

**Questão 21 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Quanto à revogação ou invalidação dos atos administrativos, é correto afirmar que:

- A. o ato nulo gera direitos ou obrigações às partes, criando situações ou gerando direitos e obrigações enquanto não anulado, motivo pelo qual pode ser convalidado.
- B. se a Administração praticou ato ilegal, não pode ela anular ou revogar o ato por seus próprios meios, devendo socorrer-se ao Judiciário.
- C. um ato inoportuno ou inconveniente só pode ser revogado pela própria Administração, mas um ato ilegal pode ser anulado, tanto pela Administração quanto pelo Judiciário.
- D. a anulação de um ato administrativo baseia-se em razões de conveniência ou de oportunidade, enquanto a revogação, em razões de legitimidade ou legalidade.

**Questão 22 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Quando apenas o líder fixa as diretrizes, sem qualquer participação do grupo, é correto afirmar que o estilo de liderança adotado é o:

- A. Autocrático.
- B. Democrático.
- C. Situacional.
- D. Liberal.

**Questão 23 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Assinale a alternativa CORRETA.

A seleção de pessoal tem por finalidade escolher:

- A. os candidatos por ordem sequencial de recrutamento.
- B. o candidato mais adequado ao cargo da organização.
- C. o candidato que pretende trabalhar na empresa.
- D. o candidato recrutado pelo menor salário.

**Questão 24 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

A representação gráfica de uma organização formal é feita por meio de:

- A. Fluxograma.
- B. Diagrama.
- C. Organograma.
- D. Personograma.

**Questão 25 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Assinale a alternativa CORRETA.

A razão mais importante para a utilização de comissões é:

- A. somente a representação de grupos interessados.
- B. a consolidação de autoridade.
- C. tomada de decisão e julgamento em grupo.
- D. a divisão de responsabilidades.

**Questão 26 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Assinale a alternativa CORRETA sobre o conceito de administração:

- A. É um conjunto de pessoas com objetivos comuns, que se organizam para atingir metas específicas.
- B. É um arranjo sistemático de duas ou mais pessoas que cumprem papéis formais e compartilham um propósito comum.
- C. É definido como o ofício de dirigir outras pessoas para a obtenção de resultados comuns.
- D. É o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos organizacionais para alcançar determinados objetivos de maneira eficiente e eficaz.

**Questão 27 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Para facilitar o planejamento, a organização e o controle de compromissos, tarefas, reuniões e pagamentos utiliza-se:

- A. Bloco.
- B. Rascunho.
- C. Memória.
- D. Agenda.

**Questão 28 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Os documentos públicos são identificados como:

- A. correntes, intermediários e permanentes.
- B. usuais, temporários e permanentes.
- C. usuais, intermediários e inativos.
- D. correntes, temporários e inativos.

**Questão 29 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

De acordo com a Lei nº 11.091/2005, o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação está estruturado em:

- A. quatro níveis de classificação, com cinco níveis de capacitação cada.
- B. cinco níveis de classificação, com quatro níveis de capacitação cada.
- C. cinco níveis de classificação, com cinco níveis de capacitação cada.
- D. quatro níveis de classificação, com quatro níveis de capacitação cada.

**Questão 30 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Assinale a definição correta para “ambiente organizacional” contida na Lei 11.091/2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação):

- A. Todos os elementos que existem fora dos limites da organização e que têm o poder de afetá-la como um todo ou em parte (tecnologia, cidadão usuário, leis etc.).
- B. Área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.
- C. Espaço físico de atuação do servidor dentro da organização.
- D. Conjunto de fatores, tanto internos quanto externos à organização, que possam afetar seu progresso para atingir suas metas.

**Questão 31 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Quais são os quatro princípios da Administração Científica de Taylor?

- A. Procurar, aprender, planejar e preparar.
- B. Executar, controlar, utilizar e avaliar.
- C. Planejar, preparar, controlar e executar.
- D. Conhecer, reter, planejar e transportar.

**Questão 32 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

A UNIFEI é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação. Considerando-se a definição de autarquia, é correto afirmar que ela é um ente de direito:

- A. privado, criada por lei específica, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprios.
- B. público da Administração Direta, criada por lei específica, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprios.
- C. público da Administração Indireta, criada por lei específica, com personalidade jurídica, sem patrimônio e receitas próprios.
- D. público da Administração Indireta, criada por lei específica, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprios.

**Questão 33 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Escolha a alternativa cujas palavras completam corretamente a seguinte descrição:

A \_\_\_\_\_ é o modo pelo qual se processa o desempenho da atividade administrativa, diz respeito, portanto, à conduta dos agentes públicos. A \_\_\_\_\_ tem relação com os meios e instrumentos empregados pelos agentes no exercício de suas atribuições na administração. A \_\_\_\_\_ é voltada para resultados obtidos com as ações administrativas.

- A. eficiência, eficácia e efetividade.
- B. eficácia, eficiência e efetividade.
- C. desempenho, eficiência e eficácia.
- D. eficiência, processos e efetividade.

**Questão 34 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Atos normativos e comunicações do poder público são denominados Redação:

- A. Empresarial.
- B. Oficial.
- C. Jurídica.
- D. Particular.

**Questão 35 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Assinale a alternativa que representa a correta associação:

- 1 - Planejamento ( ) É o processo de condução e coordenação das pessoas na execução de tarefas antecipadamente planejadas.
- 2 - Controle ( ) É o processo administrativo que visa à estruturação da empresa, reunindo pessoas e equipamentos, de acordo com o planejamento efetuado.
- 3 - Direção ( ) É a definição antecipada do que deve ser feito para alcançar determinado objetivo ou meta.
- 4 - Organização ( ) É o processo administrativo que consiste em verificar se tudo está sendo feito de acordo com o que foi planejado e as ordens dadas, bem como assinalar as faltas e os erros, a fim de repará-los e evitar sua repetição.

- A. 3, 2, 1, 4.
- B. 1, 4, 3, 2.
- C. 3, 4, 1, 2.
- D. 1, 3, 4, 2.

**Questão 36 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Na gestão administrativa, os contatos conscientes estabelecidos entre empregados e colegas, subordinados e chefes, funcionários de um departamento e outro, são as Relações:

- A. Digitais.
- B. Clássicas.
- C. Autocráticas.
- D. Humanas.

**Questão 37 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

A especialização das tarefas e das pessoas, para aumentar a eficiência, consiste no princípio de:

- A. Divisão do trabalho.
- B. Disciplina.
- C. Unidade de direção.
- D. Trabalho de equipe.

**Questão 38 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Segundo o Decreto 5.825/2006, que estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrandos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei 11.091/2005), é correto afirmar que o “processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais” é o conceito de:

- A. Capacitação.
- B. Desenvolvimento.
- C. Educação formal.
- D. Aperfeiçoamento.

**Questão 39 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Assinale a alternativa incorreta, no que diz respeito aos Poderes Administrativos:

- A. Poder vinculado e discricionário – poder consoante à liberdade da Administração para a prática de seus atos.
- B. Poder hierárquico e disciplinar – poder que visam ao ordenamento da Administração ou à punição dos que a ela se vinculam.
- C. Poder político – compõe a estrutura do Estado e integra a organização constitucional.
- D. Poder regulamentar – poder que consiste na finalidade normativa.

**Questão 40 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Assinale a alternativa correta sobre o conceito de ato administrativo:

- A. Declaração do Estado ou de quem lhe faça as vezes no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, sujeitas a controle de legitimidade por órgão judicial.
- B. Manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.
- C. Exteriorização da vontade de agentes da Administração Pública ou de seus delegatários que, sob regime de direito público, visa à produção de efeitos jurídicos, com o fim de atender ao interesse público.
- D. Ato jurídico que concretiza o exercício da função administrativa do Estado. Como todo ato jurídico, constitui, modifica, suspende, revoga situações jurídicas.

**Questão 41 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

A cópia de segurança das informações contidas em um DVD é também conhecida como:

- A. Background.
- B. Backup.
- C. Backlog.
- D. Backhand.

**Questão 42 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

A parte física do microcomputador - partes eletrônicas e partes mecânicas - é chamada de:

- A. Firmware.
- B. Software.
- C. Hardware.
- D. Netware.

**Questão 43 – Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Um texto produzido com um processador de textos, quando armazenado em um disco, pode ser sob a forma de:

- A. Arquivo, com extensão doc.
- B. Diretório, uma pasta de arquivos.
- C. Diretório, com extensão doc.
- D. Arquivo, com extensão xls.

**Questão 44 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

As Planilhas Eletrônicas, dentre elas o Excel, possuem algumas dezenas de funções dos mais variados tipos. A função MÁXIMO (célula x,célula y) retorna:

- A. O valor da célula x, se a mesma for maior que o valor da célula y.
- B. O valor da célula y, se a mesma for maior que o valor da célula x.
- C. A média aritmética dos valores no intervalo (x,y);
- D. O maior valor entre o intervalo de células x e y.

**Questão 45 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Arquivos de extensão XLS, DOC, PPT, correspondem respectivamente a:

- A. Excel, Word, PowerPoint.
- B. Windows, Word, Print.
- C. Word, Word, Paint.
- D. Excel, PowerPoint, Imagem.

**Questão 46 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Sejam os parágrafos extraídos de uma portaria:

- § 2º – Avisos eletrônicos via internet deverão ser encaminhados a cada colaborador.
- § 6º – A fim de economizar despesas com papéis, o sistema de trâmite e controle de processos bem como a troca de memorandos internos deverão utilizar a tecnologia WEB em rede exclusiva da universidade.
- § 7º – Objetivando economia de despesas com telefonemas e tempo de deslocamento, os funcionários serão estimulados a realizar conversação eletrônica.

Para atender os expostos nos § 2º, 6º e 7º, devem ser utilizados, respectivamente:

- A. E-mail, chat e WAN.
- B. WAN, chat e intranet.
- C. E-mail, intranet e chat.
- D. Intranet, e-mail e chat.

**Questão 47 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

É fundamental que todos os documentos impressos contenham o timbre da Universidade. O processo de digitalização do timbre proveniente do meio externo, em papel, deve ser feito por meio de:

- A. terminal de vídeo.
- B. pendrive.
- C. teclado.
- D. scanner.

**Questão 48 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

A planilha ao lado foi criada usando Excel 2007, a partir da sua configuração padrão. Aplicando-se a fórmula  $=(SOMA(A2;C2)+MÉDIA(A3:C3)+SE(A4>C4;$A1;$A2))$  na célula A6, qual é o resultado correto da operação?

	A	B	C	D
1	2	1	8	
2	4	3	6	
3	6	8	4	
4	8	7	2	
5				
6				

- A. 17.
- B. 16.
- C. 18.
- D. 20.

**Questão 49 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

No uso do editor de textos 'Word', suponha que se deseja substituir um parágrafo do texto que está sendo editado apenas pela palavra "UNIFEI". Para isso considere os procedimentos:

- I. O usuário seleciona o parágrafo a ser substituído (o texto fica destacado) e digita a palavra "UNIFEI".
- II. O usuário seleciona o parágrafo a ser substituído (o texto fica destacado), pressiona a tecla DELETE, digita a palavra "UNIFEI" e pressiona a tecla ENTER.
- III. O usuário seleciona o parágrafo a ser substituído (o texto fica destacado), acessa o menu 'Editar', seleciona a opção 'Recortar', digita a palavra "UNIFEI" e pressiona a tecla ENTER.
- IV. O usuário seleciona o parágrafo a ser substituído (o texto fica destacado), pressiona a tecla BACKSPACE, digita a palavra "UNIFEI" e pressiona a tecla ENTER.

Assinale a alternativa correta:

- A. Todas as afirmativas são verdadeiras.
- B. Somente as afirmativas I e III são verdadeiras.
- C. Somente as afirmativas II e III são verdadeiras.
- D. Somente as afirmativas I, II e IV são verdadeiras.

**Questão 50 - Conhecimentos Específicos - Assistente em Administração**

Suponha que você deve encaminhar o relatório (um arquivo de computador) de uma certa atividade para um funcionário de outro departamento da empresa onde você trabalha. O relatório que você encaminhará faz parte de um documento maior, que será composto por vários relatórios. Tanto você quanto o funcionário que deve receber o seu relatório participam do mesmo projeto e têm acesso a correio eletrônico e a uma área de dados disponibilizada pelo servidor Intranet da empresa. Considere as seguintes possibilidades pelas quais você pode encaminhar o seu relatório:

- I. Salvando-o na área comum de dados destinada ao projeto e deixando um recado no quadro eletrônico de avisos.
- II. Enviando uma mensagem eletrônica (e-mail) para o funcionário, anexando o relatório.
- III. Salvando o arquivo na área de trabalho do seu computador.

Assinale a alternativa correta.

- A. Somente as afirmativas II e III são verdadeiras.
- B. Somente as afirmativas I e II são verdadeiras.
- C. Somente a afirmativa I é verdadeira.
- D. Somente a afirmativa II é verdadeira.