



1. Ao receber do fiscal este caderno de provas, confira se o caderno corresponde ao cargo a que você concorre e se contém a quantidade de questões estabelecida no edital: **60 (sessenta) questões**.
 - 1.1. Caso o caderno de provas esteja incompleto, tenha qualquer defeito de impressão ou não corresponda ao cargo a que você concorre, solicite ao fiscal de sala, **antes de iniciar a prova**, que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores sobre tais defeitos.
 2. O cartão-resposta será o único documento válido para a correção eletrônica.
 - 2.1. O cartão-resposta será distribuído após 50 (cinquenta) minutos do início de prova.
 - 2.2. Não dobre nem amasse o cartão-resposta.
 - 2.3. Use somente caneta de tinta azul ou preta no preenchimento do cartão-resposta.
 - 2.4. Cada questão de múltipla escolha apresenta apenas uma opção correta.
 - 2.5. Os círculos correspondentes às respostas devem ser preenchidos completamente, com boa nitidez, conforme o exemplo:
 - 2.5. Marcação em desrespeito a estas orientações poderá implicar na rejeição do cartão-resposta pela leitora de marcas.
 - 2.6. O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.
 - 2.7. Não será distribuído novo cartão-resposta por erro do candidato.
 3. Transcreva para o cartão-resposta, no local apropriado, a seguinte frase com **letras cursivas**:
"Ousarei expor aqui a mais importante, a maior, a mais útil regra de toda a educação?
É não ganhar tempo, mas perdê-lo".

Jean-Jacques Rousseau
 4. Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do fiscal.
 5. É proibido consulta de qualquer espécie e utilização de máquinas de calcular ou similares (relógios-calculadoras), aparelhos eletrônicos (telefones celular, bip etc).
 6. Ao terminar a prova:
 - 6.1. Avise ao fiscal de sala e, após autorização desse, entregue seu cartão-resposta e o caderno de provas; **o fiscal destacará o gabarito abaixo e devolverá ao candidato**.
 - 6.2. Assine a lista de presença.
 - 6.3. Verifique se não esqueceu algum objeto.
 - 6.4. Deixe imediatamente o local de realização da prova.
 7. A prova terá duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo destinado à identificação e ao preenchimento do cartão-resposta.
 8. O descumprimento dessas instruções poderá implicar na anulação da sua prova, e consequentemente na sua eliminação do concurso.

1 ● B C D E

2 A ● C D E

3 A B C D ●

4 A ● C D E

5 A B ● D E

ADMINISTRADOR

[illegible]

COMO PROCESSAR QUEM NÃO NOS REPRESENTA?

Não somos vândalos. E deveríamos ganhar flores. Cidadãos que respeitam as regras são diariamente maltratados por serviços públicos ineficientes. Como processar o prefeito e o governador se nossos impostos não se traduzem no respeito ao cidadão? Como processar um Congresso que se comporta de maneira vil, ao manter como deputado, em voto secreto, o presidiário Natan Donadon, condenado a 13 anos por roubo de dinheiro público?

Se posso ser multada (e devo ser) caso jogue no chão um papel de bala, por que não posso multar o prefeito quando a cidade não funciona? E por que não posso multar o governador, se o serviço público me provoca sentimentos de fúria e impotência? Como punir o vandalismo moral do Estado? Ah, pelo voto. Não, não é suficiente. Deveríamos dispor de instrumentos legais para processar quem abusa do poder contra os eleitores – e esse abuso transcende partidos e ideologias. [...]

(Texto retirado do artigo de Ruth Aquino. Revista Época, 02/09/2103.)

01. O texto apresenta como ideia central:

- A) Inúmeros questionamentos e dúvidas que demonstram a falta de informação da autora sobre o modo de punir o serviço público de má qualidade.
- B) Questionamentos retóricos que refletem a indignação da autora diante dos desmandos de políticos e de instituições públicas contra os cidadãos que não têm como punir os que deviam representá-los.
- C) A ideia de que o cidadão que não é vândalo tem que ser bem tratado pelos políticos e pelos servidores públicos.
- D) A discussão de que é pelo voto que podemos punir os políticos e seus partidos pelo desrespeito imposto aos cidadãos.
- E) A ideia de que abusos contra os cidadãos que não são eleitores ocorrem todos os dias e devem ser punidos.

02. Considere os textos abaixo e aponte o item com as informações **corretas**.

(Texto 01)

“Mundo maluco, máquina mortífera. Mundo moderno, melhore. Melhore mais, melhore muito, melhore mesmo. Merecemos. Maldito mundo moderno, mundinho merda”. (Sílvia Amarante)

(Texto 02)

Sou tão organizado que não consigo achar nada do que procuro, pois minha intenção é não perder tempo, uma vez que a capacidade de estar controlado faz com que tudo se mostre um meio propício de ficar calmo e sem preocupações. Por conta disso, insisto em manter minha bagunça de um jeito que possa realizar tudo em tempo hábil. (Autor desconhecido)

(Texto 03)

“Descobri que minha obsessão por cada coisa em seu lugar, cada assunto em seu tempo, cada palavra em seu estilo, não era o prêmio merecido de uma mente em ordem, mas, pelo contrário, todo um sistema de simulação inventado por mim para ocultar a desordem de minha natureza”. (Gabriel García Márquez)

- A) O texto 01 apresenta coerência e coesão; o texto 02 é coeso, mas incoerente; e o texto 03 tem coesão, mas não tem coerência.
- B) Os textos 01, 02 e 03 são coesos e coerentes.
- C) Os textos 01 e 02 são coerentes, mas sem coesão; e o texto 03 é coerente e coeso.
- D) O texto 01 apresenta coesão, mas não tem coerência; o texto 02 tem coesão e coerência; e o texto 03 é coerente, mas sem coesão.
- E) O texto 01 apresenta coerência, mas não usa recursos de coesão; o texto 02 tem coesão, mas não tem coerência; e o texto 03 é coeso e coerente.

03. Em “Vi com meus próprios olhos e mal pude acreditar”, “Hoje visitarei a Cidade-Luz”, “Chorei rios de lágrimas” e “Incrível a sua capacidade de faltar com a verdade”, temos respectivamente as seguintes figuras de linguagem:

- A) Elipse, perífrase, pleonismo, hipérbole.
- B) Perífrase, pleonismo, elipse, eufemismo.
- C) Pleonismo, perífrase, hipérbole, antonomásia.
- D) Pleonismo, antonomásia, hipérbole, eufemismo.
- E) Eufemismo, pleonismo, elipse, hipérbole.

04. Aponte o item que contém classificação **indevida** quanto à figura de linguagem utilizada:

- A) Ler Clarice Lispector é como ler minha alma sendo devassada e absurdamente exposta. (prosopopeia)
- B) A maldade povoa a sua mente. (metáfora)
- C) Ouvi um grito áspero romper o silêncio da noite. (sinestesia)
- D) Olhava adiante de mim e me surpreendia com o formigueiro humano. (catacrese)
- E) O céu estava sisudo e irritado. (prosopopeia)

05. As palavras compreendem tanto uma forma material (significante) quanto um conteúdo semântico (significado). Tal conteúdo pode ser denotativo ou conotativo. Com base nisso, aponte o item que analisa **corretamente** tais conceitos:
- Gosto de contemplar as estrelas no firmamento. (conotativo) / Brad Pitt e Angelina Jolie são estrelas do cinema. (conotativo)
 - Paula teceu alguns comentários sobre sua situação. (denotativo) / As rendeiras teceram belíssimas peças artesanais. (denotativo)
 - O fogo se alastrou e incendiou tudo. (conotativo) / Não resisti ao fogo da paixão que me consumia. (denotativo)
 - Ela tem um coração frio e duro. (denotativo) / Faz muito frio em São Paulo hoje. (conotativo)
 - A criança quebrou o brinquedo ao jogá-lo no chão. (denotativo) / Finalmente Ana quebrou o silêncio e respondeu a pergunta feita. (conotativo)
06. Todas as palavras abaixo estão corretas quanto à ortografia, **exceto** a do item:
- Seção.
 - Excessão.
 - Analisar.
 - Herói.
 - Acessível.
07. O item cujas palavras **não** obedecem à mesma regra de acentuação é:
- Trágico; patético.
 - Fácil; útil.
 - Bíceps; fórceps.
 - Café; Você.
 - Herói; heroísmo.
08. As palavras "**incapaz**, **papelaria** e **entristecer**" são, respectivamente, exemplares dos seguintes processos de formação de palavras:
- Prefixação, prefixação e sufixação.
 - Sufixação, sufixação e prefixação.
 - Prefixação, sufixação e parassíntese.
 - Parassíntese, parassíntese e sufixação.
 - Parassíntese, sufixação e sufixação.
09. Aponte o item que preenche **corretamente** as lacunas do texto que segue, de acordo com o uso devido dos sinais de pontuação. "Quando se trata de mulheres__ duas coisas são essenciais__ a primeira é não tentar entendê-las__ a segunda é nunca contrariá-las__ especialmente em assunto que tenham razão e se quiser dormir em paz."
- Dois pontos, vírgula, vírgula, ponto e vírgula.
 - Dois pontos, ponto e vírgula, ponto e vírgula.
 - Dois pontos, dois pontos, vírgula, vírgula.
 - Vírgula, dois pontos, ponto e vírgula, vírgula.
 - Vírgula, vírgula, dois pontos, ponto e vírgula.
10. Sobre o uso da vírgula, há **desacordo** entre a regra e o exemplo no item:
- No interior de uma oração, a vírgula serve para separar elementos com mesma função sintática, quando não unidos pelas conjunções "e", "nem" e "ou". Exemplo: Sua boca, seu rosto, seu olhar, encham meu coração de alegria.
 - Usa-se vírgula para isolar o vocativo. Exemplo: Que ideias mais absurdas, meu filho!
 - Usa-se vírgula para isolar o aposto, ou qualquer elemento de valor meramente explicativo. Exemplo: André, o médico, trouxe boas notícias.
 - Usa-se vírgula para separar orações coordenadas temporais, antepostas à oração principal. Exemplo: Quando se ergueu da cama, decidiu mudar de vez aquela situação.
 - Usa-se vírgula para isolar orações intercaladas. Exemplo: Se é verdade o que dizem, pensei comigo mesma, terei que tomar providências.
11. Aponte o item em que a concordância verbal foi feita **indevidamente**:
- Soam quinze horas neste momento.
 - Daqui a pouco baterão doze horas esse relógio.
 - Naquele lugar, houve brigas e discussões demais.
 - Um bando de marginais depredou a loja inteira.
 - Foi um bando de marginais que depredaram a loja.
12. Aponte o item que preenche **corretamente** a concordância verbal das frases que seguem: "Os jovens _____ a esperança de um mundo melhor"; "_____ inúmeras pessoas na rua à tarde"; "Uma série de erros _____ naquele setor"; "_____ casas e apartamentos aqui".
- São; havia; aconteceu; vendem-se.
 - É; haviam; aconteceram; vende-se.
 - São; havia; aconteceram; vende-se.
 - É; havia; aconteceu; vende-se.
 - São; haviam; aconteceu; vendem-se.
13. Assinale o item que apresenta exemplos e classificação **incoerente**:
- Cessão (ato de ceder); sessão (reunião) – homônimos homófonos.
 - Chácara (propriedade no campo); xácara (narrativa popular em verso) – homônimos homófonos.
 - Chá (infusão de ervas); xá (soberano persa) – homônimos homógrafos.
 - Mente (intelecto); mente (3ª pessoa do verbo mentir) – homônimos homógrafos.
 - Real (verdadeiro); real (relativo a rei) – homônimos homógrafos.
14. Leia as situações propostas e aponte a respectiva e **correta** classificação.
- Situação 01: O homem morreu – A esposa dele faleceu – O velho expirou.
- Situação 02: Não é correto destratar as pessoas – Não quis distratar com ele.
- Situação 03: Ele dobrou a aposta – Paulo dobrou a esquina – Eu dobrei a opinião dele.
- Todas as situações trazem exemplos variados de polissemia.
 - Todas as situações trazem exemplos variados de sinonímia.
 - Todas as situações trazem exemplos variados de paronímia.
 - Na situação 01 e na situação 02, temos exemplos de paronímia; e na situação 03, de polissemia.
 - Na situação 01, temos um exemplo de sinonímia; na situação 02, de paronímia; e na situação 03, de polissemia.

15. O item que está **coerente** quanto ao uso da crase é:
- A) Eu te amo à perder de vista.
 - B) Esta situação não é recomendável àqueles que têm medo.
 - C) Peça à Paulo que entregue a encomenda o quanto antes.
 - D) Não dê atenção à conversas de corredor.
 - E) Chegamos à Madri pela manhã.
16. O item que completa corretamente as lacunas em “_____ vezes, pegava-me _____ pensar em quantas pessoas estão tão perdidas quanto eu, dia _____ dia, sofrendo _____ beira da morte da própria alma, sem encontrar a razão de existir, sem encontrar _____ si mesmo em meio _____ esse mundo bonito e cruel” é:
- A) As – à – à – a – a – à.
 - B) As – a – à – à – a – à.
 - C) As – à – à – à – a – a.
 - D) Às – à – a – a – a – à.
 - E) Às – a – a – à – a – a.
17. “Nas aldeias, na manhã seguinte, os doentes se levantaram **saudáveis** e fortes. Houve grande **júbilo** e comemoração, até que o jovem guerreiro descobriu que **sua** adorada noiva havia sumido. À medida que a percepção do que **acontecera** se espalhava **rapidamente** entre o povo, muitos empreenderam a jornada até o lugar **onde** sabiam que iriam encontrá-la”. Os termos grifados classificam-se, respectivamente, quanto à morfologia como:
- A) Advérbio, verbo, substantivo, adjetivo, adjetivo, pronome, pronome.
 - B) Substantivo, adjetivo, verbo, substantivo, advérbio, adjetivo, verbo.
 - C) Substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, adjetivo, advérbio, adjetivo.
 - D) Adjetivo, substantivo, pronome, verbo, advérbio, advérbio, pronome.
 - E) Adjetivo, substantivo, verbo, conjunção, substantivo, advérbio, pronome.
18. Sobre conceitos e procedimentos relativos à Redação Oficial, aponte o item **correto**.
- (1) **Ata** é o resumo escrito de fatos e decisões resultantes de uma reunião, sessão ou assembleia ocorrida para determinado fim. Nas atas, os números devem ser escritos por extenso, evitando-se abreviações; sua redação ocorre sem parágrafos e sem espaços, a fim de se evitarem acréscimos. O tempo verbal utilizado preferencialmente é o pretérito perfeito do indicativo.
 - (2) O **aviso** pode ser uma comunicação direta ou indireta; unidirecional ou multidirecional; redigida em papel próprio, afixada em local público ou publicada através da imprensa. Geralmente, não traz destinatário, fecho ou expressões de cortesia.
 - (3) O **ofício** pode ser interno (uma correspondência breve entre duas seções de um mesmo órgão) ou externo (podendo ser oficial ou comercial). Sua principal característica é a agilidade, que possibilita uma tramitação rápida e uma simplicidade nos procedimentos burocráticos.
- A) Todos os itens estão corretos.
 - B) Todos os itens estão incorretos.
 - C) Somente os itens 1 e 3 estão corretos.
 - D) Somente os itens 2 e 3 estão corretos.
 - E) Somente os itens 1 e 2 estão corretos.
19. O padrão culto da linguagem deve ser obedecido, principalmente em correspondências oficiais. Considerando isso, aponte a alternativa que **atende** a essa exigência.
- A) O motivo porque saímos da reunião será exposto assim que possível.
 - B) Houveram vários documentos indevidamente anexos.
 - C) O requerimento do Sr. Augusto Souza foi anexado a outro idêntico que tramita na Câmara.
 - D) Tomaram-se medidas afim de popularizar as decisões resultantes da reunião.
 - E) Ontem foi implantado, após inúmeras e exaustivas discussões, uma nova tabela de valores contratuais.
20. “A redação de cartas e ofícios, ou seja, de textos técnicos em geral, obriga o uso adequado dos pronomes de tratamento, que variam conforme o cargo ou a importância do destinatário”. Aponte o item em que há emprego **indevido** de tais pronomes:
- A) Para cardeais: Vossa Eminência; invocação: Eminentíssimo Cardeal.
 - B) Para reitores: Vossa Magnificência; invocação: Magnífico Reitor.
 - C) Para juízes de Direito: Senhor Meritíssimo; invocação: Meritíssimo Juiz.
 - D) Para presidentes: Vossa Excelência; invocação: Excelentíssimo Senhor Presidente.
 - E) Para sacerdotes: Vossa Reverendíssima; invocação: Reverendíssimo sacerdote.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. A administração visa ao alcance de objetivos organizacionais de maneira eficiente e eficaz. E o administrador procura utilizar os recursos organizacionais no sentido de obter eficiência e eficácia, bem como alto grau de satisfação entre pessoas que fazem o trabalho e o cliente que o recebe. Considerando os aspectos relacionados às organizações e seu ambiente, relacione a primeira coluna com a segunda e, em seguida, assinale a opção **correta**.
- I. Eficiência.
II. Eficácia.
- () Fazer corretamente as coisas.
 - () Ênfase nos métodos e procedimentos.
 - () Cumprir os regulamentos internos.
 - () Preocupação com os fins.
- A) II, II, II, I
 - B) I, II, II, II
 - C) I, I, I, II
 - D) II, I, I, II
 - E) I, I, II, II

22. Um Instituto Federal de Educação é composto por diversos servidores, que ocupam cargos e funções públicos como, por exemplo: o reitor, os pró-reitores, os diretores gerais, os diretores sistêmicos, os chefes de departamento, os coordenadores, dentre outros. Cada um acaba assumindo o papel de administrador no nível que ocupa, tornando-se figura essencial e indispensável para a instituição. Em outras palavras, esses administradores podem estar situados em um dos três níveis organizacionais: no nível institucional, intermediário ou operacional da instituição. Considerando os aspectos relacionados às organizações e seu ambiente, marque (V) – verdadeiro – ou (F) – falso –, em seguida, assinale a opção **correta**.

- () Moisés, diretor geral do IFCE *campus* Fortaleza, está situado no nível institucional, que é definido como o nível administrativo que articula internamente o nível intermediário com o nível operacional da organização. É o nível do meio do campo, recebendo também o nome de nível tático.
- () Franzé, coordenador financeiro do IFCE reitoria, está situado no nível operacional, que é definido como o nível administrativo mais elevado da organização. Esse nível recebe também o nome de nível estratégico.
- () Arimatéia, gerente de orçamento do IFCE *campus* Fortaleza, está situado no nível intermediário, que é definido como o nível administrativo mais baixo de todos.

A) V, V e V.
D) F, F e V.

B) V, V e F.
E) F, F e F.

C) V, F e F.

23. Diante de todos os desafios, o administrador – para ser bem-sucedido profissionalmente – precisa desenvolver três competências duráveis: o conhecimento, a perspectiva e a atitude. Considerando os aspectos relacionados à administração, marque a alternativa **incorreta**:

- A) O conhecimento significa todo o acervo de informações, conceitos, ideias, experiências, aprendizagens que o administrador possui a respeito de sua especialidade.
- B) A perspectiva significa a capacidade de colocar o conhecimento em ação. Em saber transformar a teoria em prática.
- C) A atitude significa o comportamento pessoal do administrador diante das situações com que se defronta no seu trabalho.
- D) A atitude representa o estilo pessoal de fazer as coisas acontecerem, a maneira de liderar, motivar, de comunicar e de levar as coisas para a frente.
- E) O conhecimento é a competência durável que transforma o administrador em um agente de mudança nas empresas e organizações, e não simplesmente um agente de conservação. Representa a habilidade de colocar em ação os conceitos e ideias abstratas que estão na mente do administrador.

24. As organizações podem ser vistas como sistemas abertos, os quais tomam entradas do ambiente (saída de outros sistemas) e, por meio de uma série de atividades, transformam ou convertem essas entradas em saídas (entradas em outros sistemas) para alcançar algum objetivo. Há quatro características que enfatizam a natureza adaptativa e dinâmica de todos os sistemas abertos: interação com o ambiente, sinergia, equilíbrio econômico e equifinalidade. Considerando os aspectos relacionados às organizações e ao seu ambiente, relacione a primeira coluna com a segunda e, em seguida, assinale a opção com a sequência **correta**.

- 1 – Interação com o ambiente.
- 2 – Sinergia.
- 3 – Equilíbrio econômico.
- 4 – Equifinalidade.

- () Alcance dos mesmos resultados por diferentes meios, em condições que são mais do que ligações fixas de causa-efeito, significando que recursos podem ser utilizados de muitas maneiras para a obtenção de (diversos) resultados satisfatórios.
- () Trocas necessárias para a sobrevivência pela ausência de autossuficiência dos sistemas.
- () O resultado de um sistema aberto é sempre maior do que a soma das partes envolvidas.
- () Processo de manutenção do balanceamento interno, necessário para a sobrevivência, pela obtenção dos recursos do meio ambiente.

A) 4 – 1 – 3 – 2
D) 4 – 3 – 2 – 1

B) 4 – 3 – 1 – 2
E) 4 – 1 – 2 – 3

C) 2 – 4 – 3 – 1

25. As funções da administração são aquelas atividades básicas que devem ser desempenhadas por administradores para alcançar os resultados determinados e/ou esperados pelas organizações. Considerando os aspectos relacionados ao processo administrativo nas organizações, relacione a primeira coluna a segunda e, em seguida, assinale a opção com a sequência **correta**.

- 1 – Planejamento.
- 2 – Organização.
- 3 – Direção.
- 4 – Controle.

- () Função que se encarrega de comparar o desempenho atual com os padrões predeterminados, isto é, com o planejado.
- () Influência para que outras pessoas realizem suas tarefas de modo a alcançar os objetivos estabelecidos, envolvendo energização, ativação e persuasão dessas pessoas.
- () Processo de designação de tarefas, de agrupamento de tarefas em departamentos e de alocação de recursos para os departamentos.
- () Determinação de objetivos e metas para o desempenho organizacional futuro e decisão das tarefas e recursos utilizados para alcance desses objetivos.

A) 4 – 3 – 2 – 1
D) 4 – 3 – 1 – 2

B) 4 – 1 – 3 – 2
E) 2 – 4 – 3 – 1

C) 4 – 1 – 2 – 3

26. Na segunda metade do século XIX, os métodos de comercialização e de industrialização começam a ficar mais sofisticados, forçando as organizações a refletirem e a focarem nos seus métodos e processos de trabalho. Nesse primeiro momento, a reflexão era aumentar a produção por meio da racionalização do trabalho e aumentar a eficiência da empresa por meio de sua organização e da aplicação de princípios gerais da Administração em bases científicas. O século XX foi o século da produção em massa. No final da primeira década do século XX, ocorreram dois grandes acontecimentos no progresso da indústria automobilística: a constituição da General Motors por William C. Durant (1861-1947) e o anúncio do modelo T por Henry Ford (1863-1947). Sobre este assunto, marque a alternativa que indica em que perspectiva da administração o texto se refere:

A) Perspectiva Humanística da Administração.
C) Perspectiva Quantitativa da Administração.
E) Perspectiva Contemporânea da Administração.

B) Perspectiva Clássica da Administração.
D) Perspectiva Moderna da Administração.

27. Considerando os aspectos relacionados as principais abordagens da administração, marque (V) – verdadeiro - ou (F) – falso -, em seguida, assinale a opção **correta**.

- () Com a reforma gerencial do governo de Fernando Henrique Cardoso, nos anos 90 do século XX, verificou-se, pela primeira vez, que os princípios rígidos da administração burocrática eram um empecilho para o desenvolvimento do Brasil.
- () Para a teoria clássica da administração, são quatro as funções do administrador: planejar, organizar, dirigir e controlar, conhecido também como ciclo PODC.
- () Na teoria comportamental, os indivíduos são vistos como recursos da produção, assim como equipamentos, máquinas, produtos e regras.
- () O relativismo dentro da administração é tratado pela teoria contingencial, que explica não haver nada de absoluto nos princípios gerais de administração.

A) F, F, F e V
D) V, F, V e F

B) V, V, V e V
E) F, F, F e F

C) V, V, V e F

28. Dois estudiosos apresentaram contribuições significativas ao pensamento administrativo, antecipando a compreensão de como a organização formal e a parte das relações humanas poderiam ser integradas. São eles: Mary Parker Follett e Chester Irving Barnard. Ambos trabalharam a partir dos enfoques da perspectiva clássica e introduziram novos elementos no campo das relações humanas e na estrutura organizacional. Considerando os aspectos relacionados a perspectiva humanística da administração e as teorias de transição, marque a alternativa **incorreta**:

- A) Segundo Follett, os problemas enfrentados pelos gerentes das indústrias eram os mesmos dos administradores do serviço público: poder, controle, participação e conflito.
- B) Barnard focalizou mais as pessoas e como elas podiam direcionar seus esforços para os objetivos; Follett estudou tanto a parte formal quanto a informal das organizações.
- C) Um dos aspectos mais originais concebidos por Follett foi a lei da situação. Para ela, a situação concreta é que governa as ordens a serem dadas e a atenção que as pessoas darão a essas ordens.
- D) Barnard postulou que o executivo deveria prover um sistema de comunicação para manter a organização em funcionamento eficaz.
- E) Para Barnard, os executivos operavam como centros de interconexão em um sistema de comunicações e procuravam manter a coordenação para o esforço cooperativo.

29. Toda atuação administrativa apoia-se na utilização de informações, que são a base do processo de tomada de decisão. Administradores e outras pessoas que tomam decisões devem ter informações úteis a respeito dos resultados do desempenho, se eles desejam planejar, dar suporte e empreender ações adequadas. Daí a importância dos Sistemas de Informações Gerenciais (SIG). Baseado nisso, marque a opção que apresenta os quatro componentes básicos de um SIG.

- A) Entradas, processamento, saídas e feedback.
- B) Planejamento, organização, direção e controle.
- C) Implementação direta, implementação paralela, implementação modular e implementação piloto.
- D) Controle gerencial, controle operacional, qualidade do produto e distribuição do produto.
- E) Componente de modelo, componente de tecnologia, componente de arquivo e componente de dados básicos.

30. Muitos negócios atualmente têm necessidade de reformulação em seus procedimentos e processos internos. Um processo é tipicamente uma sequência de atividades/tarefas arranjadas em um procedimento ou conjunto de arranjos de trabalho, talvez envolvendo vários departamentos, máquinas e pessoas. Como exemplo de processos organizacionais temos a reengenharia, o *downsizing* e o *empowerment*. Considerando os aspectos relacionados aos processos organizacionais, relacione a primeira coluna com a segunda e, em seguida, assinale a opção com a sequência **correta**.

1 – Reengenharia.
2 – *Downsizing*.
3 – *Empowerment*.

- () é a redução do número de níveis hierárquicos em uma organização.
- () significa a passagem permanente da autoridade e responsabilidade da tomada de decisão dos gerentes/administradores para os funcionários.
- () é um método para reprojeter os processos de negócio que visa aumentar a produtividade das organizações

A) 2 – 3 – 1
D) 3 – 2 – 1

B) 2 – 1 – 3
E) 3 – 1 – 2

C) 1 – 3 – 2

31. A teoria da hierarquia das necessidades apresentada por Maslow é a mais conhecida de todas as teorias a respeito da motivação humana. Sua hipótese básica é que, em cada pessoa, existem cinco necessidades humanas: necessidades fisiológicas, necessidades de segurança, necessidades sociais, necessidades de estima e necessidades de autorrealização. Sobre o tema motivação, marque a opção **incorreta**:

- A) As necessidades humanas estão arranjadas em uma hierarquia, de modo que, quando uma necessidade é relativamente satisfeita, a próxima necessidade mais elevada torna-se dominante no comportamento da pessoa.
- B) As necessidades mais altas somente influenciam o comportamento quando as necessidades mais baixas estão relativamente satisfeitas.
- C) Apesar de ser uma teoria com base científica relevante, a teoria de Maslow nunca teve ampla aceitação entre os administradores devido à sua dificuldade de compreensão.
- D) O primeiro passo para se motivar uma pessoa é conhecer qual é o nível da hierarquia que ela está focalizando para poder satisfazer aquela necessidade ou carência específica.
- E) Existem duas classes de necessidades: as necessidades de baixo nível, e as necessidade de alto nível.

32. A teoria dos dois fatores, proposta por Frederick Herzberg, trata da motivação para o trabalho e é também chamada de teoria dos fatores higiênicos e motivacionais ou teoria da higiene-motivação. Sobre esse tema, marque a opção **incorreta**:

- A) Para Herzberg, a satisfação no trabalho é um conceito unidimensional que varia do sim ao não. Suas conclusões indicam que satisfação e insatisfação são conceitos unidimensionais representados por dois contínuos dependentes.
- B) Os fatores higiênicos ou insatisfacientes estão associados com o contexto do trabalho, ou seja, com aqueles aspectos relacionados com o ambiente de trabalho.
- C) A insatisfação está ligada mais com o ambiente no qual a pessoa trabalha do que com a natureza do trabalho em si.
- D) Os fatores higiênicos envolvem: salário, políticas e diretrizes da organização, estilo de supervisão, condições ambientais de trabalho, segurança no emprego e relações com o superior, com os colegas e com os subordinados.
- E) Os fatores motivacionais estão relacionados com o conteúdo do trabalho.

33. A base da liderança é o poder. Líderes têm poder sobre seus seguidores, e manejam esse poder para exercer influência. Os vários tipos de poder podem ser usados de muitas maneiras diferentes. Sobre o tema liderança e tipos de poder, marque o item **incorreto**:

- A) Poder de recompensa é o poder para conceder e negar vários tipos de recompensas. As recompensas típicas em organizações incluem aumentos salariais, elogios, reconhecimento e designações para funções interessantes. Quanto maior o número de recompensas que um gerente controla e quanto mais elas são importantes para outras pessoas, mais poder de recompensa o gerente tem.
- B) Poder legítimo é o poder criado e transmitido pela organização. É o mesmo que autoridade. Em alguns ambientes, como nas forças armadas e em prisões, esse poder pode assumir a forma de força.
- C) Poder coercitivo é o poder para impor submissão por meio de ameaça psicológica, emocional ou física.
- D) O poder de especialização é o poder baseado em conhecimento e perícia. Um gerente que sabe qual é a melhor maneira de lidar com um cliente ou uma secretária que conhece as complexidades da burocracia da organização têm o poder derivado da especialização. Quanto mais importante for o conhecimento e quanto menor for o número de pessoas que o detém, mais poder de especialista a pessoa tem.
- E) O poder referente é o poder que em geral distingue líderes de não líderes. Esse tipo de poder baseia-se na identificação pessoal, imitação e carisma.

34. Foco no cliente e agilidade no atendimento das necessidades que o cliente precisa tem levado muitas empresas a migrar resolutamente para descentralização. Muitas instituições bem-sucedidas tomam essa filosofia como base do sucesso de seus negócios. Considerando os aspectos relacionados a descentralização como dinâmica das organizações, marque (V) – verdadeiro - ou (F) – falso -, em seguida, assinale a opção **correta**.

- () A tecnologia da informação permite maior descentralização da autoridade.
- () A descentralização estimula a criatividade e a independência nas pessoas dos níveis mais baixos e ajuda a construir um espírito de equipe e preparar candidatos para posições mais elevadas.
- () Quando o processo decisório é descentralizado para o nível local, a organização responde mais rapidamente aos clientes e às condições locais.
- () Quanto mais centralizadas as decisões, mais livres e diferenciadas elas se tornam. Quanto mais descentralizada as decisões mais padronizadas e homogêneas elas se tornam.

- A) V, V, Fe F B) V, F, Fe F C) F, F, Ve F
D) F, V, Ve V E) V, V, Ve F

35. Delegação é o processo propriamente dito de distribuir as atividades de trabalho e a autoridade correspondente a indivíduos específicos dentro da empresa. Sobre o tema delegação, marque o item **incorreto**:

- A) O processo de delegação consiste em três etapas que podem ser observadas ou deduzidas: atribuir tarefas específicas a uma pessoa, ceder a autoridade apropriada ao subordinado e criar a obrigação de que o subordinado realize as tarefas a ele atribuídas.
- B) Entre as ações administrativas mais efetivas para eliminar os obstáculos à delegação estão a desconstrução da confiança dos subordinados no uso da autoridade delegada, a maximização do impacto da autoridade delegada nas relações de trabalho já estabelecidas e a ajuda aos subordinados na solução de problemas sempre que necessário.
- C) Os obstáculos que podem tornar o processo de delegação difícil ou até mesmo impossível dentro de uma empresa podem ser classificados em três categorias gerais: obstáculos relacionados ao supervisor, obstáculos relacionados aos subordinados e obstáculos relacionados às empresas.
- D) Dar ao funcionário a autoridade necessária para a realização de tarefas é um parâmetro para tornar a delegação efetiva.
- E) Entre as vantagens da delegação está o aumento da autoconfiança do funcionário.

36. Em todas as decisões, existem certos ingredientes que sempre estão presentes. Para isso, o administrador utiliza-se do processo decisório como um caminho mental para chegar a uma decisão. Considerando o tema processo decisório, marque a alternativa **correta**:
- A) Estratégia é o curso de ação que o tomador de decisão escolhe para melhor atingir os objetivos.
 - B) Resultados são os critérios que o tomador de decisão usa para fazer sua escolha.
 - C) Preferências são as consequências ou resultantes de uma determinada estratégia.
 - D) Estados da natureza são os aspectos do ambiente que envolve o tomador de decisão, muito dos quais fora do seu controle, conhecimento ou compreensão e que afetam sua escolha.
 - E) Situações são condições de incerteza, risco ou certeza que existem no ambiente de decisão que o tomador de decisão deve enfrentar.
37. O processo de enviar e receber símbolos aos quais são agregados significados de uma pessoa a outra é chamado de comunicação interpessoal. Considerando os aspectos relacionados ao processo grupal nas organizações, marque a alternativa **correta**:
- A) O processo de comunicação humana é sistêmico pelo fato de que cada pessoa é um macrossistema diferenciado dos demais pela sua constituição psicológica e pelo seu histórico genético.
 - B) Cada pessoa tem as suas características de personalidade impróprias que funcionam como padrão pessoal de referência para quase tudo aquilo que ocorre no ambiente e fora do próprio indivíduo.
 - C) Quanto menor a homogeneidade entre padrões de referência de duas pessoas, tanto maior a probabilidade de uma comunicação bem-sucedida.
 - D) O processo de comunicação depende, em grande parte, do grau de homogeneidade de significados entre a fonte e o destinatário.
 - E) Pessoas com diferentes idiomas ou bases culturais possuem os mesmos padrões de referência que provocam facilidades na comunicação interpessoal.
38. O planejamento estratégico é um processo organizacional compreensivo de adaptação através da aprovação, tomada de decisão e avaliação. Procura responder a questões básicas, como: por que a organização existe, o que ela faz e como faz. O resultado do processo é um plano que serve para guiar a ação organizacional por um prazo de três a cinco anos. Considerando o tema planejamento organizacional, marque a alternativa que **não** apresenta uma característica fundamental do planejamento estratégico:
- A) O planejamento estratégico está relacionado com a adaptação da organização a um ambiente mutável.
 - B) O planejamento estratégico é orientado para o futuro.
 - C) O planejamento estratégico envolve a organização como uma totalidade, abarcando todos os seus recursos, no sentido de obter efeitos sinérgicos de todas as capacidades e potencialidades da organização.
 - D) O planejamento estratégico é uma forma de aprendizagem organizacional.
 - E) O planejamento estratégico está relacionado com métodos, dinheiro, tempo e comportamento das pessoas.
39. A respeito das licitações, marque a opção **correta**:
- A) A adjudicação obrigatória ao vencedor da licitação gera, como consequência, a celebração do contrato.
 - B) A anulação de uma licitação pode ser total ou parcial, mas a revogação deve ser total.
 - C) Se houver a impossibilidade jurídica da competição, sempre ocorrerá a dispensa da licitação.
 - D) A nulidade do procedimento licitatório gera a nulidade do contrato, que, por sua vez, exige a administração do dever de indenizar o contratado.
 - E) Um licitante que manifestar desistência de sua proposta por ter recebido de outro licitante uma compensação financeira não cometerá crime.
40. Dentre as hipóteses de dispensa de licitação – conforme disposto na Lei 8.666/1993 – **não** se inclui neste rol a seguinte situação:
- A) Aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público.
 - B) Casos de guerra ou grave perturbação da ordem.
 - C) Contratação de entidades públicas com fins lucrativos, para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos, para beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou falta regular de água.
 - D) Casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.
 - E) Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.
41. Considerando os aspectos relacionados às modalidades de licitação previstas na Lei n.º 8.666/1993, relacione a primeira coluna com a segunda e, em seguida, assinale a opção com a sequência **correta**.
- 1 – Concorrência
 - 2 – Tomada de preços
 - 3 – Convite
 - 4 – Concurso
 - 5 – Leilão

() Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante

a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

- () Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
- () Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
- () Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
- () Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

A) 4 – 5 – 1 – 3 – 2
D) 4 – 5 – 1 – 2 – 3

B) 5 – 4 – 1 – 2 – 3
E) 5 – 3 – 4 – 2 – 1

C) 4 – 3 – 1 – 5 – 2

42. Considerando os aspectos relacionados à inexigibilidade de licitação prevista na Lei n.º 8.666/1993, marque (V) – verdadeiro - ou (F) – falso -, em seguida, assinale a opção **correta**.

- () É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.
- () É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
- () É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, permitida a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

A) V, V e F
D) F, F e V

B) V, V e V
E) F, V e V

C) V, F e F

43. No que diz respeito a modalidade de licitação denominada pregão, assinale a opção **incorreta**:

- A) Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.
- B) Será facultada, nos termos de regulamentos próprios da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a participação de bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.
- C) Para aquisição de bens e serviços comuns, deverá ser adotada a licitação na modalidade de pregão.
- D) Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- E) Na modalidade pregão, é vedada a exigência de aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame.

44. De acordo com a Lei nº. 10.520/2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, a fase preparatória do pregão observará o seguinte:

- I. A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.
- II. A definição do objeto poderá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, relevantes ou necessárias, limitem a competição.
- III. A autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

Marque a opção que apresenta apenas o(s) item(ns) **correto(s)**:

A) I, II e III.
D) apenas I e III.

B) apenas I e II.
E) apenas III.

C) apenas I.

45. No que diz respeito à modalidade de licitação denominada pregão, dentre as atribuições do pregoeiro, **não** se incluem:

- A) O credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação.
- B) A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes.
- C) A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço.
- D) O envio do procedimento devidamente instruído, após a homologação, à autoridade superior, visando a adjudicação e a contratação.
- E) A adjudicação da proposta de menor preço.

46. No que diz respeito à ética na administração pública, assinale a opção **incorreta**:

- A) A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.
- B) A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.
- C) Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.
- D) A moralidade da Administração Pública se limita à diferença entre o bom e o ruim, devendo ser acrescida da ideia de que o fim nem sempre é o bem comum.
- E) O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

47. De acordo com o código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal, é **vedado** ao servidor público federal:

- I. O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.
- II. Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam.
- III. Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material.
- IV. Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister.
- V. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores.

Estão **corretos** os itens:

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

48. No que diz respeito ao tema gestão de pessoas, marque a alternativa **incorreta**:

- A) A análise de posição de cargo realizada pelo profissional de recursos humanos indica o nível funcional das categorias, os dados pessoais e as coisas relativas ao cargo, com amplo destaque para o envolvimento do ocupante do cargo na função exercida.
- B) A descrição de atitudes, conhecimentos e habilidades que deve possuir o ocupante de um determinado cargo caracteriza a especificação do cargo.
- C) O gerenciamento da diversidade cultural, um dos desafios da gestão de pessoas, consiste na valorização da diversidade no trabalho, fomentando o respeito mútuo, tratando com seriedade os colaboradores e promovendo as diversas culturas.
- D) Treinamento no próprio local de trabalho refere-se ao método de treinamento em que os colaboradores de uma instituição recebem experiência pela prática de exercitar as instruções de sua chefia ou de outros instrutores nas próprias dependências da organização.
- E) Atitudes, conhecimentos e habilidades mapeados como necessidades de treinamento devem ser transformados em objetivos instrucionais para elaboração de conteúdos, planejamento de atividades e avaliação do treinamento.

49. Os métodos de avaliação do desempenho variam de uma organização para outra. Cada organização tende a construir seu próprio sistema para avaliar o desempenho dos seus funcionários. Sobre o tema avaliação de desempenho, avalie a figura abaixo e marque a alternativa que a identifica **corretamente**:

| Avaliação de desempenho pelo método _____. | | | | | |
|--|--------------|---------------|--------------|---------------|---------------|
| Fatores de avaliação do desempenho | Fraco | Sofrível | Regular | Bom | Ótimo |
| Quantidade de trabalho | Pouca () | Alguma () | Média () | Grande () | Enorme () |
| Qualidade do trabalho | Pouca () | Alguma () | Média () | Grande () | Enorme () |
| Conhecimento do trabalho | Pouca () | Alguma () | Média () | Grande () | Enorme () |
| Pontualidade | Pouca () | Alguma () | Média () | Grande () | Enorme () |
| Assiduidade | Pouca () | Alguma () | Média () | Grande () | Enorme () |

- A) Método das escolhas forçadas.
- B) Método da pesquisa de campo.
- C) Método das escalas gráficas.
- D) Método dos incidentes críticos.
- E) Método misto.

50. Treinamento é um ato intencional de fornecer os meios para possibilitar a aprendizagem. Marque a opção que **não** apresenta uma etapa do processo de treinamento:
- A) Levantamento de necessidades de treinamento (diagnóstico).
 - B) Treinamento de sensibilidade.
 - C) Programação de treinamento para atender às necessidades.
 - D) Implementação e execução do programa de treinamento.
 - E) Avaliação dos resultados.
51. Escolha a opção que preenche corretamente a lacuna a seguir:
- A _____ tem como objetivo maior levantar alternativas para a manutenção de ambientes de trabalho saudáveis para as pessoas, tendo como consequência maior a qualidade e produtividade.
- A) Gestão de necessidades.
 - B) Produtividade.
 - C) Satisfação pessoal.
 - D) Administração por objetivos.
 - E) Qualidade de vida.
52. Suponha que a D&A'S, um pequeno varejista de DVDs, tenha custos operacionais fixos de R\$ 1.250,00, seu preço de venda por unidade (poster) seja de R\$ 5,00, e seus custos operacionais variáveis sejam de R\$ 2,50 por unidade. Após a análise da relação custo-volume-lucro, o ponto de equilíbrio da empresa em unidades será de:
- A) 530
 - B) 520
 - C) 510
 - D) 505
 - E) 500
53. Entre os direitos e vantagens previstos na Lei 8.112/1990 consta as concessões. Dessa forma, sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, **exceto**:
- A) para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a dois dias.
 - B) em razão de falecimento de menor sob guarda ou tutela, por 8 (oito) dias consecutivos.
 - C) para doação de sangue, por 2 (dois) dias.
 - D) em razão de falecimento da madrasta, por 8 (oito) dias consecutivos.
 - E) em razão de falecimento do enteado, por 8 (oito) dias consecutivos.
54. Provimento é o ato administrativo por meio do qual é preenchido cargo público, com a designação do seu titular. Os cargos Públicos podem ser de provimento efetivo ou de provimento em comissão (cargos de confiança). A lei 8112, de 11 de dezembro de 1990, apresenta, em seu art. 8º, as formas de provimento de cargo público. Dentre as opções a seguir, marque aquela que **não** apresenta forma de provimento de cargo público.
- A) Nomeação.
 - B) Promoção.
 - C) Aproveitamento.
 - D) Transferência.
 - E) Recondução.
55. A lei 8112/90 refere-se à vacância como as hipóteses em que o servidor desocupa o seu cargo, tornando-o passível de ser preenchido por outra pessoa. A vacância pode acarretar rompimento definitivo do vínculo jurídico entre o servidor e a Administração, como ocorre nas hipóteses enumeradas na Lei 8112/1990 em seu art. 33. Dentre as opções a seguir, marque aquela que apresenta forma de vacância de cargo público.
- A) Ascensão.
 - B) Transferência.
 - C) Readaptação.
 - D) Reversão.
 - E) Reintegração.
56. No que diz respeito aos princípios orçamentários, marque a alternativa **incorreta**:
- A) De acordo com o princípio da globalização, o orçamento deve conter todas as receitas e despesas referentes aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta.
 - B) Segundo o princípio da anualidade, o orçamento deve ser elaborado e autorizado para um período de um ano.
 - C) De acordo com o princípio da inteligibilidade, o orçamento público deve ser apresentado em linguagem clara e compreensível a todas as pessoas que, por força do ofício ou interesse, precisam manipulá-lo.
 - D) O princípio da especialização determina que o administrador público não pode transpor, remanejar, ou transferir recursos sem autorização.
 - E) O princípio da programação decorre da necessidade da estruturação do orçamento em programas, dispondo que o orçamento deva ter o conteúdo e a forma de programação.
57. A Lei 4320, de 17 de março de 1964, estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Conforme o art. 12 da Lei 4320/64, a despesa será classificada nas seguintes categorias econômicas: Despesas Correntes e Despesas de Capital. Dentre as alternativas abaixo, marque aquela que contenha somente Despesas Correntes:
- A) Serviços de Terceiros, Constituição de Fundos Rotativos e Material de Consumo.
 - B) Material de Consumo, Serviços de Terceiros e Serviços em Regime de Programação Especial.
 - C) Serviços de Terceiros, Material de Consumo e Auxílios para Inversões Financeiras.
 - D) Subvenções Sociais, Subvenções Econômicas e Juros da Dívida Pública.
 - E) Obras Públicas, Aquisição de Imóveis e Material Permanente.
58. Sobre a execução do orçamento (Lei 4320/64) e, em especial, da despesa pública, marque a alternativa **correta**:
- A) O empenho de despesa é o ato emanado do ordenador de despesa que cria para o órgão o dever de pagar pendente de implemento de condição.
 - B) O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.
 - C) A ordem de pagamento é a autorização exarada pelo ordenador de despesa, determinando que a despesa seja apropriada.

- D) A ordem de pagamento deverá ser exarada em transcrições de empenho processados pelos serviços contábeis do órgão ou por terceiros devidamente cadastrados.
- E) Será feito empenho global da despesa cujo montante não se possa determinar.

59. No que diz respeito ao orçamento público, marque a alternativa **correta**:

- A) O empenho é o último estágio da despesa.
- B) A modalidade de empenho ordinário é feita para as despesas com montante previamente conhecida e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.
- C) Caso o empenho se revele insuficiente para atender a um determinado compromisso ao longo do exercício financeiro, não será mais possível a unidade emitente reforçar o empenho.
- D) O empenho deverá ser parcialmente cancelado quando tiver sido emitido incorretamente ou quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido.
- E) Nenhuma despesa poderá ser liquidada sem estar devidamente paga.

60. O orçamento deve conter apenas previsão de receita e fixação de despesas, com exceção das autorizações de créditos suplementares e operações de crédito, inclusive por antecipação de receita orçamentária. Trata-se do princípio da(o)

- A) Totalidade.
- B) Orçamento bruto.
- C) Exclusividade.
- D) Quantificação dos créditos orçamentários.
- E) Publicidade.