



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE CONCURSO VESTIBULAR

CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÕES

- Ao receber este caderno de provas verifique se contém 55 questões, dispostas da seguinte maneira:
01 a 10 => Língua Portuguesa
11 a 25 => Legislação
26 a 55 => Conhecimentos Específicos
Caso contrário, reclame ao fiscal da sala outro caderno completo. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- Verifique se você está sentado na carteira correta. Confira se o número da carteira coincide com o número que se encontra no seu cartão de identificação.
- Confira se o número do candidato impresso na FOLHA DE RESPOSTAS coincide com o seu número de ordem e marque o seu dígito verificador.
- Para cada questão existe apenas uma resposta certa.
- Esta resposta deve ser inicialmente marcada no caderno de provas que você recebeu.
- Após certificar-se de que essa resposta é definitiva, faça a marcação na FOLHA DE RESPOSTAS.
- Utilize qualquer espaço em branco deste Caderno para rascunhos e não destaque nenhuma folha.
- Os rascunhos e as marcações que você fizer neste Caderno não serão consideradas para efeito de avaliação.
- Serão consideradas apenas as marcações efetuadas na Folha de Respostas.

ATENÇÃO

- Marque as respostas com caneta esferográfica de tinta preta com traços escuros conforme o modelo ●
- Não serão permitidas rasuras na FOLHA DE RESPOSTAS.
- Você terá um tempo total de 04 horas para responder a todas as questões e fazer as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS.
- O candidato não poderá sair do local de provas antes de decorridas 2h30 min de seu início.
- Ao término da prova, chame o fiscal da sala para devolver a Folha de Respostas e este Caderno de Provas e assine a lista de presença.

Nº de Ordem

Nome do Candidato: _____

Assinatura do Candidato: _____

“Direitos autorais reservados. Proibida a reprodução, ainda que parcial, sem autorização prévia”

Privilégio ou Previlégio?

Clara Braga

Atire a primeira pedra quem nunca escreveu uma palavra com a grafia errada jurando que estava escrevendo certo. Essa é a história da minha vida. Meu melhor amigo? Corretor do Word. Minha melhor desculpa? Licença poética. Mas tem uns erros que não há licença poética que segure.

Esses dias vi um que confesso que na hora “h” me deixou na dúvida: privilégio ou previlégio? Eu tinha certeza que era privilégio, mas sabe quando você vê a palavra errada em uma frase tão convincente que acaba ficando na dúvida? Pois é, “viajar para o exterior é um previlégio de poucos”. Quer frase mais convincente que essa?

Nada que um bom dicionário não resolva: Privilégio – vantagem concedida a alguém, com exclusão dos outros; permissão especial. Substantivo masculino com origem no latim ‘privilegium’ e, por isso, escrita com “i” mesmo! Se fosse o soletrando do Caldeirão do Hulk, ainda poderíamos pedir a divisão silábica e a utilização em uma frase, mas não é necessário, só pela origem já não fica mais na dúvida, é com “i”. Mas pesquisar alguns sinônimos não faz mal a ninguém: posse, regalia, concessão, direito, direito. Opá, direito?

Pois é, parece que direito pode ser sinônimo de privilégio, porém, em alguns casos, a palavra privilégio pode ser entendida de forma pejorativa, afinal é algo que uma pessoa possui e outra não, seja lá o motivo, e ninguém gosta de ser excluído de uma concessão, não é mesmo? Porém, é aí que mora todo o problema, algumas pessoas não entendem que nem todo mundo tem o privilégio de não ter uma deficiência, por exemplo, que o impeça de ter acesso a seja lá o que for, de banheiro a informação.

Não vivemos em um mundo adaptado a todas as necessidades, e isso não é culpa das pessoas com deficiência, muito pelo contrário, no final, são elas que saem perdendo. Por isso, algumas regras básicas precisam ser colocadas para que todas as pessoas tenham iguais oportunidades na vida (e aqui também incluo desde a oportunidade de se informar até a oportunidade de usar um banheiro público), e é por isso que essas regras não estão em discussão pois são DIREITOS garantidos por lei, e não privilégios.

A placa colocada em Curitiba que pedia o fim dos privilégios das pessoas com deficiência e que causou revolta na internet parece não ter passado de uma ação de marketing para uma campanha que busca garantir os direitos das pessoas com deficiência. Uma ótima campanha para ser feita próxima do Dia Internacional das Pessoas com Deficiência e do Dia Mundial da Acessibilidade. Tomara que a revolta que eu e muitos sentiram não morra nas redes sociais.

01. O título da crônica de Clara Braga traz, em si, uma indagação a respeito do uso oral ou escrito de certas palavras da língua portuguesa. O exemplo apresentado é o que ocorre, comumente, com a palavra “privilégio/previlégio”. Esta mesma dúvida acontece em situações como:
- A) digladiar/degladiar;
B) sírio/círio;
C) acaso/ocaso;
D) mandado/mandato;
E) Diferir/deferir.
02. Considere o seguinte enunciado: “Mas tem uns erros que não há licença poética que segure”. Assinale a alternativa correta sobre o que se deve compreender por “licença poética”:
- A) incorreções linguísticas cometidas por desconhecimento das regras gramaticais;
B) desvios linguísticos inconscientes que fogem aos preceitos gramaticais tanto no uso oral quanto no uso escrito da língua;
C) construções linguísticas utilizadas por escritores com o objetivo de atingir maior expressividade;
D) código linguístico que abona toda e qualquer incorreção da linguagem escrita ou oral;
E) transgressão não proposital de normas gramaticais para o uso oral e escrito da língua.
03. Observe o trecho seguinte: “Se fosse o soletrando do Caldeirão do Hulk...”. A expressão “o soletrando”, nesse contexto, altera a classe gramatical da palavra “soletrando”. Trata-se de um caso
- A) de derivação regressiva;
B) de derivação parassintética;
C) de derivação sufixal;
D) de hibrídismo;
E) de derivação imprópria.
04. Observe a seguinte passagem do texto: “... de banheiro a informação”. Esta expressão
- A) denota distância entre um espaço físico e outro;
B) refere-se à extensão dos direitos do indivíduo com deficiência;
C) confirma os privilégios que as pessoas com deficiência desfrutam;
D) destaca que acessibilidade é uma questão política;
E) ironiza o direito à acessibilidade a pessoas com deficiência.
05. A palavra “deficiência” é acentuada pela mesma razão que
- A) sinônimo;
B) excluído;
C) poética;
D) privilégio;
E) parênteses.
06. No trecho: “Mas pesquisar alguns sinônimos não faz mal a ninguém: posse, regalia, concessão, direito. Opa, direito?” As palavras sublinhadas correspondem, pela ordem, a:
- A) pronome possessivo, adjetivo, advérbio, interjeição;
B) pronome indefinido, advérbio, substantivo, interjeição;
C) pronome relativo, conjunção, verbo, adjetivo;
D) conjunção, adjetivo, substantivo, pronome pessoal;
E) numeral, substantivo, verbo, conjunção aditiva.
07. No período “Tomara que a revolta que eu e muitos sentiram não morra nas redes sociais”, a forma verbal “morra” (do verbo morrer) é
- A) usada em sentido denotativo;
B) 3ª. pessoa do singular do pretérito perfeito, do modo indicativo;
C) uma flexão regular da 3ª. pessoa do singular, do pretérito imperfeito, do modo subjuntivo;
D) a flexão de 3ª. pessoa do singular, do futuro do pretérito, do modo indicativo;
E) usada em sentido conotativo.
08. Leia o conceito a seguir: “Espécie de carta interna menos formal que circula entre áreas e departamentos ou é especificamente enviada de uma pessoa para outra”. Trata-se de
- A) requerimento;
B) circular;
C) memorando;
D) carta-convite;
E) ofício.
09. As expressões de tratamento (pronomes e vocativos) são palavras usadas para se referir, normalmente, à segunda pessoa em lugar dos pronomes pessoais “tu” e “vós”. Considerando o tratamento e o vocativo que se lhe segue, assinale a alternativa incorreta:
- A) Doutor/Ilustríssimo Doutor;
B) Meritíssimo/Meritíssimo Juiz;
C) Eminência/Eminentíssimo Senhor;
D) Excelência/Excelentíssimo Senhor;
E) Magnífico/Magnífico Reitor.
10. Correspondência oficial que se define como instrumento de comunicação usado entre subalternos e superiores nos órgãos da administração

ção pública e tem por finalidade: comunicações de fatos, decisões, determinações, convites, cumprimentos ou agradecimentos, solicitações, informações, providências etc. Este documento oficial é:

- A) a portaria;
- B) a resolução;
- C) a instrução normativa;
- D) o ofício;
- E) o parecer.

LEGISLAÇÃO

11. De acordo com a Lei 8.112/1990 (Lei do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União), o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria, é denominado:

- A) Reversão.
- B) Reintegração.
- C) Recondução.
- D) Readaptação.
- E) Aproveitamento.

12. Considere as assertivas a seguir com base na Lei 8.112/1990:

- I - Ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, chama-se remuneração.
- II - As faltas justificadas do servidor público decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata.
- III - O vencimento, a remuneração e o provento poderão ser objeto de arresto, sequestro ou penhora em qualquer circunstância.
- IV - Nos casos e condições indicados em lei, as gratificações e os adicionais não se incorporam ao vencimento ou provento.
- V - A gratificação natalina será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Dentre as afirmativas, estão corretas:

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

13. Consideram-se, na forma da Lei 8.112/1990, vantagens que podem ser pagas ao servidor público:

- A) Adicionais e ajuda de custo.
- B) Indenizações e diárias.
- C) Gratificações e ajuda de custo.
- D) Ajuda de custo e diárias.

E) Adicionais e indenizações.

14. Considere as assertivas a seguir com base na Lei 8.112/1990:

- I - O afastamento do servidor público para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com a manutenção total da remuneração.
- II - Ao servidor portador de deficiência será concedido horário especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.
- III - Será contado em dobro o tempo de serviço relativo a tiro de guerra.
- IV - As ações civis, penais e administrativas contra servidor público poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
- V - A responsabilidade administrativa do servidor não será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Dentre as afirmativas, estão corretas:

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

15. Em decorrência de insubordinação grave em serviço, a penalidade disciplinar cabível ao servidor público é:

- A) Suspensão.
- B) Advertência Escrita.
- C) Demissão.
- D) Destituição.
- E) Advertência Oral.

16. De acordo com a Lei 8.666/1993 (Lei de Licitação e Contratos Administrativos) no que se refere às compras, tem-se como afirmativa correta:

- A) A especificação completa do bem a ser adquirido pode conter indicação de marca.
- B) O cidadão pode impugnar preço constante de quadro geral por conta de incompatibilidade do preço ali registrado com o preço vigente no mercado.
- C) As compras públicas deverão obrigatoriamente ser processadas através do sistema de registro de preços.
- D) Não há necessidade de publicação na imprensa oficial dos preços registrados para orientação da Administração.
- E) O sistema de registro de preços terá validade superior a um (01) ano.

17. Modalidade licitatória que consiste na escolha de trabalho científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores:

- A) Concurso.
- B) Concorrência.
- C) Leilão.
- D) Convite.
- E) Tomada de Preços.

18. Nos termos da Lei 8.666/1993, assinale a afirmativa correta:

- A) As licitações não podem ser revogadas sob nenhuma hipótese.
- B) São tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance ou oferta.
- C) A licitação na modalidade leilão somente pode ser acometida a leiloeiro oficial.
- D) Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais, somente poderão ser alienados mediante a adoção do procedimento licitatório na modalidade concorrência.
- E) As obras públicas devem ser sempre licitadas, não podendo ser realizadas por execução direta.

19. Assinale a afirmativa correta, na forma da Lei 8.666/1993:

- A) A prestação de garantia a ser exigida dos contratados terá por base percentual livremente fixado pela Administração Pública sobre o valor do contrato.
- B) Os contratos administrativos jamais poderão ser modificados unilateralmente pela Administração.
- C) Não há necessidade de a minuta do futuro contrato a ser celebrado com o licitante vencedor integrar o ato convocatório da licitação.
- D) Aos contratos administrativos aplicam-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.
- E) A rescisão do contrato administrativo jamais poderá ser determinada por ato unilateral da Administração.

20. Assinale a afirmativa correta:

- A) A aplicação aos contratados da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pode ser aplicada pelo diretor de uma empresa pública.
- B) Os crimes definidos na Lei licitatória são de ação penal condicionada.

C) Não é aplicável subsidiariamente o Código de Processo Penal no processamento e julgamento das infrações penais definidas na Lei 8.666/1993.

D) Para os fins da Lei 8.666/1993, pode ser equiparado a servidor público quem exerce emprego ou função numa sociedade de economia mista.

E) Os prazos estabelecidos na Lei licitatória se iniciam e vencem em quaisquer dias, inclusive quando não houver expediente no órgão ou entidade da Administração Pública.

21. De acordo com a Lei 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal), são alguns dos princípios a serem obedecidos pela Administração Pública:

- A) Legalidade, motivação, interesse público e eficiência.
- B) Legalidade, moralidade, ampla defesa e especialidade.
- C) Legalidade, contraditório, eficiência e boa fé.
- D) Legalidade, interesse público, ampla defesa e publicidade.
- E) Legalidade, ampla defesa, motivação e prevenção.

22. Considere as assertivas a seguir, à luz da Lei 9.784/1999:

I - O processo administrativo inicia-se exclusivamente a pedido do interessado.

II - Se não houver impedimento legal, o titular de um órgão administrativo poderá delegar parte de sua competência a outro titular ainda que não lhe seja hierarquicamente subordinado, quando for conveniente em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

III - Não é impedido de atuar em processo administrativo o servidor que esteja litigando judicialmente com o cônjuge do interessado no mesmo processo.

IV - Das decisões administrativas cabe recurso em face de razões de legalidade, mas não de mérito.

V - Salvo disposição legal diversa, o recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas.

Dentre as afirmativas, estão corretas:

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

23. Prazo para decisão da Administração, após a conclusão da instrução do processo administrativo:

- A) Quinze (15) dias.
- B) Sessenta (60) dias.
- C) Quarenta e cinco (45) dias.
- D) Cinco (05) dias.
- E) Trinta (30) dias.

24. Considere as assertivas a seguir, à luz da Lei 9.784/1999:

- I - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.
- II - Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.
- III - A revisão do processo poderá agravar a sanção que foi estabelecida.
- IV - Em regra, o recurso administrativo tem efeito suspensivo.
- V - O recurso administrativo será dirigido à autoridade superior àquela que proferiu a decisão recorrida.

Dentre as afirmativas, estão corretas:

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

25. Salvo se outro prazo for legalmente fixado, encerrada a instrução do processo administrativo, o interessado terá direito de manifestar-se no prazo de:

- A) Cinco (05) dias.
- B) Quinze (15) dias.
- C) Dez (10) dias.
- D) Trinta (30) dias.
- E) Três (03) dias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26. Dentre as Funções Administrativas, qual é a que trata do monitoramento dos resultados da organização?

- A) Controle.
- B) Planejamento.
- C) Liderança.
- D) Organização.
- E) Direção.

27. Assinale a alternativa que compreende a tarefa principal da Direção como Função Administrativa:

- A) Traçar os objetivos setoriais a longo prazo.
- B) Organizar os recursos necessários para a operação da organização.
- C) Monitorar as ações e resultados organizacionais através de relatórios financeiros.
- D) Realizar estratégias de vendas.
- E) Orientar pessoas a utilizarem os recursos para o atingimento dos objetivos organizacionais.

28. São componentes da Estrutura Organizacional os seguintes sistemas, EXCETO:

- A) Sistema de responsabilidade: departamentalização, linha e assessoria e especialização do trabalho.
- B) Sistema de autoridade: amplitude administrativa, controle, níveis hierárquicos e delegação.
- C) Sistema informais: comunicação informal, relacionamentos amorosos, grupos por afinidade.
- D) Sistema de comunicação: o que, como, quando, de quem e para quem comunicar.
- E) Sistema de tomada de decisão: quem decide o que, centralização e descentralização.

29. São características da Departamentalização, EXCETO:

- A) O tipo mais frequente de Departamentalização é o Funcional, que divide a organização considerando as quatro áreas clássicas da Administração: gestão de pessoas, finanças, marketing e produção.
- B) Departamentalizar é agrupar atividades e recursos homogêneos em unidades organizacionais.
- C) A Departamentalização por clientes agrupa as atividades de acordo com as necessidades variadas dos clientes da organização. Exemplo: lojas de departamentos.
- D) O cronograma é a representação gráfica da Departamentalização, pois ilustra os órgãos existentes numa organização.
- E) Na Departamentalização por Projetos as atividades e as pessoas recebem atribuições temporárias que durarão o exato período de execução do projeto.

30. Uma das principais características da Estratégia Organizacional é a sua necessidade de lidar com o ambiente, uma vez que ele é complexo, dinâmico e mutável. Assinale a alternativa que apresenta outras características do ambiente que envolve as organizações.

- A) As estratégias organizacionais voltadas para o ambiente são aquelas que lidam com elementos internos, tais como produção e finanças.
- B) Nele estão inseridos o mercado, clientes, concorrentes, dentre outros atores essenciais.
- C) As organizações estão mais voltadas para seus contextos internos já que os produtos e serviços são elaborados em suas dependências.

- D) O ambiente quase não influencia nas ações das organizações, pois estas se voltam mais para questões internas.
- E) Na elaboração de um planejamento estratégico a organização não necessariamente precisa se voltar para seu ambiente pois seus pontos fortes estão no contexto interno.
- 31. O princípio básico de uma estratégia organizacional é:**
- A) Traçar ações operacionais de curto prazo.
- B) Elaborar ações para o futuro da organização.
- C) Realizar diagnósticos a partir de relatórios mensais.
- D) Fazer controle de ações gerenciais.
- E) Emitir pareceres sobre os resultados semanais.
- 32. São características do Planejamento Estratégico, EXCETO:**
- A) Parte da formulação dos objetivos organizacionais.
- B) Utiliza informações da análise do ambiente organizacional.
- C) É um processo informal da organização que surge a partir das demandas dos seus integrantes.
- D) Seu princípio é a formulação de estratégias.
- E) A operacionalização das estratégias ocorre pelo desenvolvimento de planos de ação.
- 33. O que é Vantagem Competitiva?**
- A) É o conjunto de recursos e habilidades que fazem a organização superar seus competidores em sua área de atuação.
- B) É o conjunto de relatórios financeiros que trazem informações sobre os concorrentes.
- C) É conjunto de equipamentos novos da organização.
- D) É o mesmo que estratégia organizacional.
- E) É o conjunto de tecnologias da informação e comunicação que melhoram os processos internos.
- 34. Um Fluxograma pode ser entendido como sendo:**
- A) Um calendário que apresenta as datas para realização de uma tarefa.
- B) Um gráfico que ilustra os departamentos e setores de uma organização.
- C) Um relatório que armazena dados do fluxo de pessoas que entram e saem de uma organização.
- D) Um formulário que registra os horários de entrada e saída de funcionários.
- E) Uma representação gráfica que ilustra a sequência de um trabalho, caracterizando as operações, responsáveis e unidades envolvidas.
- 35. A principal função do Fluxograma é:**
- A) Padronizar os calendários de datas de reuniões da organização.
- B) Padronizar os formatos dos departamentos e setores da organização.
- C) Padronizar os relatórios organizacionais.
- D) Padronizar a representação dos métodos e os procedimentos administrativos.
- E) Padronizar a apresentação dos resultados da produção.
- 36. Compete a Administração Pública Direta, EXCETO:**
- A) Coordenar a estrutura do governo, exercendo autoridade financeira, política e administrativa.
- B) Na esfera federal, é realizada pelo presidente da república assessorado pelos ministros de governo.
- C) Na esfera estadual, é realizada pelos governadores de estado assessorados pelos secretários de estado.
- D) Na esfera municipal, é realizada pelos prefeitos municipais assessorados pelos secretários.
- E) Atender os serviços públicos por intermédio de autarquias, fundações, entidades paraestatais, dentre outras.
- 37. São características da Administração Pública Indireta, EXCETO:**
- A) Coordena autoridades financeiras, políticas e administrativas da gestão federal.
- B) Podem se caracterizar como autarquias, fundações ou entidades paraestatais.
- C) Também podem ser entendidas como da Administração Pública Descentralizada.
- D) Realiza, por força da lei, funções atribuídas pela administração pública direta.
- E) Realiza serviços públicos de interesse da gestão.
- 38. A DELEGAÇÃO é um dos princípios fundamentais da Administração Pública. Dentre os itens abaixo assinale o único que pode ser delegado:**
- A) A prática de atos de decisões administrativas.
- B) Atos de natureza política, como vetos e sanções.
- C) Atos de tributação.
- D) Atos normativos.
- E) Matérias de competência exclusiva dos órgãos.
- 39. Assinale a alternativa que traz características do PLANEJAMENTO como princípio da Administração Pública:**
- A) Harmoniza todas as atividades da administração pública.
- B) Visa poupar desperdício com soluções integradas com a política geral do Governo.

- C) Estabelecimento de diretrizes que orientam a ação governamental.
D) Coordena as ações e execução das tarefas.
E) Controla os resultados.
- 40.** Qual é o Princípio da Administração Pública que determina o controle do atendimento das normas gerais reguladoras do exercício das atividades?
- A) Delegação.
B) Controle.
C) Descentralização.
D) Coordenação.
E) Planejamento.
- 41.** O que é Recrutamento?
- A) É o processo de capacitação de candidatos para empregos futuros.
B) É o processo de retenção de candidatos na organização.
C) É o processo de escolha de matéria prima a ser utilizada em produtos.
D) É o processo de identificação e atração de candidatos para posterior preenchimento de uma vaga de emprego.
E) É o processo de treinamento de pessoal interno.
- 42.** São três as habilidades que um profissional deve desenvolver no ambiente corporativo: técnicas; humanas e conceituais. Assinale a alternativa que descreve o que são habilidades conceituais.
- A) Desenvolver conceitos sobre as pessoas que integram a organização.
B) Desenvolver capacidades técnicas para tarefas operacionais.
C) Saber conceituar os produtos e serviços da organização.
D) Perceber a organização como um todo, ou seja, entender a totalidade.
E) Saber cultivar bons relacionamentos na organização.
- 43.** Assinale a alternativa que ilustra a função do TREINAMENTO nas organizações:
- A) Elaborar metas para os funcionários.
B) Controlar as ações dos funcionários.
C) Condicionar os funcionários aos exercícios físicos.
D) Coordenar as ações dos funcionários em médio prazo.
E) Ambientar novos funcionários e transmitir a cultura da organização.
- 44.** Avaliar desempenho é:
- A) Averiguar o desempenho de compras dos clientes de uma empresa.
B) Mensurar a performance e o comportamento das pessoas a partir de critérios estabelecidos.
C) Checar as vendas de um determinado produto.
D) Analisar o desenvolvimento de um serviço da empresa.
E) Monitorar os hábitos e preferencias dos clientes nas redes sociais.
- 45.** Uma avaliação de desempenho pode ser dividida em 3 etapas: 1) Observação diária do comportamento do colaborador; 2) Identificação de pontos fortes e fracos; 3) Análise da evolução do colaborador. Assinale a alternativa que descreve o que é realizado na primeira etapa:
- A) Identificação da caligrafia, uso adequado dos computadores, asseio, dentre outros.
B) Aplicação do questionário de avaliação de desempenho.
C) Verificação da pontualidade, postura, comprometimento, trabalho em equipe e limitações do indivíduo.
D) Definição das metas de desenvolvimento (PDI).
E) Elaboração do planejamento estratégico individual.
- 46.** A Logística empresarial associa o estudo e a administração dos fluxos de bens e serviços e da informação associada que os põe em movimento, ou seja, pode-se afirmar que a missão da Logística é:
- A) Especializar-se nas necessidades dos clientes.
B) Acabar com a distância entre as matérias primas e seu processo produtivo.
C) Treinar profissionais capazes de entregar produtos em tempo.
D) Selecionar os meios de transporte mais eficazes para entregar os produtos aos clientes.
E) Colocar as mercadorias ou os serviços certos no lugar e no instante correto, na condição desejada, ao menor custo possível.
- 47.** De forma geral se afirma que a atividade empresarial cria quatro tipos de valor em produtos ou serviços, a saber: forma, tempo, lugar e posse. Desses quatro valores, dois são criados pela Logística. Quais são esses dois valores:
- A) Posse e Forma.
B) Forma e Tempo.
C) Lugar e Posse.
D) Lugar e Distância.
E) Tempo e Lugar.
- 48.** Nas empresas existem diversos tipos de estoques, que podem ou não ser mantidos em um ou diversos almoxarifados. Usualmente, as empresas possuem em sua organização cinco almoxarifados básicos, que são:
- A) Matérias primas; materiais produtivos; auxiliares; não produtivos, limpeza.

- B) Almoxarifado de matérias primas; materiais auxiliares, manutenção, intermediário, de produtos acabados.
- C) Matérias primas; matérias em vias; materiais em processo; materiais semiacabados; materiais acabados.
- D) Matérias primas; insumos públicos, insumos privados; materiais semi processados, produtos finalizados.
- E) Materiais de fornecedores principais; materiais de fornecedores secundários; semi componentes; componentes; materiais para serviços.
- 49.** Os custos de manutenção de Estoques incorporam também:
- A) As despesas de armazenamento, custos associados a impostos e seguros, roubo e obsolescência.
- B) Os custos de transporte e guarda.
- C) Os custos de falta de estoque.
- D) Os custos com a imagem da empresa.
- E) Os custos de enviar pedidos aos fornecedores.
- 50.** Para movimentação dos materiais são considerados dez princípios fundamentais; entre eles o princípio da Ergonomia, que consiste em:
- A) Medir a altura dos trabalhadores que movimentam os materiais.
- B) Organizar o arranjo físico das instalações considerando o processo de entregas.
- C) Entender que a capacidade e limitações humanas precisam ser reconhecidas e respeitadas no projeto das tarefas e dos equipamentos de movimentação de materiais.
- D) Levar em conta os custos fixos e variáveis de movimentar os materiais.
- E) Entender que somente o aspecto cognitivo do trabalhador influencia em seu desempenho.
- 51.** O transporte aquaviário envolve todos os tipos de transporte efetuado sobre a água. Inclui o transporte fluvial e lacustre (aquaviário interior) e o transporte marítimo. Como pode ser dividido o transporte marítimo:
- A) Transporte marítimo de longo curso e navegação de cabotagem.
- B) Transporte marítimo primário e transporte marítimo secundário.
- C) Transporte interoceânico e transporte litorâneo.
- D) Transporte de navios e transporte de embarcações de médio porte.
- E) Transporte de grande cabotagem e transporte de pequena cabotagem.
- 52.** No setor de transportes, o termo transporte intermodal é usado para designar:
- A) A integração de responsabilidades, e da programação do transporte.
- B) O transporte integrado responsável unicamente pela carga e seu seguro.
- C) A conjugação de duas ou mais modalidades sem maiores preocupações, além da simples integração física e operacional.
- D) O transporte de três modalidades, com responsabilidade do embarcador.
- E) O tipo de transporte que integra e verifica os horários combinados para entregar as cargas.
- 53.** Dentre os diferentes tipos de orçamento público, encontra-se o orçamento chamado de Base Zero, o qual consiste em:
- A) Levantar as receitas que o ente público irá arrecadar, e suas despesas.
- B) Preparar um orçamento identificando o nível de receitas que permite obter um superávit orçamentário.
- C) Preparar um orçamento-programa que serve de base para um planejamento complementar.
- D) Preparação de pacotes de decisão e definição de prioridades, confrontando-se incrementos pela ponderação de custos e benefícios.
- E) Definir objetivos para a administração pública partindo da situação de que todas as contas públicas estão pagas no início do ano seguinte.
- 54.** O PPA- Plano Plurianual constitui-se no principal instrumento de Planejamento das ações do gestor público. O que deve conter este Plano?
- A) Todos os montantes a serem arrecadados e gastos.
- B) Todas as diretrizes para que a Administração Pública cumpra as metas e objetivos planejados.
- C) Unicamente os valores que serão arrecadados no ano seguinte.
- D) Todas as propostas estudadas no ano imediatamente anterior e suas emendas.
- E) Todas as ações planejadas pelo governo, indicando recursos humanos usados, equipamentos e custo dos mesmos.
- 55.** Quando se analisa orçamento público, pode-se afirmar que “ Todo recurso que se incorpora ao patrimônio Público, o qual será utilizado para atender às despesas públicas” é chamado de:
- A) Ingresso Orçamentário Local.
- B) Ingresso.
- C) Receita Extra Orçamentária.
- D) Receita Pública.
- E) Depósitos de Terceiros.