes de investigação próprios das autoridades judiciárias.
- B) Podem ser criadas pela Câmara de Deputados e pelo Senado, conjunta ou separadamente.
- C) Podem promover a responsabilidade criminal dos infratores.
- D) São criadas para apuração de fato determinado com prazo certo.

### Questão 16

Segundo o que dispõe a Lei do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, o “(...) conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor” traduz o conceito de

- A) infração administrativa.
- B) cargo.
- C) nível de classificação.
- D) carreira.

### Questão 17

O enquadramento no nível de capacitação do servidor integrante do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, segundo dispõe o Decreto nº 5.824/2006, deve ser homologado

- A) pelo Ministro da Educação.
- B) pelo Diretor-Geral do Instituto Federal de Ensino.
- C) pela Comissão de Enquadramento.
- D) pelo Colegiado Superior do Instituto Federal de Ensino.

### Questão 18

Consoante ao que dispõe o Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e de moralidade, admitindo-se, todavia, ressalvas nos termos da lei.

Entre as referidas ressalvas, **NÃO** se incluem

- A) os casos de segurança nacional.
- B) as investigações policiais.
- C) os contratos internacionais.
- D) as hipóteses de interesse superior do Estado e da Administração Pública.

### Questão 19

Tom tem nacionalidade americana, porém naturalizou-se brasileiro.

Nessa condição, ele poderá ocupar qual cargo público?

- A) O de Ministro do Superior Tribunal Federal.
- B) O de Vice-Presidente da República.
- C) O de Deputado Federal.
- D) O de Ministro de Estado da Defesa.

### Questão 20

O Prefeito do Município X pretende criar uma Fundação para integrar a Administração Pública Municipal.

Na hipótese, é **CORRETO** afirmar que a criação da Fundação dependerá de

- A) autorização do Ministério Público.
- B) autorização dada em lei do Município.
- C) concordância do Governador do Estado.
- D) autorização do Ministério da Justiça.

## Conhecimentos Específicos

### Questão 21

Considerando-se que os gerentes utilizam suas habilidades conceituais, humanas e técnicas para desempenhar as quatro funções administrativas: planejamento, organização, liderança, e controle em todas as organizações, públicas, privadas ou do terceiro setor, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) A função planejamento consiste em selecionar metas e meios para alcançá-las.
- B) A função organização consiste em atribuir responsabilidade pelo cumprimento da tarefa.
- C) A função liderança consiste em usar a influência para motivar os funcionários.
- D) A função controle consiste em tomar decisões e fazer as coisas acontecerem.

### Questão 22

Com referência às características da redação oficial, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Qualidade e produtividade.
- B) Clareza e concisão.
- C) Formalidade e uniformidade.
- D) Impessoalidade e padrão culto da língua.

### Questão 23

Analise as seguintes afirmativas sobre o processo de comunicação oficial e assinale com **V** as **verdadeiras** e com **F** as **falsas**.

- ( ) O redator da mensagem não é a fonte da mensagem.
- ( ) O emissor é quem envia a mensagem.
- ( ) A mensagem é o que a fonte deseja transmitir.
- ( ) O êxito da comunicação não depende do receptor, pois não cabe a ele decodificar a mensagem para o seu destinatário.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA**.

- A) F V V F.
- B) F V F V.
- C) V F F V.
- D) V F V F.

### Questão 24

A correspondência é uma forma de comunicação escrita que se estabelece entre pessoas físicas ou jurídicas para tratar de assuntos de mútuo interesse. A correspondência classifica-se em particular, oficial e empresarial e exige certos requisitos.

Numere a **COLUNA II** de acordo com a **COLUNA I** fazendo a relação da modalidade com seu respectivo conceito e requisitos.

<b>COLUNA I</b>		<b>COLUNA II</b>
1. Correspondência oficial.	( )	É aquela por meio da qual as empresas se comunicam com pessoas físicas ou jurídicas tendo em vista as mais diversas finalidades.
2. Correspondência particular.	( )	São exigências para qualquer modalidade de correspondência correção linguística, simplicidade, objetividade, clareza, concisão, elegância, coesão, coerência e cortesia.
3. Correspondência empresarial.	( )	É aquela que se dá entre pessoas físicas, podendo ter ou não caráter de intimidade.
4. Requisitos.	( )	É a que ocorre entre órgãos da administração direta e indireta do serviço público, civil ou militar, nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA**.

- A) 1 2 3 4.
- B) 4 3 1 2.
- C) 3 4 2 1.
- D) 2 1 3 4.

### Questão 25

Analise as seguintes afirmativas sobre as características da redação oficial e assinale com **V** as **verdadeiras** e com **F** as **falsas**.

- ( ) Os textos oficiais requerem o uso do padrão culto da língua.
- ( ) As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro.
- ( ) Os princípios fundamentais da administração pública não têm nada a ver com atos e comunicações oficiais.
- ( ) Concisão, clareza, objetividade e formalidade, aspectos necessários para a elaboração de expedientes oficiais, não contribuem para que seja alcançada a impessoalidade.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA**.

- A) V F V F.
- B) F F V V.
- C) F V F V.
- D) V V F F.

### Questão 26

Com relação ao emprego dos pronomes de tratamento e fechos de documentos de comunicação oficial, é **INCORRETO** afirmar que

- A) *Vossa Excelência* é usado para autoridades dos três poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário.
- B) *Vossa Senhoria* é empregado para as demais autoridades e para particulares.
- C) o fecho utilizado para autoridades superiores inclusive Presidente da República é *Respeitosamente*. E para autoridade da mesma hierarquia ou hierarquia inferior é, *Atenciosamente*.
- D) *Vossa Magnificência* é empregada por força da tradição em comunicações dirigidas a arcebispos e bispos.

### Questão 27

Analise as seguintes afirmativas sobre a utilização dos pronomes de tratamento na redação oficial e assinale com **V** as **verdadeiras** e com **F** as **falsas**.

- ( ) O tratamento *Vossa Senhoria (V.S.<sup>a</sup>)* é utilizado para oficiais até coronel e funcionários graduados como diretores, chefes de departamento, chefes de divisão e chefes de seção.
- ( ) *Vossa Excelência (V.Ex.<sup>a</sup>)* o presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira inaugurou Brasília em 1960.
- ( ) Dirijo-me a *Vossa Senhoria (V.S.<sup>a</sup>)*, senhor diretor, para elogiar o vosso discurso.
- ( ) *Sua Excelência* a presidente Dilma Rousseff tranquilizou os repórteres, dizendo que não faltaria energia à população.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA**.

- A) V F V F.
- B) V F F V.
- C) F V V F.
- D) F V F V.

### Questão 28

São múltiplos e variados os instrumentos de comunicação particular, oficial e empresarial, tais como ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento etc.

Numere a **COLUNA II** de acordo com a **COLUNA I** fazendo a relação da modalidade com o seu respectivo conceito, conforme apresentado por Martins e Zilberknop (2010).

#### COLUNA I

#### COLUNA II

- |              |     |                                                                                                                             |
|--------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ata.      | ( ) | É uma correspondência externa usada principalmente pelos órgãos de governo e autarquias.                                    |
| 2. Atestado. | ( ) | É o ato por meio do qual uma autoridade estabelece normas administrativas, baixa instruções ou define situações funcionais. |
| 3. Portaria. | ( ) | É o documento firmado por uma pessoa a favor da outra atestando a verdade a respeito de determinado fato.                   |
| 4. Ofício.   | ( ) | É o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim.                       |

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA**.

- A) 2 4 1 3.
- B) 4 2 3 1.
- C) 4 3 2 1.
- D) 1 2 3 4.

### Questão 29

Considerando a definição de arquivo de Paes (2004) como sendo a acumulação ordenada de documentos em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro, é **INCORRETO** afirmar que

- A) informação, suporte e documento são conceitos fundamentais para o entendimento de arquivo.
- B) o termo arquivo pode também ser usado para designar conjunto de documentos, móvel para guarda de documentos e local onde o acervo documental deverá ser conservado.
- C) o arquivo é muito importante para a instituição porque é expressivo o volume de documentos que ela utiliza para o exercício de suas atividades.
- D) a função básica do arquivo não é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.



### Questão 30

Com referência às noções de administração, é **INCORRETO** afirmar que

- A) a administração é muito importante para qualquer tipo de organização.
- B) a sociedade humana é feita de organizações que fornecem os meios para o atendimento de necessidades das pessoas.
- C) a administração, gerência e gestão não têm o mesmo significado.
- D) objetivos, recursos, processos de transformação, divisão do trabalho, produtos e serviços são os principais componentes de uma organização.

### Questão 31

Considerando o conceito de protocolo, entendido como o conjunto de operações visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim, o acesso à informação, é **INCORRETO** afirmar

- A) que protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle de tramitação e expedição de documentos.
- B) que, na fase de recebimento, os documentos a serem tramitados pela instituição devem ser apresentados ao protocolo para que este passe a controlar tal atividade.
- C) que, na fase de registro e autuação, o protocolo cadastra o documento em um sistema de controle (informatizado ou manual), atribuindo ao mesmo um número de acompanhamento (autuação ou protocolização).
- D) que distribuição/expedição consiste em enviar o documento ao destinatário. Chama-se expedição quando é interna e distribuição quando direcionada a outra instituição.

### Questão 32

Numere a **COLUNA II** de acordo com a **COLUNA I** fazendo a relação da modalidade com o seu respectivo conceito, conforme descrito por Martins e Zilbergnop (2010).

#### COLUNA I

#### COLUNA II

- |                      |     |                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Circular.         | ( ) | É um instrumento de notificação pública que se afixa em local de acesso dos interessados ou se publica (integral ou resumidamente) num órgão de imprensa oficial ou particular.                                                              |
| 2. Aviso.            |     |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. Edital.           | ( ) | É o ato por meio do qual são expedidas determinações a serem executadas por órgãos subordinados ou por servidores dos mesmos.                                                                                                                |
| 4. Ordem de serviço. | ( ) | É o meio de correspondência pelo qual alguém se dirige, ao mesmo tempo, a várias repartições, entidades ou pessoas.                                                                                                                          |
|                      | ( ) | É um tipo de correspondência cujas características são amplas e variadas, podendo ser uma comunicação direta ou indireta, unidirecional ou multidirecional, redigida em papel próprio e afixada em local público ou publicada, via imprensa. |

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA**.

- A) 2 4 1 3.
- B) 3 4 1 2.
- C) 1 4 3 2.
- D) 1 2 3 4.

### Questão 33

A arquivologia adota a teoria das três idades ou fases pelas quais os documentos de uma instituição passam: fase corrente, fase intermediária e fase permanente.

Numere a **COLUNA II** de acordo com a **COLUNA I** associando cada fase da tramitação do documento ao seu respectivo conceito.

COLUNA I	COLUNA II
1. Arquivo permanente.	<input type="checkbox"/> Constitui-se de documentos em curso que tramitam com muita frequência de um setor para outro.
2. Destino final do documento.	<input type="checkbox"/> É constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que poderão vir a ser consultados no futuro.
3. Arquivo corrente.	<input type="checkbox"/> É aquele constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental.
4. Arquivo intermediário.	<input type="checkbox"/> Poderá ser <i>eliminado</i> quando o documento não tiver mais valor histórico ou <i>guarda permanente</i> quando o documento tiver valor histórico.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA**.

- A) 3 4 1 2.
- B) 1 2 3 4.
- C) 4 3 2 1.
- D) 3 2 1 4.

### Questão 34

Considerando-se que as funções administrativas se baseiam no estabelecimento de objetivos (planejamento) e sua realização (por meio da organização, liderança e controle), numere a **COLUNA II** de acordo com a **COLUNA I** fazendo a relação da função administrativa com seu respectivo conceito.

#### COLUNA I

#### COLUNA II

- |                  |     |                                                                                                       |
|------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Controle.     | ( ) | É o processo de estabelecer objetivos e determinar, com antecedência, como eles serão alcançados.     |
| 2. Liderança.    | ( ) | É o processo de delegar e coordenar as tarefas e alocar os recursos para alcançar os objetivos.       |
| 3. Organização.  | ( ) | É o processo de influenciar pessoas a alcançar objetivos.                                             |
| 4. Planejamento. | ( ) | É o processo de estabelecer e implementar mecanismos para garantir que os objetivos sejam alcançados. |

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA**.

- A) 1 2 3 4.
- B) 2 1 4 3.
- C) 4 3 2 1.
- D) 3 4 1 2.

### Questão 35

Com referência ao processo de comunicação que consiste em um comunicador (emissor, transmissor ou codificador), uma mensagem e um receptor (receptor ou decodificador), é **INCORRETO** afirmar que

- A) a comunicação é um processo social e, sem ela, a sociedade não existiria.
- B) a comunicação implica busca de entendimento, de compreensão, de contato.
- C) os elementos mais importantes da comunicação são: fonte, emissor, mensagem, receptor e destino.
- D) a mensagem está sempre separada, tanto do receptor, quanto do comunicador.

### Questão 36

Considerando que os critérios de departamentalização são as bases para tornar as decisões de dividir o trabalho em tarefas e atribuí-las a pessoas ou departamentos, é **INCORRETO** afirmar que

- A) a forma mais simples de estrutura organizacional consiste em designar responsabilidades para pessoas, de acordo com suas competências.
- B) outro modo mais simples de departamentalização é a departamentalização funcional, que consiste em atribuir a cada uma das unidades de trabalho a responsabilidade por uma função administrativa.
- C) organização por processos consiste em administrar organizações como conjuntos de processos interligados e, não, como conjuntos de departamentos independentes.
- D) organização por cliente é outro tipo de departamentalização que busca garantir a satisfação de clientes distintos com necessidades diferentes.

### Questão 37

Considerando o conceito de liderança como a capacidade de influenciar pessoas em direção ao alcance das metas organizacionais, é **INCORRETO** afirmar que

- A) a liderança não é dinâmica e não envolve o uso do poder para influenciar pessoas e conseguir que as tarefas sejam realizadas.
- B) a liderança ocorre entre pessoas.
- C) a liderança requer o uso da influência.
- D) a liderança é usada para atingir metas.

### Questão 38

A motivação do funcionário afeta a produtividade. Parte do trabalho de um gerente consiste em direcionar a motivação do funcionário para a realização das metas organizacionais.

A partir dessa premissa, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) A motivação é importante porque pode levar a comportamentos que refletem alto desempenho dentro de uma organização.
- B) A abordagem contemporânea da motivação abrange três tipos de teorias: teoria de conteúdo, teoria de processo e teoria do reforço.
- C) A mais conhecida das teorias de conteúdo denominada teoria da hierarquia das necessidades foi desenvolvida por Herzberg.
- D) A teoria da expectativa, que é uma das duas teorias de processo, propõe que a motivação depende das expectativas.

### Questão 39

Considerando que a gestão da qualidade total consiste num comprometimento amplo da organização, para implantar qualidade em toda atividade por meio de aperfeiçoamento contínuo; e considerando a qualidade total, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) A filosofia da TQM foca o trabalho em equipe, o aumento da satisfação do cliente e a redução de custos.
- B) É uma técnica comumente utilizada no processo de implantação da TQM é o PDCA de *Deming*.
- C) O círculo de qualidade é um grupo de 6 a 12 funcionários voluntários que se reúne regularmente para discutir e resolver problemas que afetam a qualidade de seu trabalho.
- D) A TQM tende a ser mais bem-sucedida quando enriquece os cargos e melhora a motivação dos empregados.

### Questão 40

Com referência aos processos de gestão de recursos humanos, é **INCORRETO** afirmar

- A) que o recrutamento é um processo que consiste em atrair candidatos para o preenchimento de vagas.
- B) que a seleção é um processo que consiste em escolher um candidato qualificado para o preenchimento de uma vaga .
- C) que , no processo de capacitação dos empregados, treinamento e desenvolvimento não são um bom investimento porque nem um nem outro beneficiam o funcionário e a empresa.
- D) que o melhor treinamento é aquele que é realizado no próprio local de trabalho com os próprios recursos que o funcionário utiliza para realizar suas tarefas.

## FOLHA DE RESPOSTAS (RASCUNHO)

01  A  B  C  D

02  A  B  C  D

03  A  B  C  D

04  A  B  C  D

05  A  B  C  D

06  A  B  C  D

07  A  B  C  D

08  A  B  C  D

09  A  B  C  D

10  A  B  C  D

11  A  B  C  D

12  A  B  C  D

13  A  B  C  D

14  A  B  C  D

15  A  B  C  D

16  A  B  C  D

17  A  B  C  D

18  A  B  C  D

19  A  B  C  D

20  A  B  C  D

21  A  B  C  D

22  A  B  C  D

23  A  B  C  D

24  A  B  C  D

25  A  B  C  D

26  A  B  C  D

27  A  B  C  D

28  A  B  C  D

29  A  B  C  D

30  A  B  C  D

31  A  B  C  D

32  A  B  C  D

33  A  B  C  D

34  A  B  C  D

35  A  B  C  D

36  A  B  C  D

37  A  B  C  D

38  A  B  C  D

39  A  B  C  D

40  A  B  C  D

AO TRANSFERIR ESSAS MARCAÇÕES PARA A FOLHA DE RESPOSTAS, OBSERVE AS INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DADAS NA CAPA DA PROVA.

**USE CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA.**

**ATENÇÃO:  
AGUARDE AUTORIZAÇÃO  
PARA VIRAR O CADERNO DE PROVA.**