

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016
CARGO DE NÍVEL MÉDIO

210: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II



CADERNO DE PROVA - LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

- 1 Confira se seu CADERNO DE PROVA corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém cinquenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 50.
- 2 Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 3 O CARTÃO-RESPOSTA, que será entregue pelo fiscal durante a prova, é o único documento válido para a correção das questões objetivas expostas neste caderno.
- 4 Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
- 5 No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
- 6 Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
- 7 Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
- 8 A duração total da prova objetiva é de 4 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova - e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
- 9 Reserve, no mínimo, os 15 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
- 10 Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
- 11 É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
- 12 Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
- 13 Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA e deixe o local de prova.

INFORMAÇÕES

- **04/09/2016** – Data de aplicação da prova objetiva.
- **05/09/2016** – A partir das 16h (horário de Brasília) – Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**

Para uso do Instituto QUADRIX

Chave de Segurança

TIPO 3 B

ASA210

INSTITUTO
QUADRIX

PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Para responder às **questões de 1 a 5**, leia o texto abaixo.

Tomada de decisão

O **que** um administrador faz é tomar decisões. No seu dia a dia, dentre outras funções e atividades secundárias, o **que** um gestor da pequena empresa faz é apurar as informações provenientes dos relatórios e identificar a melhor alternativa.

O planejamento é crucial para uma decisão concisa e adequada, o que, porém, não garante o acerto. **Existirá** sempre uma probabilidade de erro e, dessa maneira, o risco **deve** ser administrado da melhor maneira possível.

Em um contexto corporativo, muitos observam somente seus objetivos para tomar suas decisões – o que é um procedimento **aceitável**, desde que se deseje administrar sempre com o foco no curto prazo, como um bombeiro ao apagar um incêndio. Os gestores devem se preocupar com o longo prazo, com decisões que irão render frutos no futuro e, dessa maneira, que colaborem para relações mais lucrativas e projetos mais estáveis.

Temos 4 regras primordiais para o processo decisório:

1. Tenha vontade de decidir;
2. Não tome decisões desnecessárias;
3. Procure não decidir precocemente;
4. Evite chegar a uma conclusão tarde demais.

Identificamos que uma simples decisão de comprar um produto à vista ou a prazo pode prejudicar a organização. Internalizar tais questões e abranger toda a organização nesse processo poderá facilitar o trabalho do administrador da pequena empresa, contudo a palavra final é sempre dele.

Decisões muito precoces podem prejudicar a organização, ou por revelarem estratégias corporativas para os concorrentes, ou por deixarem vaziar alguma informação sigilosa.

Em contrapartida, decisões tomadas tarde demais também podem prejudicar a **organização**. O gestor da pequena empresa deve estar antenado com o mercado para novas tecnologias e processos, para qual tendência de consumo ele está se dirigindo.

O administrador que objetiva somente o lucro de sua organização está com o que especialistas denominam visão estratégica míope, ou seja, com dificuldades de estabelecer projetos de longo prazo. **Para colher bons frutos, o administrador deve plantar boas sementes na época correta**, como contratar profissionais competentes, ter um produto de qualidade e se posicionar ativamente no mercado.

Tais decisões irão desencadear um processo de agregação de valor e maior entrada de recursos de maneira secundária e, com certeza, serão mais lucrativas a longo prazo. Portanto, o administrador deve ponderar como tal processo pode ser construído, para que suas decisões sejam elaboradas com argumentos concretos.

(www.portaleducacao.com.br)

QUESTÃO 1

No primeiro parágrafo, aparece duas vezes a palavra "que". Com relação a sua morfologia, assinale a alternativa totalmente correta.

- (A) Nas duas ocorrências, a palavra "que" pertence à classe das conjunções.
- (B) Na primeira ocorrência, o "que" é um pronome relativo; na segunda ocorrência, o "que" é uma conjunção.
- (C) Nas duas ocorrências, a palavra "que" não possui classificação morfológica.
- (D) Na primeira ocorrência, o "que" é uma conjunção; na segunda ocorrência, o "que" é um pronome relativo.
- (E) Nas duas ocorrências, a palavra "que" pertence à classe dos pronomes relativos.

QUESTÃO 2

No segundo parágrafo do texto, aparecem as palavras "existirá" e "deve". Com relação a sua concordância verbal, analise as afirmativas a seguir.

- I. No contexto em que aparece, a forma verbal "existirá" está na terceira pessoa do singular porque é impessoal.
- II. Se o substantivo "probabilidade" fosse flexionado no plural, além de outras modificações necessárias no trecho, o verbo "existirá" também seria flexionado no plural.
- III. A forma verbal "deve" concorda corretamente com o núcleo de seu sujeito, que é o substantivo "maneira".

Está correto o que se afirma em:

- (A) todas as afirmativas.
- (B) I, somente.
- (C) II, somente.
- (D) III, somente.
- (E) nenhuma das afirmativas.

QUESTÃO 3

A palavra "aceitável" está corretamente acentuada no texto. Dentre as alternativas a seguir, que outras palavras são corretamente acentuadas exatamente pelo mesmo motivo que ela?

- (A) Cônsul - Pênsil - Têxtil.
- (B) Córtex - Tórax - Cálix.
- (C) Gérmen - Líquen - Lúmen.
- (D) Almíscar - Caráter - Câncer.
- (E) Incêndio - Necessário - Tendência.

QUESTÃO 4

No texto, a palavra "organização" está corretamente escrita com "z". Veja estas outras palavras, também escritas com "z":

| | | | |
|---|------------|----|----------|
| 1 | Finalizar | 6 | Buzina |
| 2 | Paralizar | 7 | Paizagem |
| 3 | Realização | 8 | Deslize |
| 4 | Análize | 9 | Crize |
| 5 | Vizita | 10 | Utilizar |

Em quais delas a letra "z" destacada não deveria ter sido empregada?

- (A) 2, 4, 5, 8 e 9.
 (B) 1, 3, 6, 8 e 10.
 (C) 4, 5, 6, 7 e 8.
 (D) 2, 4, 5, 7 e 9.
 (E) 1, 2, 3, 7 e 9.

QUESTÃO 5

Releia e analise esta passagem do texto:

Para **colher** bons frutos, o administrador deve **plantar** boas sementes na época correta [...]

Com relação à regência dos verbos "colher" e "plantar", no contexto em que eles aparecem na passagem acima, assinale a alternativa totalmente correta.

- (A) O verbo "colher" tem complemento direto, sem preposição; o verbo "plantar" tem complemento indireto, com preposição.
 (B) Os dois verbos têm complementos diretos, sem preposição, como é previsto pela Norma Culta.
 (C) Os dois verbos têm complementos indiretos, com preposição, como é previsto pela Norma Culta.
 (D) Os dois verbos têm complementos diretos, sem preposição, o que contraria a Norma Culta.
 (E) O verbo "colher" tem complemento indireto, com preposição; o verbo "plantar" tem complemento direto, sem preposição.

Para responder às **questões de 6 a 10**, leia os quadrinhos a seguir.



(quadrinhosgonzo.wordpress.com)

QUESTÃO 6

Assinale a alternativa que contenha um trecho com verbo de ligação, no contexto em que aparece.

- (A) "A cada dia temos que [...]".
 (B) "E fica mais difícil [...]".
 (C) "[...] ao invés de prestar atenção na aula [...]".
 (D) "[...] para ter um lugar à meia-sombra!".
 (E) "O senhor me fez perder uma vida!".

QUESTÃO 7

Das palavras a seguir, retiradas do primeiro quadrinho, qual delas introduz uma subordinação?

- (A) "é".
 (B) "cada".
 (C) "e".
 (D) "para".
 (E) "um".

QUESTÃO 8

As palavras "e" e "quando" pertencem à mesma classe de palavras, mas que diferença há entre elas, considerando-se o contexto em que aparecem?

- (A) As duas palavras pertencem à classe das conjunções, mas "e" é coordenativa, enquanto "quando" é subordinativa.
- (B) As duas palavras pertencem à classe das conjunções, mas "e" é prepositiva, enquanto "quando" é pospositiva.
- (C) As duas palavras pertencem à classe das preposições, mas "e" é coordenativa, enquanto "quando" é subordinativa.
- (D) As duas palavras pertencem à classe das conjunções, mas "e" é coordenativa conclusiva, enquanto "quando" é final.
- (E) As duas palavras pertencem à classe das conjunções, mas "e" é subordinativa, enquanto "quando" é coordenativa.

QUESTÃO 9

Assinale a alternativa em que a fala "O senhor me fez perder uma vida!" tenha sido corretamente reescrita, mantendo-se o sentido original e respeitando-se a Norma Culta escrita da Língua Portuguesa em todos os aspectos.

- (A) O senhor me fez que perder uma vida.
- (B) O senhor fez que eu perca uma vida.
- (C) O senhor fez com que eu perdesse uma vida.
- (D) O senhor me fez perdesse uma vida.
- (E) O senhor fez com que eu perdia uma vida.

QUESTÃO 10

A respeito da palavra "eu", presente no último quadrinho, analise as afirmativas a seguir.

- I. É um pronome.
- II. É um pronome pessoal.
- III. É um pronome pessoal do caso reto.

As três afirmativas acima:

- (A) separadamente, estão corretas com relação à palavra mencionada, mas contradizem-se entre si.
- (B) contradizem-se entre si, analisando incorretamente a palavra mencionada.
- (C) estão totalmente incorretas, juntas ou separadas, com relação à palavra mencionada.
- (D) separadamente, estão incorretas com relação à palavra mencionada, mas complementam-se corretamente.
- (E) complementam-se corretamente entre si, analisando com precisão a palavra mencionada.

RACIOCÍNIO LÓGICO**QUESTÃO 11**

O restaurante de uma empresa fez uma pesquisa junto a seus funcionários, quanto ao consumo de carnes. Os seguintes resultados foram encontrados:

- 70 funcionários gostam de carne vermelha.
- 60 funcionários gostam de carne de frango.
- 30 funcionários gostam de carne vermelha e de carne de frango.
- 10 funcionários não gostam de nenhum tipo de carne.

É correto afirmar que a quantidade de funcionários que responderam à pesquisa é de:

- (A) 130
- (B) 170
- (C) 140
- (D) 160
- (E) 110

QUESTÃO 12

Em uma primeira aula de uma universidade, quatro alunos da mesma turma chegam atrasados. Eles encontram 6 lugares disponíveis para se sentar. De quantas maneiras diferentes esses alunos podem se sentar nos lugares vagos?

- (A) 24
- (B) 360
- (C) 6
- (D) 240
- (E) 36

QUESTÃO 13

Observe a seguinte sequência de números:

58, 52, 46, 51, 56, 52, ...

É correto afirmar que o próximo número da sequência é:

- (A) 57
- (B) 58
- (C) 46
- (D) 48
- (E) 41

QUESTÃO 14

Quantos números, de 3 algarismos e divisíveis por 5, podemos formar com os algarismos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9?

- (A) 81
- (B) 18
- (C) 15
- (D) 50
- (E) 115

QUESTÃO 15

Milena comprou um pacote contendo cinco trufas com recheio sabor maracujá e 10 trufas com recheio sabor laranja. Ofereceu a Ísis, que retirou, ao acaso, duas dessas trufas, uma de cada vez. Qual é a probabilidade de as duas trufas retiradas serem de recheio sabor maracujá?

- (A) 1/3
- (B) 2/3
- (C) 2/21
- (D) 1/15
- (E) 2/15

RASCUNHO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Nas questões que avaliam os conhecimentos de noções de informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração padrão, em português, que o mouse está configurado para pessoas destros, que expressões como clicar, clique simples e clique duplo referem-se a cliques com o botão esquerdo do mouse e que teclar corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

QUESTÃO 16

Os cartões de memória micro SD são atualmente muito populares e utilizados comumente em diversos dispositivos e situações. Não é comum seu uso:

- (A) em telefones celulares e *tablets*.
- (B) em câmeras fotográficas digitais.
- (C) como *pen drives* quando colocados em adaptadores.
- (D) em câmeras de monitoramento.
- (E) como HD em computadores pessoais *desktop*.

QUESTÃO 17

Um usuário comprou um computador com 8 GB de memória RAM DDR4. A unidade de medida GB equivale a:

- (A) bilhões de *bytes*.
- (B) milhões de *bits*.
- (C) milhões de *bytes*.
- (D) trilhões de *bytes*.
- (E) bilhões de *bits*.

QUESTÃO 18

Quando se formata um HD para computador, significa que o disco magnético:

- (A) foi dividido em partições.
- (B) será descartado por estar danificado.
- (C) teve seu conteúdo compactado.
- (D) foi preparado para receber dados.
- (E) teve suas propriedades personalizadas.

QUESTÃO 19

No Microsoft Excel 2013 em português, para somar no intervalo de células de A1 até A5 somente os valores menores do que 10, utiliza-se a fórmula:

- (A) =SOMASE(A1:A5;<10)
- (B) =SE(A1:A5<10;SOMA())
- (C) =SOMASE(A1:A5;"<10")
- (D) =SOMA(SE(A1:A5<10))
- (E) =SOMASE(A1..A5;"<10")

QUESTÃO 20

A assinatura digital é um procedimento de segurança que:

- (A) não permite verificar se um documento eletrônico foi alterado durante a transmissão.
- (B) pode garantir a identificação de quem assinou o documento (autenticação).
- (C) não pode garantir eficácia probatória de conteúdos e processos eletrônicos.
- (D) não tem validade jurídica, pois não possui amparo legal.
- (E) usa criptografia simétrica para garantir a integridade do documento assinado e transmitido eletronicamente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

O gênero de um documento é determinado considerando aspectos relativos ao suporte ou forma como as informações foram registradas. Os documentos que apresentam como informação imagens estáticas, como fotografias, negativos, diapositivos (slides), desenhos e gravuras, por exemplo, são classificados como:

- (A) Cartográficos.
- (B) Micrográficos.
- (C) Iconográficos.
- (D) Informáticos.
- (E) Filmográficos.

QUESTÃO 22

Acerca dos arquivos informatizados, leia as afirmativas seguintes.

- I. Um documento em formato digital é considerado arquivístico quando produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.
- II. Em documentos encaminhados por meio de correio eletrônico, é recomendado o uso de assinatura digital, quando for necessário garantir sua autenticidade.
- III. O documento digitalizado é um tipo de documento digital. Os documentos digitais têm duas origens distintas: os que já nascem digitais e os que são gerados a partir de digitalização. Ambos são codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional. São exemplos de documentos digitalizados: negativos e fotografias escaneados.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 23

Sobre o arquivo permanente ou de terceira idade, analise as afirmativas.

- I. No arquivo de terceira idade ou permanente são preservados os documentos que, já tendo cumprido a sua função administrativa, são conservados pelo valor secundário ou histórico que apresentam para a instituição. Tais documentos (de valor histórico) jamais serão eliminados.
- II. A função básica do arquivo permanente é preservar e divulgar a história da instituição.
- III. Na terceira idade os documentos estarão disponíveis para consulta pelo público em geral, não apenas às pessoas envolvidas diretamente com as atividades administrativas da instituição, como ocorre nos arquivos de primeira e segunda idade.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 24

O Inventário é uma contagem física e periódica dos produtos/matéria prima existentes na empresa. É uma maneira de se avaliar o funcionamento dos controles e do almoxarifado de sua empresa em geral. O inventário é parte integrante no controle de estoque, pois os produtos estocados no almoxarifado/depósito são parcelas substanciais do capital da empresa. Todo item do estoque sujeito ao inventário deverá ser contado necessariamente duas vezes por equipes/pessoas diferentes. Há dois modos de se operacionalizar o inventário físico:

- (A) temporário e fixo.
- (B) rotativo e periódico.
- (C) parcial e total.
- (D) complementar e suplementar.
- (E) gerencial e processual.

QUESTÃO 25

É a fase em que confrontam as quantidades de materiais levantadas com os saldos dos registros de controle. As eventuais diferenças devem ser analisadas para identificar suas causas e estabelecidas correções nos procedimentos operacionais padrões. Dependendo da diferença, uma nova recontagem deverá ser efetuada. Tal definição descreve qual fase/etapa do inventário físico?

- (A) Ajuste.
- (B) Regularização.
- (C) Apuração.
- (D) Pesquisa.
- (E) Relatório.

QUESTÃO 26

A manutenção de estoques é onerosa às organizações. Os custos envolvem diversos fatores – roubos, furtos, aluguel de espaços físicos, seguros, entre outros. Assim, quanto maior o investimento em estoque em uma organização, mais capital fica momentaneamente imobilizado, implicando menos capital de giro. Dessa maneira, é essencial o controle, por meio de indicadores, da gestão de estoques. Dentre os principais indicadores, temos o giro de estoque e a cobertura de estoque. Sobre eles, considere as afirmativas seguintes.

- I. Giro de Estoque (ou rotatividade de estoque) é o número de vezes que o estoque de determinado item de material é renovado, em determinado período, desde que semestral ou anual.
- II. Um baixo giro de estoque significa que menos capital encontra-se imobilizado nos almoxarifados. É uma situação a ser acompanhada pelo gestor de materiais.
- III. Cobertura de estoque (ou taxa de cobertura) é um indicador responsável por informar o período (geralmente em dias) durante o qual o estoque médio será capaz de atender à demanda média.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 27

Com relação à estrutura do setor de compras, cabe a discussão sobre a centralização ou descentralização das compras, trazendo consigo questões sobre as eventuais vantagens estratégicas provenientes dessas opções de estrutura. São vantagens da centralização, exceto:

- (A) resposta mais rápida e ágil às solicitações de compra.
- (B) obtenção de maior economia de escala.
- (C) possibilita melhor controle global do processo de compras e dos estoques.
- (D) reduz o custo de pedido (menor número de pedidos e redução do quadro de pessoal).
- (E) evita a disparidade de preços de aquisição de um mesmo material por distintos compradores (o que poderia suscitar uma competição danosa entre eles).

QUESTÃO 28

Em estatística, para organizar, descrever e detalhar um conjunto de dados ou informações, seja em uma população ou em uma amostra, é comum o uso de tabelas e/ou gráficos. Sobre o tema, avalie as afirmativas seguintes.

- I. O gráfico de disco, ou pizza, ou ainda diagrama circular, se adapta muito bem às variáveis qualitativas nominais.
- II. O gráfico de barras se adapta melhor às variáveis discretas ou qualitativas ordinais.
- III. O histograma pode ser utilizado no cálculo da mediana, que é o valor da variável que divide o conjunto de dados ordenados em dois subgrupos de mesmo tamanho.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 29

Segundo o art. 25, da Lei nº 8.666/93, é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- I. 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;
- II. para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
- III. para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Com relação ao inciso II do art. 25, os serviços técnicos profissionais especializados listados no art. 13 são, exceto:

- (A) impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração e de edições técnicas oficiais.
- (B) pareceres, perícias e avaliações em geral.
- (C) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias.
- (D) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços.
- (E) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

QUESTÃO 30

Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica. Bens e serviços comuns são:

- (A) bens e serviços mais “complexos”, como obras (de forma geral), fornecimento de medicamentos não padronizados na rede pública etc.
- (B) bens e serviços que não carecem de um alto grau de customização (ou seja, de adaptação àquele que está comprando).
- (C) bens e serviços de natureza divisível, objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
- (D) materiais de consumo e de uso duradouro, ou ainda permanentes.
- (E) bens patrimoniais tangíveis, dada sua relevância para as atividades de administração patrimonial, como bens de informática, por exemplo.

QUESTÃO 31

Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Sobre a modalidade convite, analise as afirmativas seguintes.

- I. O convite é a modalidade de licitação utilizada para contratações de menor vulto, ou seja, para a aquisição de materiais e serviços até o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e para a execução de obras e serviços de engenharia até o valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
- II. Como pressuposto desta modalidade, temos que para a sua validade será necessário haver pelo menos três convidados para o certame. O alerta que se faz com relação a essa escolha é que ela deverá ser efetuada visando sempre ao princípio da supremacia do interesse público e não de interesses individuais, sob pena de se caracterizar um desvio de finalidade.
- III. A Lei nº 8.666/93 dispõe que quando existirem na praça mais de três interessados para o item a ser licitado, a cada novo convite que possua objeto da mesma espécie ou do mesmo gênero, a Administração deverá, obrigatoriamente, convidar sempre mais um interessado, até que existam cadastrados que não tenham sido convidados em licitações anteriores. É a chamada “rotatividade de licitantes”.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 32

A conta de depósito à vista é o tipo mais usual de conta bancária. Nela, o dinheiro do depositante fica à sua disposição para ser sacado a qualquer momento. Para abertura de conta de depósito, é necessário preencher a ficha-proposta de abertura de conta, que é o contrato firmado entre banco e cliente, e apresentar os originais dos seguintes documentos, no caso de pessoa jurídica:

- I. documento de constituição da empresa (contrato social e registro na junta comercial).
- II. documentos que qualifiquem e autorizem os representantes, mandatários ou prepostos a movimentar a conta.
- III. inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 33

Os serviços em cartórios são recorrentes da área administrativa. A autenticação notarial é o instrumento público que declara a fidelidade e integridade em relação ao documento original, após a sua conferência. Sobre ele, leia as afirmativas seguintes.

- I. Só serão autenticadas cópias reprográficas extraídas por terceiros, que estejam assinadas pelo autor identificado da reprodução e mediante exibição do original (modelo padronizado).
- II. É possível reconhecer firma ou autenticar fotocópia de documento no todo ou em parte, redigido com caractere comum em língua estrangeira e destinado a produzir efeitos legais no Brasil, devendo o tabelião ou preposto apor o carimbo padronizado com a expressão “Válido somente no estrangeiro”.
- III. É vedada para a prática de ato notarial a utilização de fotocópia de outra fotocópia, seja qual for o documento.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 34

Ainda quanto à autenticação de documentos, analise as afirmativas.

- I. Na autenticação de parte de documentos ou quando o verso está preenchido ou em branco (ex.: carteira de trabalho e previdência social, passaportes, livros, revistas etc.), há de constar ao lado da autenticação o carimbo com a expressão "PARTE DE DOCUMENTO".
- II. A prática de corrigir os valores é inaceitável, sendo motivo de anulação do documento. Mesmo que tenha autenticação do banco ou órgão recebedor, o papel não tem qualquer efeito.
- III. É vedada a autenticação de fotocópia com mais de uma reprodução com apenas um selo de autenticidade. A cada reprodução corresponderá uma autenticação, com o seu correspondente selo.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 35

As autarquias integram a administração pública indireta. Tais organizações têm como funcionários os servidores públicos. Sobre as autarquias, leia as afirmativas.

- I. São características das entidades autárquicas sua criação por lei específica com personalidade de Direito Público, o patrimônio próprio, a capacidade de autoadministração sob controle estatal e o desempenho de atribuições públicas típicas.
- II. A autarquia é forma de centralização administrativa, através da personificação de um serviço retirado da Administração descentralizada.
- III. São exemplos de autarquias o Banco Central e a Caixa Econômica Federal.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 36

Conforme Chiavenato (2006), a teoria neoclássica da administração assume que a organização formal consiste em camadas hierárquicas ou níveis funcionais estabelecidos pelo organograma e com ênfase nas funções e nas tarefas. Nesse contexto, uma organização é um conjunto de cargos funcionais e hierárquicos a cujas prescrições e normas de comportamento todos os seus membros devem se sujeitar. Dentre os tipos de estrutura organizacional, está a estrutura funcional, que possui as seguintes características, exceto:

- (A) autoridade funcional ou dividida.
- (B) formato piramidal.
- (C) linhas diretas de comunicação.
- (D) descentralização das decisões.
- (E) ênfase na especialização.

QUESTÃO 37

Segundo o doutrinador Chiavenato, gestão de pessoas é o conjunto integrado das atividades de especialistas e gestores, como agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas – no sentido de proporcionar competências e competitividade à organização. Envolve um processo de sistematização sobre qual força de trabalho e talentos humanos são necessários para realizar uma ação organizacional futura. Tal processo de sistematização de recursos humanos possui cinco fases distintas, que são:

- (A) planejamento, direção, controle, desenvolvimento e expansão.
- (B) provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoramento.
- (C) planejamento, controle, manutenção, aplicação e feedback.
- (D) pesquisa, estratégia, aplicação, acompanhamento e prática.
- (E) projeto, preparação, integração, acompanhamento e feedback.

QUESTÃO 38

As rotinas de pessoal estão diretamente ligadas a questões legais e tributárias, que requerem atualização constante das leis trabalhistas. As principais atividades executadas por esses profissionais são recrutamento; treinamento, acompanhamento e supervisão; compensação de pessoal; e desligamento. Quanto ao desligamento, o pessoal responsável por tal tarefa se encarrega de, exceto:

- (A) calcular valores.
- (B) estabelecer o aviso prévio.
- (C) fazer o termo de rescisão.
- (D) efetuar os pagamentos.
- (E) escrever a guia de seguro-desemprego.

QUESTÃO 39

Um Sistema Gerenciador de Base de Dados (SGBD) é uma coleção de programas que permitem aos usuários criar e manipular uma base de dados. Um SGBD é, assim, um sistema de software de propósito geral que facilita o processo de definir, construir e manipular bases de dados de diversas aplicações. Leia as afirmativas a seguir.

- I. Definir uma base de dados envolve a especificação de tipos de dados a serem armazenados na base de dados.
- II. Construir uma base de dados é o processo de armazenar os dados em algum meio que seja controlado pelo SGBD.
- III. Manipular uma base de dados indica a utilização de funções, como a de consulta, para recuperar dados específicos, modificação da base de dados, para refletir mudanças no minimundo (inserções, atualizações e remoções), e geração de relatórios.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 40

Um comportamento antiético resulta da falta de ética ou de uma transgressão das normas definidas em um código ético. Um profissional ético é aquele que atua sem prejudicar terceiros regendo-se por valores e padrões éticos. Portanto, pode-se afirmar que é vedado ao servidor público, exceto:

- (A) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração ao Código Ético da profissão.
- (B) corroborar o teor de documentos que deva encaminhar para providências.
- (C) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material.
- (D) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou de seu conhecimento para atendimento de seu mister.
- (E) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores.

QUESTÃO 41

Problemas relacionados à impressão, à instalação da impressora, à conexão a uma impressora de rede, entre outros, podem impedir o bom andamento da execução dos trabalhos e é preciso solucioná-los. Por exemplo, ao não conseguir instalar a impressora, conectar-se a uma impressora, nem imprimir mais do que um trabalho por vez, são ações que podem ser tomadas para corrigir o erro:

- I. verificar se o toner da impressora está com nível baixo ou vazio causando problemas na qualidade da impressão;
- II. verificar se a impressora está carregada com papel;
- III. verificar se a impressora apresenta obstrução de papel impedindo seu funcionamento correto;
- IV. verificar se há trabalho de impressão na fila que esteja impedindo a impressão de outros trabalhos;
- V. verificar se é necessário atualizar o driver de impressão.

Quantas estão corretas?

- (A) Três, somente.
- (B) Quatro, somente.
- (C) Cinco, somente.
- (D) Duas, somente.
- (E) Uma, somente.

QUESTÃO 42

Nas rotinas administrativas um conjunto de profissionais executa atividades para se obterem resultados, sendo que tais atividades devem estar em conformidade com o nível de competência de cada um, nível de autoridade e responsabilidades. Todos devem estar cientes de que maior rapidez no circuito de informações, economia de recursos, maior exatidão são obtidas pela simplificação dos métodos administrativos. Nesse contexto, o uso do fluxograma é importante para representar, com racionalidade, as rotinas ou procedimentos em que estejam envolvidos documentos, informações recebidas, processadas e emitidas, bem como seus respectivos responsáveis e/ou unidades organizacionais. Sobre ele, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Propicia o uso de convenções de simbologias, o que possibilita uma leitura mais simples e lógica do processo, tanto por parte dos especialistas em métodos administrativos quanto por seus usuários.
- (B) Possibilita identificação mais fácil e rápida dos pontos fortes e fracos do método administrativo considerado.
- (C) Propicia adequados levantamento e análise de qualquer método administrativo, preterindo os mais específicos e de maior abrangência.
- (D) Possibilita a apresentação de uma filosofia de administração, atuando, principalmente, como fator psicológico.
- (E) Possibilita a atualização e manutenção do método administrativo de maneira mais adequada, pela melhor clareza das alterações introduzidas, incluindo suas causas e efeitos.

QUESTÃO 43

A capacidade para exercer influência em uma empresa/ organização depende, em parte, da eficácia de seus processos de comunicação. Por conseguinte, não é surpreendente a constatação de que sua influência tem uma relação com o desempenho empresarial, comparável à da comunicação (Likert, 1971).

No site do CRA-GO, há os links *Fale Conosco* e *Fique por Dentro: Notícias em Destaque*, o que demonstra a existência de um canal aberto de comunicação e informação.

As comunicações na organização podem ser realizadas por intermédio dos seguintes fluxos:

- I. horizontal, realizado entre unidades organizacionais diferentes, mas da mesma área de atuação;
- II. diagonal ou transversal, realizado entre unidades organizacionais e níveis diferentes, mas de coordenação e controle iguais devido à comunicação informal;
- III. vertical, realizado entre níveis hierárquicos diferentes, mas do mesmo nível hierárquico.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão incorretas.

QUESTÃO 44

O Assistente Administrativo precisa redigir e enviar um documento a outro departamento do CRA-GO. Na redação do documento, ele utilizará as seguintes palavras: bibliografia, citação e Nordeste. Caso queira abreviá-las, as respectivas abreviações serão:

- (A) bibl. / cit. / N.E.
- (B) biblio. / cit. / N.Est.
- (C) bibl. / cita. / N.O.
- (D) biblg. / cit. / N.E.
- (E) bibl. / cito. / N.Est.

QUESTÃO 45

Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer a uma forma de apresentação, conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Assinale a alternativa incorreta quanto a esse padrão.

- (A) É obrigatório constar a partir da primeira página o número da página.
- (B) Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.

- (C) Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.
- (D) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.
- (E) Todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A4.

QUESTÃO 46

A formalidade de tratamento vincula-se à necessária uniformidade das comunicações. Se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

- I. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Por essa razão, dispensa a menção do cargo junto ao destinatário em sua estrutura.
- II. Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento Ilustríssimo às autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- III. Os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto para participar do 6º Encontro Goiano de Administração” (e não “Vossa ... vosso...”).

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 47

Atendimento é muito mais do que atender ao telefone ou receber alguém. Envolve relacionamento com o público de maneira eficaz e inteligente a fim de otimizar processos em sua organização. Assinale, a seguir, uma ação não apropriada ao atendimento ao público.

- (A) Tratar todos com desvelo.
- (B) Apresentar uma fisionomia amistosa.
- (C) Ser aberto a mudanças organizacionais.
- (D) Fornecer informação certa, precisa e objetiva, de forma sempre coloquial.
- (E) Apresentar celeridade no desenvolvimento das tarefas.

QUESTÃO 48

As comunicações oficiais devem obedecer a certas regras de forma: exigências de impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem e certa formalidade de tratamento, que incluem o correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, o respeito à polidez e à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação. Analise as seguintes afirmativas.

- I. Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. Vossa Reverência é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.
- II. O gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “Vossa Excelência está atarefado”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se for mulher, “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”.
- III. Dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial devem ser empregados: a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente; b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente. Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há somente duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 49

Para implantar a ISO 9001, inicialmente é feito um diagnóstico por um especialista da norma e é elaborada uma proposta comercial para a empresa. Após isso, é criado um cronograma de atividades do cliente (empresa), de acordo com a norma. O especialista a implanta por meio de consultoria e treinamento. Em um segundo momento, é realizada uma auditoria interna e, posteriormente, uma pré-auditoria, que pode ser opcional. Um organismo certificador realiza uma auditoria de certificação e, se tudo estiver conforme a NBR ISO 9001, a empresa recebe o certificado. A norma ISO 9001 conta com 8 princípios da qualidade. São vários requisitos, provenientes das experiências de várias organizações, que podem ser usados por qualquer empresa que deseja utilizar o sistema. Assim, cada princípio deve ser analisado e estudado para que seja atingido o sucesso na implantação do modelo.

Três deles são listados a seguir.

- I. É a relação entre funcionários e as tarefas que são executadas na empresa, além da relação entre a entrada e saída desses processos e a oferta de recursos para que a atividade seja bem desempenhada.
- II. A equipe adquire o conhecimento de como os processos devem ser realizados para se atingir a qualidade.
- III. Através dos indicadores, das auditorias e análises feitas por meio do Sistema de Gestão da Qualidade, os gestores poderão verificar as oportunidades, as possibilidades e os desafios da empresa, e assim tomar resoluções que auxiliarão na melhoria dos serviços e produtos.

Os princípios acima são, respectivamente:

- (A) abordagem de processo / melhoria contínua / abordagem factual para tomada de decisões.
- (B) abordagem sistêmica para a gestão / envolvimento de pessoas / abordagem de processo.
- (C) abordagem de processo / melhoria contínua / abordagem sistêmica para a gestão.
- (D) abordagem sistêmica para a gestão / envolvimento de pessoas / liderança.
- (E) relações com fornecedores / foco no cliente / abordagem de processo.

QUESTÃO 50

A Gestão da Qualidade requer criar condições para ampliar a qualidade, desenvolver o pensamento estratégico, definir objetivos claros e precisos e adotar indicadores de desempenho para mensurar os resultados dos pequenos negócios. Observe os passos a seguir:

- Identifique qual será o objetivo para construir o diagrama, ou seja, para que tipo de problema. Isso será feito por meio da coleta de dados pelo uso do SAC, pesquisa de satisfação, questionários, folhas de verificação etc. Além disso, deve-se especificar o período para a coleta.
- Saiba como os dados serão mostrados e classificados.
- Numa tabela, ou mesmo em folha de verificação, organize cada dado de acordo com as categorias definidas na coleta de dados.
- Realize cálculos de percentual e percentual acumulado.

Tais procedimentos estão alinhados a qual ferramenta da qualidade?

- (A) Diagrama de Ishikawa.
- (B) PDCA.
- (C) Diagrama de Pareto.
- (D) 5W1H ou 5W3H.
- (E) Histograma.