

CONCURSO PÚBLICO

Maio - 2009



Administrador

Leia estas instruções:

1	Confira se os dados contidos na parte inferior desta capa estão corretos e, em seguida, assine no espaço reservado para isso. Caso se identifique em qualquer outro local deste Caderno, você será eliminado do Concurso.
2	Este Caderno contém 34 questões de Conhecimentos Específicos: quatro discursivas e trinta de múltipla escolha , respectivamente.
3	Quando o Fiscal autorizar, confira se este Caderno está completo e se não apresenta imperfeição gráfica que impeça a leitura. Se você verificar algum problema, comunique-o imediatamente ao Fiscal.
4	Nas questões discursivas, será avaliado, exclusivamente , o que você escrever dentro do espaço destinado a cada resposta.
5	Escreva de modo legível. Dúvida gerada por grafia ou rasura implicará redução de pontos.
6	Cada questão de múltipla escolha apresenta apenas uma resposta correta.
7	Interpretar as questões faz parte da avaliação; portanto, não adianta pedir esclarecimentos aos Fiscais.
8	Utilize, para rascunhos, qualquer espaço em branco deste Caderno e não destaque nenhuma folha.
9	Os rascunhos e as marcações que você fizer neste Caderno não serão considerados para efeito de avaliação.
10	Você dispõe de quatro horas, no máximo, para responder às questões discursivas e de múltipla escolha e preencher a Folha de Respostas.
11	O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade.
12	Antes de retirar-se definitivamente da sala, devolva ao Fiscal a Folha de Respostas e este Caderno.

Assinatura do Candidato: _____

Questões Discursivas

Questão 1

O Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA –, instituído pelo Decreto 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, tem por finalidade contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos e para o aumento da competitividade do país, mantendo-se fiel à idéia da melhoria contínua, em busca da excelência em gestão. Dentre seus fundamentos destaca-se a gestão participativa.

Comente sobre como esse fundamento contribui para o alcance da melhoria da qualidade.

Espaço destinado à Resposta

Fim do espaço destinado à Resposta

Questão 2

Descreva as partes componentes do Ciclo PDCA e relacione-as ao processo de melhoria organizacional.

Espaço destinado à Resposta

Fim do espaço destinado à Resposta

Questão 3

Defina *suprimento de fundos* e indique, no mínimo, três casos em que seja pertinente a adoção desse regime de pagamento.

Espaço destinado à Resposta

Fim do espaço destinado à Resposta

Questão 4

O que é um Processo Administrativo Disciplinar e qual o seu principal objetivo?

Espaço destinado à Resposta

Fim do espaço destinado à Resposta

Questões de Múltipla Escolha

- 01.** Para a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, *cargo público* é:
- A) o efetivo desempenho de atividades e procedimentos da função cometida ao servidor.
 - B) o conjunto de atividades e procedimentos inerentes ao exercício de uma função de servidor.
 - C) o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser cometidas a um servidor.
 - D) o efetivo desempenho de atribuições e responsabilidades estabelecidas na estrutura organizacional e exercidas pelo servidor.
- 02.** São requisitos básicos para investidura em cargo público:
- A) quitação com as obrigações militares e eleitorais, gozo dos direitos civis e idade mínima de 21 anos.
 - B) nacionalidade brasileira, aptidão física e mental e idade mínima de 18 anos.
 - C) gozo dos direitos políticos, atestado de antecedentes criminais e idade mínima de 16 anos.
 - D) nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovação de experiência profissional e residência no Brasil.
- 03.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 meses, durante o qual sua aptidão e sua capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
São fatores que devem ser observados:
- A) assiduidade, responsabilidade e disciplina.
 - B) capacidade de iniciativa, previsibilidade e competência.
 - C) produtividade, bom comportamento e pontualidade.
 - D) disciplina, empreendedorismo e efetividade.
- 04.** A vacância do cargo público pode decorrer de:
- A) falecimento, licença para capacitação profissional ou aposentadoria.
 - B) ascensão, posse em outro cargo inacumulável ou incapacidade.
 - C) demissão, transferência ou afastamento.
 - D) readaptação, exoneração ou promoção.
- 05.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no ano.
Essa gratificação deve ser paga no mês de dezembro de cada ano, até o dia
- A) 24.
 - B) 20.
 - C) 25.
 - D) 31.

11. As avaliações, a classificação e a formação de lotes, previstas no Decreto 99.658, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de,
- A) no máximo, três servidores integrantes do órgão ou da entidade interessados.
 - B) no máximo, três servidores integrantes do órgão ou da entidade interessados e um especialista externo ao órgão ou à entidade.
 - C) no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou da entidade interessados.
 - D) no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou da entidade interessados e um especialista externo ao órgão ou à entidade.
12. A Lei de Orçamento, segundo seu Art. 3º, compreenderá todas as receitas. **NÃO** se consideram, para os fins desse artigo, as operações de crédito
- A) por antecipação da receita.
 - B) com lastro de papel-moeda.
 - C) de compensação financeira.
 - D) autorizadas em processo legal.
13. A receita compreende as seguintes categorias econômicas:
- A) receitas correntes e receitas de capital.
 - B) receitas orçamentárias e receitas suplementares.
 - C) receitas tributárias e receitas financeiras.
 - D) receitas patrimoniais e receitas de contribuições.
14. Classificam-se como *despesas de custeio* as dotações para
- A) aquisição de materiais de consumo e bens permanentes previstos no orçamento, com discriminação da despesa por elementos, em cada unidade administrativa ou órgão.
 - B) contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive contribuições e subvenções destinadas a atender a manifestação de outras entidades de direito público.
 - C) execução de obras civis e investimentos planejados anteriormente, inclusive aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.
 - D) manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis.
15. Constitui *unidade orçamentária* o agrupamento de
- A) servidores lotados num mesmo órgão ou repartição a que serão destinadas dotações orçamentárias.
 - B) serviços subordinados a órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias.
 - C) receitas e despesas que serão objeto do Quadro de Recursos e de Aplicações, abrangendo, no mínimo um ano.
 - D) funções relacionadas a uma atividade fim, com recursos aprovados no orçamento do órgão ou entidade.
16. Os créditos suplementares e especiais serão autorizados
- A) por decreto e abertos por unidade administrativa.
 - B) pela Fazenda Pública e abertos na Lei de Orçamentos.
 - C) por lei e abertos por decreto executivo.
 - D) pela Fazenda Nacional e abertos por autoridade competente.

23. Para o desenvolvimento de um programa de qualidade, são elementos centrais:
- A) melhoria contínua, hierarquia e visão de curto prazo.
 - B) foco no cliente, visão de processo e envolvimento de todos.
 - C) constância de propósitos, gestão participativa e sistema de cotas internas.
 - D) decisões baseadas em fatos e dados, sistematização, e valorização das chefias.
24. A padronização procura a unificação e a simplificação das atividades administrativas, segundo padrões, parâmetros e modelos preestabelecidos, aceitos pela empresa ou impostos pela criação de novos hábitos ou mudanças organizacionais.
São objetivos da padronização:
- A) aumentar a produtividade e reduzir os custos.
 - B) aumentar o *mix* de produtos e melhorar os processos.
 - C) facilitar o controle e melhorar a administração.
 - D) facilitar o uso de novas técnicas e permitir reengenharia.
25. *Departamentalização* é o agrupamento das atividades e dos recursos correspondentes em unidades organizacionais, de acordo com um critério específico de homogeneidade.
São formas básicas de departamentalização:
- A) por clientes, setorial e administrativa.
 - B) funcional, por produtos e matricial.
 - C) por projeto, singular e por objetivo.
 - D) territorial, por processo e institucional.
26. No registro de um processo, é comum o uso de símbolos para a confecção do fluxograma. O círculo com um quadrado dentro, o triângulo e a seta representam, **respectivamente**, atividade
- A) combinada operação-demora de operação, arquivamento e transporte.
 - B) que agrega valor, produto descartado e movimentação de material.
 - C) que não agrega valor, estoque temporário e movimentação de material.
 - D) combinada operação-inspeção, armazenamento e transporte.
27. A busca incessante por melhores métodos de trabalho e processos de produção tem colocado a melhoria da produtividade no centro dos interesses das organizações.
Nesse sentido, a produtividade de uma organização pode ser medida a partir
- A) das atividades inerentes à melhoria dos processos operacionais.
 - B) das práticas de logística aplicadas ao processo de produção.
 - C) da medida do *output* dividida pela medida do *input*.
 - D) da medida do *input* dividida pela medida do *output*.
28. Segundo Hely Lopes Meirelles, ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.
Os atos administrativos podem ser classificados em
- A) atos organizacionais e atos jurídicos.
 - B) atos gerenciais e atos operacionais.
 - C) atos vinculados e atos discricionários.
 - D) atos circunscritos e atos regulatórios.

- 29.** O ato administrativo possui cinco elementos, dentre os quais
- A)** competência, objeto e forma.
 - B)** motivo, conveniência e agente.
 - C)** finalidade, forma e circunstância.
 - D)** agente, finalidade e competência.
- 30.** Enquanto os requisitos dos atos administrativos constituem condições que devem ser observadas para sua válida edição, seus atributos podem ser entendidos como suas características.
- São atributos do ato administrativo:
- A)** vinculação legal, auto-executoriedade e finalidade imperativa.
 - B)** legalidade, responsabilidade executória e exeqüibilidade.
 - C)** manifestação de autoridade, exeqüibilidade e imperatividade.
 - D)** presunção de legitimidade, imperatividade e auto-executoriedade.

