

25º PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS DE

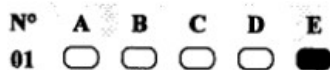
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

CADERNO DE QUESTÕES

Prezado(a) candidato(a),

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO, enquanto aguarda o sinal de início da prova:

1. Não manuseie o caderno de prova antes da autorização dada pelo fiscal de sala;
2. O caderno de provas deverá conter 20 (vinte) questões do tipo múltipla escolha, distribuídas nas páginas de 2 a 5; havendo qualquer anormalidade, solicite a imediata substituição ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações formuladas após o início da prova;
3. Só há uma resposta certa por questão objetiva, assinale-a na folha de respostas preenchendo completamente o quadro correspondente à letra escolhida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Atenção: é preciso preencher por completo conforme o desenho onde, no exemplo, está assinalada a alternativa “E”:



4. Não haverá substituição das folhas de respostas;
5. Não será permitido o uso de telefone celular ou qualquer outro aparelho de comunicação, que deverão permanecer desligados durante a prova;
6. Não será permitida consulta a impressos ou equipamentos elétricos ou eletrônicos;
7. Durante a realização das provas, não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do fiscal de sala. Nesse período, também não será permitido o empréstimo de qualquer material entre candidatos, mesmo entre os que já tenham terminado as provas.;
8. A prova terá duração de 3 (três) horas e ao final do tempo previsto as Folhas de Respostas serão recolhidas, ainda que parcialmente preenchidas. Na duração das provas, está incluído o tempo destinado à identificação;
9. Será eliminado do concurso o candidato que faltar com o respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou com os demais candidatos, for flagrado utilizando-se de qualquer meio em tentativa de burlar a prova, for responsável por falsa identificação pessoal, ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou retirar da sala as Folhas de Respostas;
10. Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe as suas folhas de respostas e deixe o local de provas;
11. O candidato poderá levar o caderno de questões após 2h30 (duas horas e trinta minutos) de prova;
12. Após conferir sua prova e folha de resposta, assine nos locais indicados.

Boa prova!

Escreva seu nome por extenso no campo abaixo:

CANDIDATO(A):	
---------------	--

PORTUGUÊS

Questão 1) Assinale a proposição que contém erro quanto à grafia dos verbos ver, vir.

- a) A grafia “vim” representa a 1ª pessoa do singular do pretérito perfeito do indicativo.
- b) Verás quão belo sou quando me vires pessoalmente.
- c) Será que Manu pode vim estudar comigo amanhã?
- d) A utilização das formas verbais “vim” e “vir” é possível, restando seu uso diferenciado, respectivamente, pelo tempo verbal, no caso do verbo vir, e pelo modo ou aspecto verbal, no caso do verbo ver.
- e) Mamãe ficará zangada quando vir o que vocês aprontaram.

Questão 2) Julgue as seguintes proposições sobre a concordância e responda qual a correta.

- a) Não se tratam de lesões corporais, João se feriu.
- b) Precisam-se de funcionários especializados.
- c) Tratam-se de concurso de crimes.
- d) Estrela considerou-se culpada pelo acidente.
- e) Conserta-se roupas.

Questão 3) Informe onde há erro de concordância, de acordo com a gramática normativa de língua portuguesa.

- a) Deixamos abertas as salas e o refeitório.
- b) Era falso o anel e a pulseira.
- c) Deixamos abertos as salas e o refeitório.
- d) Era falsa a pulseira e o anel.
- e) Falsos anel e pulseira!

Questão 4) Sobre o uso de crase na língua portuguesa, aponte a alternativa em que ocorre erro.

- a) A crase será proibida antepondo-se a nomes masculinos e verbos.
- b) A vergonha aumentava a medida que os fatos eram apresentados.
- c) A crase será obrigatória nas locuções conjuntivas formadas por palavras femininas.
- d) A crase será facultativa perante os pronomes adjetivos possessivos femininos.
- e) Os indiciados não estavam dispostos a colaborar.

Questão 5) Em frases que indicam noção de tempo, você poderá usar o verbo haver. Assinale a alternativa que contém erro.

- a) Eles esperavam há 22 anos pela sentença.
- b) Há muito que já passou o prazo.
- c) Janaína partiu há três dias, voltará daqui a três semanas.
- d) Irei a Sampa daqui há dois meses.
- e) O fato delituoso ocorreu há muito tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 6) Os princípios fundamentais orientadores de toda a atividade da Administração Pública encontram-se, explícita ou implicitamente, no texto da Constituição de 1988. Diante disso, responda a pergunta abaixo, marcando a alternativa correta.

Quando o agente público pauta sua conduta orientada para o interesse público, em detrimento de interesses particulares ou de terceiros, ele está agindo sob qual princípio da Administração Pública?

- a) Legalidade.
- b) Impessoalidade.
- c) Moralidade.
- d) Publicidade.
- e) Eficiência.

Questão 7) Marque a alternativa que não corresponde a uma categoria de entidade que integra a Administração Indireta.

- a) Autarquias.
- b) Empresas Públicas.
- c) Sociedades de Economia Mista.
- d) Fundações Públicas.
- e) Serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

Questão 8) A Teoria Clássica da Administração sofreu diversas críticas. Dentre elas, pode-se citar, exceto:

- a) Abordagem simplificada da organização formal.
- b) Predominância de trabalhos experimentais.
- c) Extremo racionalismo na concepção da Administração.
- d) Abordagem incompleta da organização.

e) Abordagem da organização como uma máquina.

Questão 9) A respeito do processo de recrutamento e seleção dentro de uma organização, marque a alternativa correta.

☐ A seleção corresponde ao processo pelo qual a organização atrai candidatos no mercado de talentos para abastecer o seu processo seletivo e suas necessidades de competências.

☐ O recrutamento interno não é ideal para situações de estabilidade e pouca mudança ambiental.

☐ O recrutamento externo tem a desvantagem de ser mais custoso, oneroso, demorado e inseguro que o recrutamento interno.

☐ Entrevista de seleção é uma técnica altamente objetiva.

☐ Os testes psicológicos constituem uma medida objetiva e estandardizada de uma amostra do comportamento no que se refere a aptidões das pessoas.

a) V-V-V-F-F

b) F-F-V-V-V

c) F-F-V-F-V

d) V-F-V-F-F

e) F-V-F-V-F

Questão 10) O treinamento pode ser entendido como um meio de desenvolver competências nas pessoas, para que elas se tornem mais produtivas, criativas e inovadoras. O levantamento de necessidades de treinamento pode ser feito nos seguintes níveis de análise, exceto:

a) Análise organizacional.

b) Análise das competências organizacionais requeridas.

c) Análise do ambiente externo.

d) Análise dos recursos humanos.

e) Análise da estrutura de cargos.

Questão 11) A cultura organizacional ou cultura corporativa é o conjunto de hábitos e crenças estabelecidos por meio de normas, valores, atitudes e expectativas que é compartilhado por todos os membros da organização. Diante do que foi exposto, marque a alternativa que apresenta um dos níveis de profundidade da cultura organizacional.

a) Artefatos.

b) Filosofia Administrativa.

c) Regras do jogo.

d) Cotidiano do comportamento observável.

e) Nenhuma das alternativas anteriores.

Questão 12) Marque a alternativa que constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário.

a) Perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1º por preço superior ao valor de mercado.

b) Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado.

c) Deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades.

d) Ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento.

e) Descumprir as normas relativas à celebração, fiscalização e aprovação de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas.

Questão 13) Quanto aos poderes administrativos, está correta a seguinte afirmação:

a) O poder disciplinar permite que a Administração Pública apure infrações e aplique penalidades aos servidores públicos e às demais pessoas sujeitas à disciplina administrativa, inclusive aos particulares não sujeitos à disciplina interna da Administração.

b) O poder de polícia é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da coletividade ou do próprio Estado.

c) O Poder Disciplinar tem por finalidade distribuir e escalonar as funções dos órgãos, ordenar e rever a atuação dos agentes públicos, estabelecendo uma relação de hierarquia.

d) Quando o Particular desrespeita o Limite de Velocidade Máxima Permitida ele é penalizado com multa, de acordo com o Poder Disciplinar.

e) No exercício do poder regulamentar, a Administração pode alcançar os particulares, impondo-lhes restrições e condicionamentos ao exercício de direitos e atividades.

Questão 14) A respeito do chamado Ciclo Motivacional, selecione a opção incorreta:

a) O ciclo motivacional começa com o surgimento de uma necessidade, que é uma força dinâmica e persistente que provoca comportamento.

b) Toda vez que surge uma necessidade, esta rompe o estado de equilíbrio do organismo, causando um estado de tensão, insatisfação desconforto e desequilíbrio.

c) Esse estado de tensão leva o indivíduo a um comportamento, ou ação, capaz de descarregar a tensão ou de livrá-lo do desconforto e do desequilíbrio.

d) Se o comportamento for eficaz, o indivíduo encontrará a satisfação da necessidade e, portanto, a descarga da tensão provocada por ela.

e) Uma vez satisfeita a necessidade, deixa de haver a tensão ou desconforto, permanecendo apenas seus efeitos motivadores no comportamento.

Questão 15) Em relação ao tema Clima Organizacional, julgue os itens abaixo e marque a alternativa correta.

☐ O clima organizacional pode ser descrito como a qualidade ou propriedade do ambiente organizacional que é percebida ou experimentada pelos membros da organização e que influencia seu comportamento.

☐ Como decorrência do conceito de motivação – em nível individual –, surge o conceito de clima organizacional – ao nível da organização – como importante aspecto do relacionamento entre pessoas e organizações.

☐ Apesar de o clima organizacional possuir alguma relação com a motivação dos membros da organização, o fato de haver uma elevada motivação entre os participantes não influencia, necessariamente, o clima organizacional.

☐ O clima organizacional baixo é caracterizado por estados de desinteresse, apatia, insatisfação e depressão.

☐ Um clima organizacional baixo pode resultar em confronto aberto e ostensivo entre a organização e seus membros.

a) V – V – F – V – V

b) F – V – V – F – F

c) V – V – F – V – F

d) F – F – F – V – V

e) V – F – V – V – V

Questão 16) Liderança pode ser conceituada como a habilidade de influenciar pessoas para o alcance de objetivos. Essa definição enfatiza que o líder está envolvido com outras pessoas para alcançar objetivos. Nesse sentido, Hersey e Blanchard consideram que existem quatro estilos de liderança, dentre eles o “participativo”, que pode ser definido como:

a) Um estilo indicado para seguidores que são inábeis ou inertes para assumir responsabilidades por si próprias.

b) Um estilo que oferece tanto a direção da tarefa quanto o apoio para as pessoas que são inábeis, mas têm vontade de assumir a responsabilidade por ela.

c) Um estilo que leva os seguidores a compartilhar o processo decisório, ajudando a melhorar o desejo de desempenhar uma tarefa.

d) Um estilo que proporciona pequena direção e apoio para a tarefa, de um lado, mas leva, por outro, seguidores capazes e com vontade a assumir a responsabilidade das atividades a serem realizadas.

e) Um estilo que busca eliminar qualquer insegurança a respeito da tarefa.

Questão 17) Em uma organização pública, o planejamento estratégico é orientado a:

a) Ações de médio prazo e mobiliza o nível operacional da organização.

b) Ações de longo prazo e mobiliza o nível operacional da organização.

c) Ações de médio prazo e mobiliza o nível tático da organização.

d) Ações de curto prazo e mobiliza o nível operacional da organização.

e) Ações de longo prazo e mobiliza o nível institucional da organização.

Questão 18) Os processos organizacionais fazem referência a uma série de atividades relacionadas entre si. Elas podem envolver, por exemplo, pessoas, procedimentos, informações, equipamentos etc. Dentre esses processos, existem aqueles que medem, monitoram e controlam as atividades de uma organização, e são classificados como:

a) Processos Primários.

b) Processos de Suporte.

c) Processos Gerenciais.

d) Processos Essenciais.

e) Processos Secundários.

Questão 19) A palavra *conflito* está ligada a discórdia, divergência, dissonância, controvérsia ou antagonismo. Quando se estabelece tal situação, pode-se implementar um processo de negociação, que consiste em um processo de barganha que geralmente ocorre durante o confronto entre duas partes e que permite que elas cheguem sistematicamente a uma solução. A negociação apresenta as seguintes características principais, exceto:

a) Existem, pelo menos, duas partes envolvidas.

- b) As partes envolvidas apresentam conflito de interesses a respeito de um ou mais tópicos.
- c) As partes estão, pelo menos temporariamente, unidas em torno de um tipo especial de relacionamento voluntário.
- d) As partes adotam posturas assertivas e intransigentes.
- e) Envolve a apresentação de demandas ou propostas por uma parte e a avaliação delas pela outra parte, seguida por concessões e contrapropostas.

Questão 20) Os assuntos de interesse direto da área de administração de materiais incluem a:

- a) Avaliação de desempenho humano.
- b) Segmentação de mercados.
- c) Avaliação de sistemas de vendas.
- d) Análise de valor.
- e) Cultura organizacional.