

Assistente em Administração - 210

Leia estas instruções:

- 1 Confira se os dados contidos na parte inferior desta capa estão corretos e, em seguida, assine no espaço reservado. Caso se identifique em qualquer outro local deste Caderno, você será eliminado do Concurso.
- 2 Este Caderno contém, respectivamente, **três** questões discursivas de Conhecimentos Específicos e **50 questões** de múltipla escolha, assim distribuídas: 01 a 10 ▶ Língua Portuguesa; 11 a 20 ▶ Legislação; 21 a 50 ▶ Conhecimentos Específicos.
- 3 Quando o Fiscal autorizar, verifique se o Caderno está completo e sem imperfeições gráficas que impeçam a leitura. Detectado algum problema, comunique-o, imediatamente, ao Fiscal.
- 4 As questões discursivas serão avaliadas considerando-se apenas o que estiver escrito no Espaço destinado à Resposta.
- 5 Escreva de modo legível, pois dúvida gerada por grafia ou rasura implicará redução de pontos.
- 6 Cada questão de múltipla escolha apresenta quatro opções de resposta, das quais apenas uma é correta.
- 7 Interpretar as questões faz parte da avaliação; portanto não adianta pedir esclarecimentos aos fiscais.
- 8 Use exclusivamente caneta esferográfica, confeccionada em material transparente, de tinta preta ou azul.
- 9 Utilize qualquer espaço em branco deste Caderno para rascunhos e não destaque nenhuma folha.
- 10 Os rascunhos e as marcações que você fizer neste Caderno não serão considerados para efeito de avaliação.
- 11 Você dispõe de, no máximo, **quatro horas e trinta minutos** para responder às questões discursivas, às de múltipla escolha e preencher a Folha de Respostas.
- 12 O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade.
- 13 Antes de se retirar definitivamente da sala, **devolva** ao Fiscal **este Caderno** e a **Folha de Respostas**.

Assinatura do Candidato: _____

PROVA DISCURSIVA

Questão 1

Um assistente administrativo solicitou um orçamento para aquisição de um veículo para sua instituição e obteve três propostas distintas. Na primeira delas, o preço do veículo era R\$ 35.000,00 e seria necessário contratar um seguro correspondente a 10% do seu valor. Na segunda proposta, o seguro seria de 30% do valor do veículo, que custava R\$ 30.000,00. A última proposta exigia um seguro de 5% do valor do veículo, que custava R\$ 50.000,00.

Considerando que a proposta vencedora deve ser a que possui a melhor relação custo x benefício em relação ao valor do gasto total da compra, qual proposta é a mais econômica para a instituição? Apresente uma justificativa que comprove ser a proposta escolhida a mais econômica.

.....
Espaço destinado à Resposta

.....
Fim do espaço destinado à Resposta

Questão 2

No dia 26/02/2015, o professor José da Silva decidiu pedir desligamento do quadro de docentes da UFRN, tendo apresentado uma carta de demissão à chefe do Departamento de Ciências Administrativas, Francisca Ferreira. O pedido de demissão é em caráter irrevogável, e a chefia do Departamento necessita solicitar a imediata reposição da vaga, por intermédio de um memorando interno para o departamento de pessoal da instituição.

Redija o documento, que deve ser encaminhado ao departamento de pessoal, utilizando todos os elementos que devem compor sua estrutura, atentando para o fato de que o demissionário não poderá cumprir aviso prévio.

Espaço destinado à Resposta

Fim do espaço destinado à Resposta

Questão 3

Analise o documento a ser enviado ao SETURN- Sindicato das Empresas de Transporte Urbano do RN, reproduzido a seguir, e atenda ao que se pede:

Ofício n.º. 015/2015-PROAD/UFRN

Considerando as várias manifestações realizadas pelos estudantes do curso de Administração da UFRN, referentes à qualidade dos serviços de transporte circular interno nesta universidade, vimos solicitar que os horários dos itinerários sejam cumpridos regularmente, com vistas a evitar prejuízos acadêmicos aos nossos alunos.

Reiteramos que você não pode continuar permitindo que seus motoristas cheguem atrasados no trabalho e os ônibus saiam mais de 15 minutos após o horário regular, pois o pessoal não pode esperar tanto para pegar o coletivo e se deslocar para as salas de aula.

Se você não resolver o problema, teremos que acertar as contas.

Sem mais para o momento,

Chefia do Departamento de Transporte

- A)** Identifique os erros formais que ele apresenta.
- B)** A partir dessa identificação, redija-o novamente, utilizando a estrutura e a linguagem adequadas para a situação em destaque.

.....
Espaço destinado à Resposta

Mais espaço para Resposta na Folha seguinte

Continuação do Espaço à Resposta da Questão 3

Fim do espaço destinado à Resposta

Um tiro no escuro

A escolha profissional é um caso típico de tomada de decisão na ausência de informações

Por Thomaz Wood Jr.

O conto *Profession*, publicado em 1957 por Isaac Asimov, retrata a Terra em um futuro distante e distópico. As crianças são educadas por um sistema central, que liga diretamente seus cérebros a um computador. As futuras profissões são definidas com base em um algoritmo. Não cabe aos indivíduos escolherem seus ofícios. *Profession* é uma entre muitas obras de ficção científica a tratar da questão da escolha ou direcionamento profissional.

O tema também ocupa lugar de destaque entre as preocupações de jovens, pais, psicólogos, educadores e gestores da área. No Brasil, temos uma associação de orientadores profissionais e uma revista científica dedicada ao tema. Em nosso país, todos os anos, no segundo semestre, centenas de milhares de jovens preparam-se para a maratona dos exames vestibulares.

Segundo o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, o Brasil ultrapassou, em 2012, a marca de 7 milhões de alunos no ensino superior. Eles estão matriculados em 32 mil cursos, oferecidos por mais de 2 mil instituições de ensino. Nosso sistema superior de educação cresceu aceleradamente desde o fim da década de 1990 e quase duplicou nos últimos dez anos.

No entanto, o crescimento e o gigantismo não foram ainda suficientes para atender à demanda por formação de alta qualidade. Nos cursos mais procurados e nas instituições de maior renome, a relação candidato/vaga frequentemente supera a dezena e vez ou outra se aproxima da centena. O funil de acesso coloca legiões de pais e filhos à beira de um ataque de nervos.

Nos últimos anos, a realização de um curso superior tornou-se aspiração de novos contingentes de jovens, antes alijados da universidade por barreiras econômicas. Em paralelo, visando atender ao novo “mercado”, nasceram e prosperaram instituições privadas de ensino superior com um olho na educação e outro no bolso, não necessariamente nessa ordem. Na esquina ideológica oposta, o sistema público, caro e anacrônico, salta de crise em crise, a vergar sob o peso de querelas políticas, governança excêntrica e interesses corporativistas. Enquanto isso, o mundo gira e o mercado de trabalho é convulsionado por estripulias econômicas, algumas profissões emergem e outras submergem, enquanto certas carreiras rompem as fronteiras tradicionais.

No meio da confusão, nossos jovens enfrentam o descabido desafio de, aos 17 anos, definir o próprio futuro. Os manuais de autoajuda vocacional costumam ser pródigos em sugestões tão sensatas quanto inexequíveis: conheça a si próprio, as profissões, os profissionais, trabalhe e experimente. Alguns jovens têm vocação clara, mas são raros. Outros pensam tê-la, mas titubeiam diante dos primeiros choques de realidade. A maioria lança-se semiconsciente ao mar, torcendo para que uma corrente amiga a leve a um porto seguro.

A escolha profissional é um caso típico de tomada de decisão na ausência de informações. Quem sou eu? Quais são meus potenciais? O que quero da vida? São perguntas básicas, mas difíceis de responder aos 17 anos. A outra ponta não é mais simples. Como estará o mercado de trabalho daqui a quatro ou cinco anos? Quais serão as melhores profissões do futuro? O que me trará satisfação? O que me garantirá uma vida confortável?

E, não bastassem as dificuldades naturais, as paixões e as ansiedades envolvidas, as decisões são tomadas em um teatro de consumo, no qual escolas secundárias competem pelas maiores taxas de sucesso no vestibular, cursinhos vendem seus serviços e as novas instituições de ensino tentam atrair recrutas para suas “propostas diferenciadas”.

Não é incomum muitos jovens iniciarem cursos superiores, os interromperem pouco depois e tentarem outros caminhos. Há também aqueles fiéis à escolha original que, mesmo frustrados, terminam o curso e seguem a padecer pela vida profissional afora. O custo da escolha malfeita é alto para os jovens, seus pais e a sociedade. Mais sábios seriam, na opinião de alguns, os nossos pares do Hemisfério Norte, que oferecem aos seus universitários a oportunidade de inícios com conteúdos mais genéricos e conseqüente adiamento das decisões profissionais para momentos de maior maturidade e lucidez.

CARTA NA ESCOLA. São Paulo: Confiança, n 92, dez. 2014. p. 64. [Adaptado]

- 01.** A intenção comunicativa dominante no texto é
- A)** defender a ideia de que o sistema de ensino superior, no Brasil, penaliza os jovens ao empurrá-los para uma escolha profissional num momento da vida em que não têm maturidade para tal.
 - B)** apresentar os problemas decorrentes das escolhas profissionais que os jovens brasileiros são obrigados a fazer numa época da vida em que estão enfrentando paixões e ansiedades.
 - C)** relatar os dramas e as pressões por que passam os jovens brasileiros quando decidem disputar uma vaga nos cursos mais concorridos do ensino superior público.
 - D)** apontar o modelo adotado por países do Hemisfério Norte como sendo o mais adequado para solucionar a problemática gerada pela escolha precoce de uma profissão.
- 02.** O texto, em seu primeiro parágrafo, resgata uma situação fictícia presente no conto *Profession*, de Isaac Asimov. Considerando as possíveis relações de sentido existentes entre o texto de Asimov e o de Wood Jr., é correto afirmar que
- A)** ambos sugerem soluções plausíveis e eficazes para enfrentar os problemas do direcionamento profissional das gerações de jovens.
 - B)** o texto de Wood Jr. aproxima-se da realidade apresentada no conto, em razão de este ser uma obra fictícia e se passar num futuro idealizado.
 - C)** o texto de Wood Jr. falha no estabelecimento de uma relação de sentido, ao tentar dialogar com a realidade de uma obra literária.
 - D)** ambos abordam questões inerentes às escolhas profissionais das gerações mais jovens, embora sob enfoques diferentes.
- 03.** A partir da leitura do texto, é correto afirmar que
- A)** a preocupação de pais e psicólogos, no que respeita à escolha profissional dos jovens, remonta ao fim da década de 1990, quando o sistema superior de educação cresceu aceleradamente.
 - B)** o tema do direcionamento profissional ocupa lugar de destaque nas listas de preocupações dos jovens brasileiros, entre outros fatores, em razão da forte concorrência enfrentada nos cursos mais tradicionais.
 - C)** o crescimento do número de jovens aspirantes ao ensino superior foi acompanhado pela criação de novas instituições universitárias, notadamente as particulares, preocupadas, igualmente, com a qualidade da educação oferecida aos alunos e com o lucro.
 - D)** a maioria dos jovens entra na universidade insegura de sua escolha profissional, mas acaba concluindo os estudos e se tornando uma massa de profissionais frustrados.
- 04.** Para o autor do texto,
- A)** as incertezas do mercado de trabalho e sua instabilidade pouco podem afetar a decisão dos jovens quanto às suas escolhas profissionais.
 - B)** os manuais de orientação vocacional apresentam sugestões sensatas que ajudam os jovens a decidirem, com alguma segurança, seu futuro profissional.
 - C)** o jovem, aos 17 anos, não tem discernimento suficiente para tomar uma decisão tão importante como a da escolha profissional, o que torna interessante a ideia de organizar os currículos de modo a adiar a escolha definitiva da profissão.
 - D)** a proliferação de instituições de ensino privadas tem contribuído para absorver um grande contingente de jovens que, por questões econômicas, permaneceram longe do mundo universitário, oferecendo a eles, acima de tudo, uma educação de boa qualidade.

05. Considerando o tipo textual, predomina no texto a

- A) argumentação, tendo em vista que se organiza a partir de ponto de vista, premissas e conclusão.
- B) exposição, já que mostra a situação dos jovens que pretendem ingressar no ensino superior.
- C) descrição, haja vista que se limita a elencar as dificuldades dos jovens brasileiros na difícil escolha de sua futura profissão.
- D) narração, uma vez que apresenta, ainda que sucintamente, a sucessão de ações ocorridas no conto *Profession*, de Isaac Asimov.

As questões 06 e 07 referem-se ao trecho a seguir.

No entanto, o crescimento e o gigantismo não foram ainda suficientes para atender à demanda por formação de alta qualidade. Nos cursos mais procurados e nas instituições de maior renome, a relação candidato/vaga frequentemente supera a dezena e vez ou outra se aproxima da centena.

06. A expressão destacada, no trecho, funciona como uma conjunção e estabelece relação de

- A) consequência entre duas orações.
- B) causa entre dois períodos.
- C) explicação entre duas orações.
- D) adversidade entre dois períodos.

07. Mantendo-se o sentido e obedecendo-se às normas de pontuação do português escrito padrão, a opção em que a reescrita do segundo período está correta é:

- A) A relação candidato/vaga nos cursos mais procurados e nas instituições de maior renome, frequentemente supera a dezena, e vez ou outra se aproxima da centena.
- B) A relação candidato/vaga, frequentemente, supera a dezena e, nos cursos mais procurados e nas instituições de maior renome, vez ou outra, aproxima-se da centena.
- C) Nos cursos, mais procurados e nas instituições de maior renome, a relação candidato/vaga frequentemente supera a dezena e vez ou outra se aproxima da centena.
- D) Nos cursos mais procurados, a relação candidato/vaga, vez ou outra, aproxima-se da centena e, nas instituições de maior renome, frequentemente, supera a dezena.

As questões 08 e 09 referem-se ao trecho a seguir.

Alguns jovens têm vocação clara, mas são raros. Outros pensam tê-**la**, mas titubeiam diante dos primeiros choques de realidade. A maioria lança-se semiconsciente ao mar, torcendo para que uma corrente amiga **a** leve a um porto seguro.

08. Considere as seguintes afirmativas:

I	No primeiro período, há uma oração coordenada adversativa.
II	O primeiro termo sublinhado substitui a expressão “vocação clara”.
III	No terceiro período, há uma oração subordinada adjetiva.
IV	O segundo termo sublinhado possui o mesmo referente do primeiro.

Das afirmativas, estão corretas

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

09. O segundo período do trecho pode ser reescrito, substituindo-se a preposição **diante** por **perante**. Na reescrita,
- A) deve-se substituir também, obrigatoriamente, “dos” por “os”.
 - B) dispensa-se outra alteração, uma vez que as duas preposições têm valor idêntico.
 - C) pode-se substituir também, opcionalmente, “dos” por “aos”.
 - D) dispensa-se outra alteração, visto que as duas preposições têm a mesma regência.
10. A opção que apresenta palavras acentuadas em razão da mesma regra é:
- A) estará, garantirá, é, têm.
 - B) distópico, difíceis, cérebros, básicas.
 - C) área, início, hemisfério, ausência.
 - D) próprio, inexequíveis, excêntrica, econômicas.

11. Nos termos do que estabelece a Lei nº 8.112/90, a *idade mínima de dezoito anos* é um requisito básico para
- A) provimento.
 - B) inscrição em concurso público de provas ou de provas e títulos.
 - C) nomeação.
 - D) investidura em cargo público.

12. A junta médica oficial da Universidade Federal do Rio Grande do Norte declarou insubsistentes os motivos da aposentadoria de um servidor que fora aposentado por invalidez. Este fato culminou com o retorno do servidor à atividade. Nessa situação, considerando as disposições da Lei nº 8.112/90, pode-se afirmar que ocorreu
- A) recondução.
 - B) reintegração.
 - C) readaptação.
 - D) reversão.

13. Considere as afirmativas a seguir, referentes a normas de exoneração no serviço público.

I	Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, o servidor será exonerado de ofício.
II	A exoneração de cargo efetivo dar-se-á somente a pedido do servidor.
III	Após a nomeação, o servidor não tomou posse no prazo legal. Nesta situação, o servidor será exonerado.
IV	A exoneração resulta em vacância do cargo público.

Nos termos do que expressamente dispõe a lei nº 8.112/90, estão corretas as afirmativas

- A) I e IV.
 - B) II e III.
 - C) I e III.
 - D) II e IV.
14. À luz das disposições da Lei nº 8.112/90, além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor algumas vantagens. De acordo com os preceitos da referida lei,
- A) as ajudas de custo se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
 - B) as gratificações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
 - C) as indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
 - D) as diárias se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

15. De acordo com as disposições da Lei nº 8.112/90, o serviço prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte terá o valor-hora acrescido de
- A) 25%, computando-se cada hora como cinquenta minutos e vinte segundos.
 B) 40%, computando-se cada hora como cinquenta minutos e vinte segundos.
 C) 25%, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.
 D) 40%, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.
16. O regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/90) prevê a possibilidade de acumulação de férias, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.
- De acordo com as normas da referida lei, as férias podem ser acumuladas até, no máximo,
- A) um período.
 B) três períodos .
 C) quatro períodos.
 D) dois períodos.
17. Um servidor estável lotado na Universidade Federal do RN foi investido no mandato de vereador. À luz das disposições da Lei nº 8.112, é correto afirmar que esse servidor
- A) perceberá as vantagens do cargo eletivo, com prejuízo da remuneração do cargo público de provimento efetivo, independente de compatibilidade de horário.
 B) independentemente de compatibilidade de horário, perceberá as vantagens do seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo.
 C) perceberá as vantagens do seu cargo de provimento efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, desde que haja compatibilidade de horário.
 D) independentemente de compatibilidade de horário, receberá somente a remuneração do cargo eletivo.
18. Considere as afirmativas a seguir, referentes a tempo de serviço, à luz das expressas disposições da Lei nº 8.112/90.

I	O tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social, é contado para todos os efeitos.
II	É considerado como efetivo exercício a ausência do servidor ao serviço por oito dias consecutivos em razão do seu casamento.
III	O tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade.
IV	É considerado como efetivo exercício a ausência do servidor ao serviço por dois dias para doar sangue.

De acordo com os preceitos da referida lei, estão corretas as afirmativas

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

19. Um servidor público federal opõe resistência injustificada ao andamento de documento e processo. Para essa conduta, a Lei nº 8.112/90 prevê a penalidade disciplinar da

- A) advertência.
- B) demissão.
- C) multa.
- D) destituição da função comissionada.

20. Considere as assertivas a seguir, referentes aos benefícios previstos no Plano de Seguridade Social do servidor.

I	O servidor será aposentado compulsoriamente, aos sessenta e cinco anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.
II	O salário-família é devido ao dependente do servidor ativo.
III	A licença à gestante poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
IV	O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido, esteja ele na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

De acordo com os preceitos da Lei nº 8.112/90, estão corretas as afirmativas

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

21. Uma organização é definida por Bernardes e Marcondes (1999, p.14) como “uma unidade social artificialmente criada e estruturada, continuamente alterada para se manter no tempo, e com a função de atingir resultados específicos que são a satisfação das necessidades de clientes existentes na sociedade e, também, a de seus participantes.” Considerando essa definição, leia as características presentes nos itens a seguir.

I	É composta por um conjunto de pessoas ou grupos.
II	Possui objetivos próprios.
III	Representa interesses comuns.
IV	Estrutura permanente ao longo do tempo.

São características de uma organização as que estão

- A)** nos itens I, II e III.
B) nos itens II, III e IV.
C) apenas nos itens I e III.
D) apenas nos itens II e IV.
22. Uma organização pode ser classificada como pública, privada ou do terceiro setor. Diferentemente das demais, a organização privada
- A)** promove a geração de emprego e renda para a comunidade.
B) possui fins lucrativos que podem ser distribuídos entre os sócios.
C) contribui com a preservação do meio ambiente.
D) atende a interesses político-partidários.
23. A departamentalização de uma organização pode ser observada a partir de tipos de estrutura organizacional que possuem características distintas. A estrutura matricial
- A)** está fortemente sustentada na responsabilidade compartilhada, exigindo nível de confiança mútuo e dinamismo.
B) permite a organização das divisões, de acordo com cada produto ou serviço.
C) apresenta todas as atividades agrupadas por função comum.
D) consiste no agrupamento de atividades de acordo com os lugares onde estão localizadas as operações.
24. O processo organizacional de determinar o agrupamento das atividades denomina-se
- A)** descentralização.
B) departamentalização.
C) centralização.
D) organização.

25. Na administração de uma organização, existem três níveis: o estratégico, o tático e o operacional. Analise as afirmações a seguir, relativas a esses níveis.

I	Tem como competência básica traduzir as incertezas de um mercado altamente dinâmico, visando ao estabelecimento de objetivos.
II	Por meio das atividades de planejamento, organização e controle, de forma coordenada, objetiva-se atingir os macro-objetivos da organização.
III	Por meio de planos e projetos específicos para cada área, as estratégias são detalhadas em ações para execução no nível mais inferior.
IV	As decisões estão ligadas ao controle e às atividades mais básicas da organização, vinculadas à execução dos projetos.

As afirmações relacionadas ao nível estratégico estão presentes nos itens

- A) I e IV.
B) III e IV.
C) I e II.
D) II e III.
26. Considerando a abordagem clássica da Administração, as quatro funções administrativas desempenhadas pelos administradores são:
- A) planejamento, organização, direção e controle.
B) planejamento, orçamento, liderança e acompanhamento.
C) plano de negócio, organograma, fluxograma e orçamento.
D) plano de negócio, organização, direção e orçamento.
27. Há um instrumento no qual se estabelecem diretrizes, objetivos e metas da administração pública por um prazo de, pelo menos, quatro anos. Ele também é utilizado para destacar quais são os investimentos mais importantes dentro de um projeto de desenvolvimento nacional, regional ou municipal. Quando o administrador elabora esse instrumento, a função administrativa desempenhada por ele é a de
- A) planejamento.
B) organização.
C) direção.
D) controle.
28. A determinação dos recursos e das atividades necessárias para se atingirem os objetivos de uma instituição é uma das funções administrativas. Nesse caso, é necessário designar a responsabilidade de atingir os objetivos a empregados responsáveis e delegar a esses indivíduos a autoridade necessária para realizar essas tarefas. O responsável por essa função administrativa deve
- A) realizar auditoria interna com vistas a melhorar os processos administrativos da unidade de gestão de pessoas.
B) contratar pessoas e alocar recursos financeiros para os projetos criados durante o planejamento.
C) elaborar um plano de ação para ampliação da central de atendimento a alunos numa universidade.
D) conceder a dispensa de aviso prévio a um funcionário que pediu demissão para assumir um cargo público em outra instituição.

29. Qualquer administrador deve delinear os meios que lhe deem certeza de que o desempenho planejado será realmente atingido, considerando os indicadores atuais, para que, dessa forma, consiga medir o desempenho alcançado com as decisões tomadas. As outras três funções da administração não podem estar desvinculadas desta que, se não existisse, tornaria as outras ineficazes pela falta de acompanhamento. A função administrativa descrita é

- A) controle.
- B) planejamento.
- C) organização.
- D) direção.

30. Cabe à administração financeira de uma organização tomar decisões em relação aos seguintes aspectos:

I	captação de recursos a um custo menor do que os ganhos a serem obtidos.
II	aplicação de recursos em ativos que gerem retorno maior do que o custo de captação.

Os aspectos I e II referem-se, respectivamente, às políticas de

- A) investimento e financiamento.
- B) financiamento e investimento.
- C) financiamento e dividendos.
- D) investimento e dividendos.

31. No planejamento financeiro, existem técnicas específicas para a análise de investimento por parte das organizações. A opção que contém somente exemplos de indicadores de viabilidade econômico-financeira de projetos é

- A) Matriz GUT, 5W2H e TIR.
- B) 5W2H, Matriz GUT e VPL.
- C) Payback, TIR e 5W2H.
- D) Payback, VPL e TIR.

32. Na administração dos custos de uma empresa, torna-se necessária sua classificação entre algumas categorias. Analise as afirmações a seguir, que se referem a quatro delas.

I	Custos que tendem a se manter constantes nas alterações do volume das atividades operacionais.
II	São os gastos industriais que não podem ser alocados de forma direta ou objetiva aos produtos ou a outro segmento ou atividade operacional. Caso venham a sê-lo, será por meio de algum critério de distribuição (rateio, alocação ou apropriação).
III	Custos que podem ser fisicamente identificados para um segmento particular sob consideração, como os materiais e a mão-de-obra envolvidos na sua manufatura.
IV	São assim chamados os custos e despesas cujo montante em unidades monetárias varia na proporção direta das variações do nível de atividade.

No cálculo do ponto de equilíbrio operacional, é necessária e obrigatória a classificação dos custos em apenas duas dessas categorias, que estão definidas nos itens

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

37. Com relação às técnicas de arquivo e ao controle de documentos, existe um procedimento utilizado cuja orientação é a de que, a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, devem ser criadas categorias relativas às funções e atividades detectadas, estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões, etc. Esse procedimento realizado na organização de um arquivo é denominado
- A) ordenação.
 - B) classificação.
 - C) análise documental.
 - D) identificação documental.
38. A codificação dos documentos é realizada para facilitar a organização do arquivo, que passa a ter códigos específicos indicativos de localização, categoria, número, local de procedência, objeto ou tema, entre outros elementos. A partir dessa codificação, o procedimento responsável por estabelecer um ou mais critérios que determinam a disposição física de um dado conjunto de documentos é denominado
- A) identificação documental.
 - B) classificação.
 - C) análise documental.
 - D) ordenação.
39. Antes de guardar documentos, dossiês e móveis nas pastas correspondentes, os funcionários do arquivo deverão seguir algumas etapas, obedecendo à sequência especificada na opção:
- A) leitura, conferência, ordenação, seleção, marcação da data de entrada, registro, classificação e arquivamento.
 - B) arquivamento, conferência, leitura, seleção, marcação da data de entrada, registro, classificação e ordenação.
 - C) conferência, leitura, seleção, marcação da data de entrada, registro, classificação, ordenação e arquivamento.
 - D) classificação, conferência, leitura, seleção, arquivamento, marcação da data de entrada, registro, classificação e ordenação.
40. Dentre as atividades inerentes à função de assistente administrativo, está a produção de documentos oficiais. Um deles é o registro daquilo que aconteceu em uma reunião de colegiado ou conselho, apontando o local de realização, a data e o horário, seus participantes, os fatos ocorridos e as decisões tomadas. O documento oficial a ser utilizado para esse registro é denominado
- A) ata.
 - B) declaração.
 - C) memorando.
 - D) relatório.
41. Para encaminhar um pedido de contratação de professor substituto em uma universidade, o Chefe do Departamento solicitou a seu assistente administrativo que redigisse o documento correspondente, que seria encaminhado ao gestor responsável por aquele ato administrativo. O documento oficial que o assistente deve redigir é um
- A) aviso.
 - B) currículo.
 - C) ofício circular.
 - D) memorando.

42. Após concluir o primeiro ano de gestão em seu primeiro mandato, o diretor de uma unidade da UFRN decidiu prestar contas de suas realizações à comunidade acadêmica. Para isso, o documento oficial que deve ser utilizado é um
- A) memorando.
 - B) comunicado.
 - C) ofício.
 - D) relatório.
43. A prefeitura de um município decidiu contratar uma universidade para elaborar o plano diretor da cidade, em função de sua experiência no assunto e da elevada competência de seu quadro de docentes na área de arquitetura, urbanismo e engenharia. O documento adequado para encaminhar esse pedido é
- A) uma carta.
 - B) uma declaração.
 - C) um ofício.
 - D) um aviso.
44. Ao estabelecer a remessa de uma correspondência para um fornecedor esporádico de materiais, uma instituição pública pode optar por alguns tipos de serviço postal. Por ser necessário um documento que comprove a entrega da correspondência, com validade judicial e fé pública, deve-se contratar um serviço cujo documento seja anexado ao objeto postal e preenchido no momento da entrega com a data, a hora e os dados da pessoa que recebeu a correspondência, para encaminhamento imediato ao remetente. Esse serviço que comprova a entrega do documento ao destinatário denomina-se
- A) mão própria (MP).
 - B) registro.
 - C) aviso de recebimento (AR).
 - D) malote.
45. No processo de comunicação em uma organização, o elemento que propicia uma melhor compreensão da mensagem enviada, mediante o retorno do que foi recebido como interpretação do que foi transmitido, ou mesmo um questionamento para esclarecer a mensagem enviada, é denominado
- A) receptor.
 - B) feedback.
 - C) transmissor.
 - D) fonte.
46. Várias interferências podem impedir que a mensagem vá do transmissor ao receptor, as quais podem estar onde se desenvolve o processo de comunicação ou fora dele. Essas interferências podem ser provenientes de
- A) ambiente interno.
 - B) fonte de ruído.
 - C) ambiente externo.
 - D) canal.

47. As relações interpessoais dentro de uma organização podem ocorrer de diversas formas para, entre outros objetivos, criar um ambiente agradável no trabalho e, conseqüentemente, aumentar a produtividade. Nessa perspectiva, a comunicação interpessoal é um processo que pode ocorrer informalmente. Sobre essa forma de comunicação, é correto afirmar que
- A) está diretamente relacionada aos níveis hierárquicos da organização, não devendo ser utilizada para desenvolver relações interpessoais.
 - B) depende da hierarquia ou do cargo que as pessoas envolvidas ocupam, devendo ser utilizada para comunicar atos administrativos oficialmente.
 - C) não possui relação com os níveis hierárquicos da organização e deve ser utilizada para transmitir mensagens oficiais da direção, como a transferência de um funcionário para outro setor.
 - D) não depende da hierarquia ou do cargo que as pessoas envolvidas ocupam, não tendo cunho oficial.
48. O processo de comunicação acontece, de duas formas: oral e não oral. São exemplos exclusivos de comunicação não oral:
- A) correio eletrônico, conversas “frente a frente” e cartazes.
 - B) SMS, chamadas telefônicas e cartas.
 - C) whatsapp, contatos pessoais e mala direta.
 - D) outdoor, mídias impressas e e-mail.
49. Existem diversas ferramentas para otimizar o processo de trabalho numa organização. A ferramenta de auxílio para a priorização de ações, especialmente quando elas não apresentam dados quantificáveis, é
- A) A Técnica de Moderação por cartelas.
 - B) O Método GUT (gravidade, urgência e tendência).
 - C) O Cadastro de Indicadores.
 - D) Diagrama de Interação do Processo.
50. Dentre os diversos exemplos de técnicas ou métodos de organização do trabalho ou de seus processos, existe o fluxograma, que é
- A) a representação gráfica da previsão da execução de um trabalho, na qual se indicam os prazos em que deverão ser cumpridas as diversas ações.
 - B) a representação gráfica de um processo de trabalho contendo informações que possibilitem a visualização do processo, das ações a serem desenvolvidas para que seja realizado o trabalho, assim como dos responsáveis/atores que desempenham tais ações.
 - C) uma ferramenta de apoio na definição de ações de curto prazo, para a implementação de soluções e/ou de seu encaminhamento. Nela, devem ser definidos os responsáveis pelas ações bem como os resultados esperados e seus respectivos indicadores.
 - D) uma ferramenta de planejamento, das ações de médio e longo prazos, definindo datas de realização das mesmas.

