

CARGOS DE CLASSE D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

01 - O candidato recebeu do fiscal o seguinte material:

- a) este **CADERNO DE QUESTÕES**, com o enunciado das 40 (quarenta) questões objetivas, sem repetição ou falha, com a seguinte distribuição:

CONHECIMENTOS BÁSICOS								CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
LÍNGUA PORTUGUESA		MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO		INFORMÁTICA		LEGISLAÇÃO			
Questões	Pontuação	Questões	Pontuação	Questões	Pontuação	Questões	Pontuação	Questões	Pontuação
1 a 10	1,0 cada	11 a 15	1,0 cada	16 a 18	1,0 cada	19 e 20	1,0 cada	21 a 40	1,0 cada
Total: 10,0 pontos		Total: 5,0 pontos		Total: 3,0 pontos		Total: 2,0 pontos		Total: 20,0 pontos	
Total: 40,0 pontos									

b) **CARTÃO-RESPOSTA** destinado às respostas das questões objetivas formuladas nas provas.

02 - O candidato deve verificar se este material está em ordem e se o seu nome e número de inscrição conferem com os que aparecem no **CARTÃO-RESPOSTA**. Caso não esteja nessas condições, o fato deve ser **IMEDIATAMENTE** notificado ao fiscal.

03 - Após a conferência, o candidato deverá assinar, no espaço próprio do **CARTÃO-RESPOSTA**, com **caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente**.

04 - No **CARTÃO-RESPOSTA**, a marcação das letras correspondentes às respostas certas deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço compreendido pelos círculos, com **caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente**, de forma contínua e densa. A leitura ótica do **CARTÃO-RESPOSTA** é sensível a marcas escuras, portanto, os campos de marcação devem ser preenchidos completamente, sem deixar claros.

Exemplo: (A) ● (C) (D) (E)

05 - O candidato deve ter muito cuidado com o **CARTÃO-RESPOSTA**, para não o **DOBRAR, AMASSAR ou MANCHAR**. O **CARTÃO-RESPOSTA SOMENTE** poderá ser substituído se, no ato da entrega ao candidato, já estiver danificado em suas margens superior e/ou inferior - **DELIMITADOR DE RECONHECIMENTO PARA LEITURA ÓTICA**.

06 - Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E); só uma responde adequadamente ao quesito proposto. O candidato só deve assinalar **UMA RESPOSTA**: a marcação em mais de uma alternativa anula a questão, **MESMO QUE UMA DAS RESPOSTAS ESTEJA CORRETA**.

07 - As questões objetivas são identificadas pelo número que se situa acima de seu enunciado.

08 - **SERÁ ELIMINADO** deste Concurso Público o candidato que:

- a) se utilizar, durante a realização das provas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como agendas, relógios não analógicos, *notebook*, transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, telefones celulares, *paggers*, microcomputadores portáteis e/ou similares;
- b) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o **CADERNO DE QUESTÕES** e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA**;
- c) se recusar a entregar o **CADERNO DE QUESTÕES** e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA**, quando terminar o tempo estabelecido;
- d) não assinar a **LISTA DE PRESENÇA** e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA**.

Obs. O candidato só poderá ausentar-se do recinto das provas após **1 (uma) hora** contada a partir do efetivo início das mesmas. Por motivos de segurança, o candidato **NÃO PODERÁ LEVAR O CADERNO DE QUESTÕES**, a qualquer momento.

09 - O candidato deve reservar os 30 (trinta) minutos finais para marcar seu **CARTÃO-RESPOSTA**. Os rascunhos e as marcações assinaladas no **CADERNO DE QUESTÕES NÃO SERÃO LEVADOS EM CONTA**.

10 - O candidato deve, ao terminar as provas, entregar ao fiscal o **CADERNO DE QUESTÕES** e o **CARTÃO-RESPOSTA** e **ASSINAR A LISTA DE PRESENÇA**.

11 - **O TEMPO DISPONÍVEL PARA ESTAS PROVAS DE QUESTÕES OBJETIVAS É DE 4 (QUATRO) HORAS**, já incluído o tempo para marcação do seu **CARTÃO-RESPOSTA**, findo o qual o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar o **CARTÃO-RESPOSTA** e o **CADERNO DE QUESTÕES**.

12 - As questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no primeiro dia útil após sua realização, no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**21**

Os trabalhos desenvolvidos em uma organização apresentam natureza diferente, de acordo com o nível hierárquico no qual ele é executado, embora todas as atividades contribuam igualmente para o sucesso da empresa. Em cada nível hierárquico, na execução das atividades a ele pertinentes, há uma habilidade que é predominante.

A correlação correta, que representa a habilidade que predomina no respectivo nível hierárquico da organização é:

- (A) Nível Operacional – Habilidade Interpessoal
- (B) Nível Técnico – Habilidade Política
- (C) Nível Institucional – Habilidade Conceitual
- (D) Nível Intermediário – Habilidade Técnica
- (E) Nível Estratégico – Habilidade Humana

22

As empresas, na atualidade, precisam ter uma grande dinamicidade em função da necessidade de adaptação constante às novas exigências e cenários que o ambiente macroeconômico apresenta.

Essa adequação ocorre porque as empresas se caracterizam por serem sistemas

- (A) abertos, que interagem com o ambiente, influenciando-o e sendo por ele influenciados.
- (B) orgânicos, onde cada atividade é realizada de acordo com padrões preestabelecidos, sem alteração.
- (C) centralizados, onde as atividades são demandadas pelos gestores de acordo com seus objetivos pessoais.
- (D) rotineiros, e a cada mudança acordada pela empresa é necessário que os procedimentos existentes sejam revistos.
- (E) mecanicistas, que operam de maneira ordenada e fechada, preservando, assim, sua competitividade.

23

Uma empresa do setor de construção civil está elaborando seu planejamento estratégico.

O planejamento estratégico é importante para a organização porque

- (A) especifica os detalhes de como devem ser realizadas as atividades rotineiras para controlar a operação.
- (B) estabelece os planos que se aplicam à organização como um todo, posicionando-a em relação ao ambiente em que atua.
- (C) cria as interações que devem existir entre os diferentes níveis hierárquicos da organização, estabelecendo sua relação com o mercado.
- (D) estrutura a organização, segundo os padrões existentes no setor em que atua, visando à produção.
- (E) controla as operações realizadas na organização seguindo os padrões estabelecidos para a produção.

24

O mundo tem passado rapidamente por grandes transformações nos últimos anos, decorrentes da globalização, utilização intensiva de tecnologia e mudanças ambientais radicais.

Nesse contexto, as organizações também começaram a mudar, adotando novos paradigmas de gestão, passando de “empresas tradicionais” para “empresas modernas”.

Constitui característica de uma empresa moderna:

- (A) organizar-se através de força de trabalho homogênea.
- (B) organizar-se através de uma estrutura burocrática.
- (C) ter foco no cargo.
- (D) ser orientada pelas demandas dos clientes.
- (E) priorizar empregos permanentes.

25

A complexidade do mundo atual faz com que tenhamos um ambiente dominado por organizações, sejam elas micro, pequenas, médias ou grandes. Embora o tamanho de umas organizações possa diferenciar-se em relação a outras, todas as organizações apresentam elementos em comum que fazem com que o conceito de organização, de maneira geral, seja compreendido plenamente.

Os elementos críticos para o pleno entendimento do conceito de organização são:

- (A) hierarquia e cliente
- (B) hierarquia e planejamento
- (C) cliente, orçamento e planejamento
- (D) estrutura, pessoas, propósito e tecnologia
- (E) cliente, motivação, pessoas, planejamento e produtividade

26

A administração é uma ciência relativamente nova. A profissão de Administrador foi reconhecida no Brasil em 09 de setembro de 1965.

Embora a administração profissional tenha-se mostrado cada vez mais importante no ambiente organizacional, visando à eficácia e à eficiência, na busca da produtividade e da competitividade, ainda existem muitas dúvidas em relação ao seu papel.

De maneira geral, o papel do administrador no ambiente organizacional é

- (A) ser um facilitador, colaborando para as decisões e ações da empresa, de maneira independente, sem se envolver com o dia a dia da organização.
- (B) examinar cuidadosamente as atividades realizadas para averiguar se foram realizadas de acordo com as disposições planejadas.
- (C) fiscalizar os processos da organização, analisando os procedimentos para determinar quais são mais produtivos.
- (D) analisar demonstrações financeiras, revisando procedimentos de controle interno.
- (E) trabalhar com pessoas para alcançar eficientemente os objetivos organizacionais utilizando recursos limitados em um ambiente dinâmico.

27

A organização de uma empresa envolve diversas atividades para que haja maior eficiência. Uma dessas atividades é o agrupamento das tarefas de tal forma que se torne mais fácil a coordenação e integração das atividades.

O processo de agrupar as tarefas é a(o)

- (A) competitividade
- (B) departamentalização
- (C) descentralização
- (D) produtividade
- (E) planejamento

28

As organizações, de maneira geral, apresentam diferentes níveis hierárquicos e cada um tem um papel distinto na gestão da empresa.

Cada nível tem, atrelado a si, sua atuação e abrangência.

Assim, o nível

- (A) operacional tem atuação de longo prazo e abrangência parcial, envolvendo uma unidade da organização.
- (B) tático tem atuação operacional e abrangência específica, envolvendo uma determinada operação.
- (C) gerencial tem atuação de curto prazo e abrangência global, envolvendo uma determinada operação.
- (D) técnico tem atuação intermediária e abrangência parcial, envolvendo uma unidade da organização.
- (E) institucional tem atuação estratégica e abrangência global, envolvendo toda a organização.

29

Uma empresa que foi recém-inaugurada está-se estruturando para que possa crescer de maneira organizada. Para isso, está estabelecendo uma série de padrões que deverão ser atendidos nos diferentes processos que são realizados na produção e que servirão como indicadores de desempenho.

Ao estabelecer padrões para seus processos e indicadores de desempenho, que função da administração a empresa está realizando?

- (A) Planejamento
- (B) Direção
- (C) Controle
- (D) Organização
- (E) Coordenação

30

Um administrador foi contratado por uma empresa para exercer o cargo de Gerente de Operações. Ele sabe que, para que possa executar com eficácia os processos inerentes ao seu cargo, de acordo com o que foi estabelecido pela empresa, terá de utilizar a sua capacidade de trabalhar com pessoas, compreendendo as motivações e atitudes dos empregados que terá sob sua responsabilidade, conseguindo, assim, liderá-los.

A habilidade que esse administrador deverá utilizar em seu cargo é, predominantemente,

- (A) humana
- (B) conceitual
- (C) técnica
- (D) operacional
- (E) motivacional

31

Se cada lote de compra de uma determinada peça é de 1.500 unidades, e o estoque de segurança é igual a um terço do lote de compra, o número de unidades do estoque máximo dessa peça é de

- (A) 500
- (B) 1.000
- (C) 1.500
- (D) 2.000
- (E) 2.500

32

Uma empresa localizada em Maringá, Paraná, distribui seus produtos para o Rio de Janeiro, a 1.100 quilômetros de distância. A empresa deseja utilizar o transporte rodoviário, que tem o custo de R\$ 0,15 a tonelada por quilômetro e cujo tempo de trânsito é de cinco dias. Cada remessa do produto corresponde a 20 toneladas, e o custo de armazenagem em trânsito é de R\$ 0,35 o quilograma por dia.

Qual é o custo total, em reais, envolvido nesse modal?

- (A) 3.300,00
- (B) 31.700,00
- (C) 35.000,00
- (D) 38.300,00
- (E) 41.600,00

33

A cada mês, 3.000 unidades de uma determinada peça são consumidas. Se o tempo de reposição é de 60 dias, e seu estoque de segurança é de 500 unidades, o número de unidades correspondente ao seu Ponto de Pedido (PP) é de

- (A) 1.500
- (B) 3.500
- (C) 6.500
- (D) 9.500
- (E) 12.000

34

De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, vender ou expor à venda fotografia, vídeo ou outro registro que contenha cena de sexo explícito ou cena pornográfica envolvendo criança ou adolescente é um crime em espécie.

Nesse caso, a pena aplicável é a de reclusão de

- (A) 1 ano e multa
- (B) 2 a 4 anos e multa
- (C) 3 a 5 anos e multa
- (D) 4 a 8 anos e multa
- (E) 5 a 9 anos e multa

35

Segundo o Estatuto da Criança e do Adolescente, constitui uma infração administrativa

- (A) deixar a autoridade policial responsável pela apreensão de criança ou adolescente de fazer imediata comunicação à autoridade judiciária competente e à família do apreendido ou à pessoa por ele indicada.
- (B) deixar a autoridade competente, sem justa causa, de ordenar a imediata liberação de criança ou adolescente, tão logo tenha conhecimento da ilegalidade da apreensão.
- (C) divulgar, sem autorização devida, por qualquer meio de comunicação, nome, ato ou documento de procedimento policial, administrativo ou judicial relativo à criança ou adolescente a que se atribua ato infracional.
- (D) privar a criança ou o adolescente de sua liberdade, procedendo à sua apreensão sem estar em flagrante de ato infracional ou inexistindo ordem escrita da autoridade judiciária competente.
- (E) submeter criança ou adolescente sob sua autoridade, guarda ou vigilância a vexame ou a constrangimento.

36

Como é denominado o órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos em lei?

- (A) Conselho Tutelar
- (B) Defensoria Pública
- (C) Juizado da Infância
- (D) Ministério Público
- (E) Vara de Família

37

De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, as entidades que desenvolvem programas de acolhimento familiar ou institucional para crianças e adolescentes devem adotar como princípios

- (A) integração em família substituta e guarda compartilhada
- (B) desmembramento de grupos de irmãos e adoção em separado
- (C) formação para o mercado de trabalho e coeducação
- (D) preparação para o desligamento e liberdade assistida
- (E) preservação dos vínculos familiares e reintegração familiar

38

No serviço de protocolo de uma instituição, diariamente são recebidas correspondências oficiais de caráter sigiloso que devem ser encaminhadas ao

- (A) arquivo corrente
- (B) setor de notificação
- (C) presidente da instituição
- (D) respectivo destinatário
- (E) arquivo central

39

Nos arquivos das instituições públicas e privadas, uma das fases de arquivamento é constituída por documentos que perderam todo o valor administrativo e são conservados pelo seu valor histórico.

Essa fase é conhecida como arquivo de

- (A) segurança
- (B) terceira idade
- (C) métodos padronizados
- (D) acumulação ordenada
- (E) recolhimentos sistemático

40

O conjunto de documentos produzidos ou recebidos por famílias, pessoas físicas ou instituições não governamentais em decorrência de suas atividades específicas e que tenham uma relação orgânica que seja possível perceber por meio de seu processo de acumulação é considerado arquivo

- (A) privado
- (B) eclesiástico
- (C) federal
- (D) estadual
- (E) municipal

RASCUNHO

