



**PROVA OBJETIVA
CONCURSO PÚBLICO**

Nível

Médio Completo

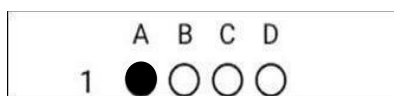
Cargo

Agente Administrativo

ORIENTAÇÕES

VERIFIQUE ATENTAMENTE SE ESTE CADERNO:

- ❖ Contém 40 (quarenta) questões, numeradas de 01 a 40, caso contrário reclame ao fiscal da sala outro caderno. NÃO serão aceitas reclamações posteriores.
- ❖ Para cada questão existe apenas **UMA** resposta certa.
- ❖ Você deve ler cuidadosamente cada uma das questões e escolher a resposta certa.
- ❖ A alternativa escolhida deve ser marcada no CARTÃO RESPOSTA que você recebeu.
- ❖ Procurar no CARTÃO RESPOSTA, o número da questão que você está respondendo.
- ❖ Verificar no caderno de prova qual a letra (A, B, C ou D) da resposta que você escolheu.
- ❖ A opção escolhida pelo candidato deverá, **obrigatoriamente**, ser marcada no CARTÃO RESPOSTA, cobrindo todo o círculo, conforme exemplo meramente ilustrativo abaixo:



- ❖ Marque as respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta na cor azul ou preta.
- ❖ No cartão resposta, marque apenas uma letra para cada questão, mais de uma letra assinalada implicará em nota zero à questão.
- ❖ Não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquina calculadora.
- ❖ Você terá 04 (quatro) horas para responder a todas as questões e preencher o CARTÃO RESPOSTA.
- ❖ Não será possível a substituição do CARTÃO RESPOSTA.
- ❖ Dirija-se ao fiscal de maneira respeitosa.
- ❖ O CARTÃO RESPOSTA, único e personalizado, é o instrumento exclusivo, para efeito de correção das provas, não sendo permitido rasuras e/ou utilização de corretivos, sob pena de anulação da questão.
- ❖ O(a) candidato(a) deverá, **obrigatoriamente, assinar o CARTÃO RESPOSTA**, sob pena de ser eliminado(a) do Concurso Público.
- ❖ **Obrigatoriamente**, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala para testemunhar juntamente com os fiscais e coordenador o lacre das provas.

ATENÇÃO: Transcreva no espaço apropriado do seu **CARTÃO-RESPOSTA**, com sua caligrafia usual, levando em consideração a variação entre letras maiúsculas e minúsculas, a frase a seguir:

Educação é a chave do sucesso.



LÍNGUA PORTUGUESA

Seca, Rachel de Queiroz

1 Era hora do almoço dos trabalhadores. Enquanto os homens comiam lá dentro, o fazendeiro velho sentava-
2 se na rede do alpendre, à frente de casa espiando o sol no céu, que tinha como vidro; procurando desviar os
3 olhos da água do açude, lá além, que dentro de mais um mês estaria virada em lama. Os dois cabras se
4 aproximaram sem que ele pressentisse. Era um alto e um baixo; o baixo grosso e escuro, vestido numa camisa
5 de algodãozinho encardido. O alto era alourado e não se podia dizer que estivesse vestido de coisa nenhuma,
6 porque era farrapo só. O grosso na mão trazia um couro de cabra, ainda pingando sangue, esfolado que fora
7 fazia pouco. E nem tirou o caco de chapéu da cabeça, nem salvou ao menos. O velho até se assustou e
8 bruscamente se pôs a cavalo na rede, a escutar a voz grossa e áspera, tal e qual quem falava: – Cidadão, vim
9 lhe vender este couro de bode. Aquele “cidadão”, assim desabrido, já dizia tudo. Ninguém chega de boa tenção
10 em terreno alheio sem dar bom dia, e tratando o dono da casa de cidadão. Assim, o fazendeiro achou melhor
11 fingir que não ouvira – e foi-se pondo de pé. – O quê? Que é que você quer? O homem escuro botou o couro
12 em cima do parapeito e o sangue escorreu num fio pela cal da parede: – Estou arranchado com a minha família
13 debaixo daquele juazeiro grande, ali. Essa cabra passou perto – não sei de quem era. Matei, e a mulher está
14 cozinhando a carne para comer. Agora, o couro, – o senhor ou me dá dinheiro por ele, ou me dá farinha. – E
15 de quem é essa cabra? É minha? Quem lhe deu ordem para matar? O velho estava tão furioso que o dedo dele,
16 espetado no ar, tremia. E o loureba esfarrapado chegou perto e deu a sua risadinha: – Ninguém perguntou o
17 nome do dono... Mas o outro, sempre sério, olhou o velho na cara: – Matei com ordem da fome. O senhor quer
18 ordem melhor?

(...)

01. No texto de Rachel de Queiroz, “A seca”. Aparece o termo “**TINIA**”, na segunda linha, no qual refere-se ao sol. A utilização desse termo, nesse contexto, significa:

- a) Fosco.
- b) Reluzente.
- c) Escuro.
- d) Pouco claro.

02. Na frase, “O velho até se assustou e **bruscamente** se pôs a cavalo na rede, a escutar a voz grossa e áspera (...)”. O termo em destaque, “**BRUSCAMENTE**”, pode ser classificado gramaticalmente, como:

- a) Advérbio de lugar.
- b) Advérbio de modo.
- c) Adjunto adnominal.
- d) Adjunto adverbial.

Restauração de ecossistemas é a chave do combate às mudanças climáticas.

Por José Guilherme Fronza, Rubens Benini, Fernando Cesário, Milena Rosenfield e Mario Barroso, da TNC Brasil.

1 A chuva intensa que devastou o estado do Rio Grande do Sul nos últimos dois meses escancarou a urgência
2 pela restauração de ecossistemas naturais. Mas argumentos para isso não faltam há muito tempo: só nos últimos
3 cinco anos, o Brasil perdeu mais de 8 milhões de hectares de vegetação nativa, o equivalente a duas vezes o
4 tamanho do estado do Rio de Janeiro – segundo dados do último Relatório Anual do Desmatamento do
5 MapBiomas. Mais da metade de toda a área desmatada em 2023 fica na região do Cerrado. Suprimir florestas
6 tropicais pode alterar drasticamente o regime de chuvas, aumentando a temperatura em escala local e global.
7 A alta no desmatamento dos últimos meses está por trás de fenômenos como a intensificação da atual
8 temporada de estiagem no Pantanal, por exemplo. Dados do Serviço Geológico do Brasil alertam para a
9 possibilidade de uma seca severa na região nos próximos meses. Infelizmente, restaurar um sistema não é tão
10 simples quanto degradá-lo. Cada bioma possui sua própria biodiversidade, com uma variedade de plantas,



11 animais e microrganismos que se adaptaram às condições específicas do local. Restaurar não é só recuperar o
12 que foi perdido, mas também adotar medidas efetivas para reduzir e reverter as alterações que ameaçam a
13 integridade e a resiliência dos ecossistemas naturais. A restauração de ambientes parte do princípio que
14 devemos recompor, em primeiro lugar, o solo e as plantas, já que esses componentes garantem a base da cadeia
15 alimentar. A partir disso, se espera que o efeito dominó aconteça, já que as espécies incorporadas ao sistema
16 geram condições para a chegada de outras espécies, sejam de animais ou plantas, aumentando a biodiversidade.
17 Do ponto de vista local, ter ecossistemas restaurados e funcionais garante o fornecimento de vários serviços
18 ambientais. Entre eles está o controle da erosão, que evita o assoreamento de rios e baixadas e o surgimento
19 de voçorocas – grandes rachaduras na superfície –, vitais para redução de enchentes e deslizamentos. Em escala
20 regional, o restabelecimento da vegetação natural ajuda a amenizar a temperatura local, melhorando o
21 microclima e a infiltração de água no solo, o que contribui para maior perenidade de águas nos rios e maior
22 controle de inundações. A atividade de restauração também melhora a polinização, processo importante para
23 a manutenção de culturas agrícolas, na produção de alimentos e controle de pragas. Por fim, em escala global,
24 o crescimento das árvores em plantios de restauração acelera a remoção de gás carbônico da atmosfera e o
25 acúmulo de biomassa, ajudando no controle das mudanças climáticas.

<https://revista.galileu.globo.com/colunistas/tnc-brasil/coluna/2024/06/>

03. De acordo com o texto citado acima, a extração de florestas tropicais pode resultar em:
- Controle de pragas e poluentes e proliferação de espécies invasoras.
 - Aumento de temperatura em escala local e global.
 - Aumento das chuvas causando a seca.
 - Controle das chuvas e proliferação de espécies invasoras.
04. “Mas argumentos para isso não faltam há muito tempo: só nos últimos cinco anos (...)”. O termo “MAS” utilizado na segunda linha do texto, apresenta o sentido de:
- Ideia totalmente contrária a todas as informações citadas na oração anterior.
 - Ideia auxiliar, pois só é compreendido a oração com a ajuda da segunda.
 - Ideia contrária, porém, complementar a situação citada na primeira oração.
 - Ideia subordinativa, pois a segunda oração depende completamente da segunda.
05. No texto citado, “Restauração de ecossistemas é a chave do combate às mudanças climáticas” é apontada uma visão do termo **restaurar**, que significa:
- Adotar medidas firmes e replantar uma área.
 - Não só replantar uma área, mas replantar e reutilizar.
 - Recuperar, adotando novas medidas para a inteireza e resiliência do ecossistema.
 - Recuperar a área para que ela retorne ao que era antes do desmate.
06. Na frase, “**Infelizmente**, restaurar um sistema não é tão simples quanto degradá-lo”. O termo “**INFELIZMENTE**”, pode ser classificado como:
- Adjetivo.
 - Verbo.
 - Substantivo.
 - Advérbio.
07. Complete as frases de acordo com a concordância verbal **correta**:
- _____ sala comercial. (Aluga-se/Alugam-se).
 - _____ resultados mais excitantes. (Esperava-se/Esperavam-se).
 - _____ às poesias o nome de Primeiras Canções. (Deu-se/Deram-se).
- Alugam-se – Esperava-se – Deu-se.
 - Aluga-se – Esperavam-se – Deu-se.



- c) Aluga-se – Espera-se – Deram-se.
d) Alugam-se – Esperavam-se – Deram-se.

08. Observe a tirinha abaixo e responda:



<https://1.bp.blogspot.com/>

A expressão “**por aquilo que veem**”, apresentada no primeiro quadrinho, gramaticalmente, pode ser classificada como:

- a) Complemento do verbo apaixonam.
b) Termo coordenado.
c) Expressão subordinada a “mulheres se apaixonam pelo que ouvem”.
d) Não possui conexão com apaixonam.
09. Complete as frases a seguir e marque a opção **correta**, de acordo com a concordância verbal.

- I. _____ três horas no relógio da sala. (Deu/Deram).
II. _____ quatro horas o relógio da cozinha. (Deu/Deram).

- a) Deu – Deram.
b) Deram – Deram.
c) Deram – Deu.
d) Deu – Deu.

10. Na frase “Essa música, tão linda, quem **a** compôs?”. O termo destacado, “**a**”, exerce a função sintática de:

- a) Complemento nominal.
b) Objeto indireto.
c) Agente da passiva.
d) Objeto direto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

11. Um sistema de segurança inteligente utiliza três sensores (A, B e C) para detectar intrusos. O sistema aciona o alarme apenas se o sensor A detectar movimento e pelo menos um dos outros sensores (B e C) também detectar movimento. Assinale a alternativa que representa **corretamente** a proposição composta que descreve o acionamento do alarme.
- a) $(A \wedge B) \vee (A \wedge C)$.
b) $A \wedge (B \vee C)$.
c) $(A \vee B) \wedge (A \vee C)$.
d) $A \rightarrow (B \vee C)$.



12. Um grupo de amigos decidiu dividir a conta de um restaurante. Se cada um pagasse R\$ 50, faltariam R\$ 30 para cobrir o valor total. No entanto, se cada um pagasse R\$ 60, sobrariam R\$ 20. Com base nessas informações, assinale a alternativa que indica **corretamente** o número de amigos no grupo.
- a) 4.
 - b) 5.
 - c) 6.
 - d) 7.
13. Em uma fábrica, 3 máquinas idênticas produzem 600 peças em 4 horas. Devido a um aumento na demanda, a fábrica adquiriu mais 2 máquinas idênticas às anteriores. Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** quantas peças serão produzidas por todas as máquinas em 6 horas de funcionamento.
- a) 1800.
 - b) 1500.
 - c) 1350.
 - d) 1650.
14. Um produto sofreu dois aumentos sucessivos de 20% e 30%. Para retornar ao preço original, assinale a alternativa que apresenta **corretamente** o valor aproximado do desconto único necessário, expresso em porcentagem:
- a) 36%.
 - b) 44%.
 - c) 48%.
 - d) 50%.
15. Uma urna contém 5 bolas vermelhas, 3 bolas azuis e 2 bolas verdes. São retiradas, sucessivamente e sem reposição, duas bolas da urna. Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** a probabilidade de que a primeira bola seja vermelha e a segunda seja azul.
- a) $1/6$.
 - b) $1/5$.
 - c) $3/20$.
 - d) $3/10$.

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO

16. Acerca da evolução histórica administrativa do Município que hoje conhecemos como Fortim, analise as seguintes afirmações, marcando **V** para as verdadeiras e **F** para as falsas.
- I. () Originalmente foi distrito do Município de Beberibe.
 - II. () Quando distrito, inicialmente chamava-se de Canoé, passando posteriormente a ser chamado de Fortinho, e depois, Fortim.
 - III. () Foi elevado à categoria de Município em 1922, desmembrando-se de Beberibe.
- a) V – V – V.
 - b) F – V – V.
 - c) F – V – F.
 - d) F – F – F.
17. Analisando a história de Fortim, podemos observar que teve início com as expedições Portuguesas para desbravar os territórios no então Estado do Brasil, nos séculos XVI e XVII. Nesse contexto, quem foi o explorador português enviado para desbravar os territórios das capitanias da Paraíba, Sergipe, Rio Grande do Norte e Ceará, nos séculos XVI e XVII?
- a) Antônio Cardoso de Barros.
 - b) Pero Vaz de Caminha.
 - c) Pedro Álvares Cabral.
 - d) Pero Coelho de Sousa.



18. Em Fortim atravessa um rio que faz parte da memória de imagem da cidade e do Ceará. Pessoas que nunca o viram, já ouviram falar sobre ele devido a sua presença em músicas, poesias, literatura, tradição e pela sua importância para o sertão cearense. Qual rio é o objeto desta questão?
- a) Coreaú.
 - b) Cocó.
 - c) Pajeú.
 - d) Jaguaribe.
19. Marque a alternativa que apresenta somente distritos do Município de Fortim.
- a) Barra, Campestre, Guajiru.
 - b) Tapuio, Barra, Maceió.
 - c) Guajiru, Telha, Viçosa.
 - d) Campestre, Viçosa, Cumbe.
20. Observe o seguinte trecho do hino do Município de Fortim:

“Num pedaço do nosso Brasil
Tu estás imponente a crescer
Do teu nome se faz a história
Que o povo jamais vai esquecer.”

Hino do município de Fortim
(Disponível em <https://fortim.ce.gov.br/simbolos.php>)

Quem foi a pessoa responsável pela criação da letra do Hino do Município de Fortim?

- a) Chiquinha Gonzaga.
- b) Joaquim Osório Duque-Estrada.
- c) José Prophyrio da Paz.
- d) Aldenizia Barbosa de Lima.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Analise as seguintes afirmações sobre Arquivo, marcando **V** para as verdadeiras e **F** para as falsas:
- I. () Arquivo é o conjunto de documentos acumulados por uma pessoa, física ou jurídica, nos mais diversos suportes, ao longo de sua existência, que servirão de prova de suas transações ou atividades.
 - II. () Apenas as empresas possuem arquivos.
 - III. () Os documentos são registrados nos mais diversos suportes (ou materiais), e não apenas em papel.
 - IV. () A principal finalidade do arquivo é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base de conhecimento da história.
- Marque a alternativa **correta**:
- a) F – V – F – F.
 - b) V – V – F – F.
 - c) F – V – F – V.
 - d) V – F – V – V.
22. Sobre as fases da Administração de Recursos de Materiais, marque a alternativa **incorreta**.
- a) Aumentar a produtividade. Busca pela eficiência.
 - b) Não buscar inovar dentro das organizações, trabalha apenas em cima do que já existe.
 - c) Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela eficácia.
 - d) Gerar a quantidade correta, no momento certo para atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela efetividade.



23. Quais são os Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais?
- Eficiência, Eficácia, Demanda e Data de Entrega.
 - Efetividade, Orçamento, Quantidade e Catalogação.
 - Qualidade do Material, Quantidade Necessária, Prazo de Entrega, Preço e Condições de Pagamento.
 - Condições de pagamento, apenas.
24. A respeito da Administração de Recursos Materiais, marque a alternativa **correta**.
- Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável.
 - São tarefas da Administração de Materiais: controle da produção, controle de estoque, compras e recepção, apenas.
 - O objetivo da classificação de materiais é somente o de organizar.
 - O sistema de classificação é primordial para o fluxo de caixa.
25. Sobre o conceito de Estoque, assinale a alternativa **incorreta**.
- É a acumulação armazenada de materiais em um sistema de transformação.
 - É o somatório de materiais armazenados em uma organização, que permanecem reservados para uso oportuno.
 - É toda e qualquer porção armazenada de material, com valor econômico para a organização, que é reservada para emprego em momento futuro, quando se mostrar necessária às atividades organizacionais.
 - É um conceito diretamente relacionado aos almoxarifados de uma organização.
26. Ao olharmos para as compras organizacionais sob a ótica estratégica – e não simplesmente operacional – estamos falando da função compras. A expressão “função compras” transcende (e engloba) aquilo a que nos referimos usualmente como “compra” em uma organização. Ao passo que esta define o ato operacional de procura de bens e serviços e posterior suprimento à empresa, a função compras demanda responsabilidade e complexidade maiores. A função compras requer planejamento e acompanhamento, processos de decisão, pesquisa e seleção de fontes supridoras dos diversos materiais, diligenciamento dos fornecedores (para assegurar que o produto será recebido sem atrasos, no momento esperado). Marque a alternativa que **não** apresenta um objetivo da Função Compras.
- Garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades e nos prazos demandados pelos clientes internos.
 - Deixar os preços ocultos para que não haja a redução das vendas. Por isso muitos locais divulgam seu produto, mas os preços só são mostrados de forma individual.
 - Manter um cadastro de fornecedores que garanta maior eficiência e agilidade na pesquisa de preços.
 - Criar ferramentas que permitam um efetivo controle do estoque e dos arquivos.
27. Relacionado aos aspectos da Comunicação Oficial no Poder Público, assinale a alternativa **incorreta**.
- Quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.
 - Deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.
 - Redação oficial é a maneira como qualquer órgão, público ou privado, redige comunicações oficiais e atos normativos.
 - A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações, de outro, de sua finalidade.
28. Sobre a qualidade no atendimento ao público, assinale a alternativa **correta**.
- Inicie o atendimento com uma atitude hostil e apática.



- b) Tenha paciência ao ouvir a pessoa, mas se for preciso, interrompa sua fala para que haja maior agilidade no atendimento.
- c) Quando necessário, usar diminutivos como “ele deu uma saidinha” ou “quer deixar um recadinho”, para demonstrar um trato leve e caloroso.
- d) Durante o atendimento, não atenda telefonemas ou seu celular. Trate a todos com igualdade e cordialidade. Procure sorrir, além de calorosa, essa atitude demonstra abertura e disposição.
- 29.** O que deve ser feito para organizar uma reunião eficiente? Assinale a alternativa **incorreta**.
- a) Marcar quantas reuniões forem necessárias para solucionar o problema, mesmo que o seu executivo discorde. Mantenha um intervalo de 30 minutos entre uma reunião e outra.
- b) A reunião precisa ser necessária, para não reverter em perda de tempo. Muitas vezes, algumas chamadas pelo telefone interno resolvem e as decisões são tomadas sem precisar reunir o grupo.
- c) A convocação deve ser feita antecipadamente para garantir a boa disposição de todos a se programarem para o encontro. Reuniões de última hora exigem o cancelamento de compromissos profissionais do executivo e podem até representar a perda de um cliente.
- d) O local deve estar em temperatura agradável. Luz é fundamental e, portanto, evitem-se as penumbras. Cadeiras confortáveis e que não tenham braço, deixam maior liberdade de gesticulação.
- 30.** Não equivale a uma forma de convocação oficial para reuniões:
- a) E-mail oficial.
- b) Mensagem de voz.
- c) Ofício.
- d) CI (comunicação interna).
- 31.** O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção e controle. Analise as seguintes afirmações, marcando **V** para as verdadeiras e **F** para as falsas:
- I.** () Planejar é a função administrativa em que se estima os meios que possibilitarão realizar os objetivos (prever), a fim de poder tomar decisões acertadas, com antecipação, de modo que sejam evitados entraves ou interrupções nos processos organizacionais.
- II.** () Organizar é a função administrativa que visa dispor adequadamente os diferentes elementos (materiais, humanos, processos etc.) que compõem (ou que vierem a compor) a organização, com o objetivo de aumentar a sua eficiência, eficácia e efetividade.
- III.** () Coordenar é a função administrativa que visa ligar, unir, harmonizar todos os atos e todos os esforços coletivos através da qual se estabelece um conjunto de medidas, que tem por objetivo harmonizar recursos e processos.
- IV.** () Controlar: esta função se aplica tanto a coisas quanto a pessoas. Para que a função de controle possa efetivamente se processar e aumentar a eficiência do trabalho, é fundamental que o estabelecido esteja perfeito, claramente explicado.
- a) F – F – V – V.
- b) V – F – V – F.
- c) V – V – V – V.
- d) V – V – V – F.
- 32.** Sobre as relações humanas e interpessoais, assinale a alternativa **incorreta**.
- a) As relações humanas no trabalho ocorrem de maneira ininterrupta, a partir da interação entre duas ou mais pessoas. Essa habilidade é essencial para obter um clima organizacional produtivo e harmonioso porque gera empatia, colaboração e o alinhamento de objetivos.
- b) A todo momento as relações humanas no trabalho interpelam o caminho dos colaboradores, seja quando um líder delega atividades para a sua equipe, ou uma reunião é convocada, ou ainda quando um feedback é fornecido e quando ideias são sugeridas.
- c) A falta de sintonia no convívio entre os colaboradores pode, lenta e gradualmente, evoluir para um estado crônico de estresse, desmotivação, desagregação e improdutividade.



- d) Uma boa estratégia para promover boas relações humanas no trabalho é consolidar um sistema de avaliação com feedback 180°, permitindo a transparência e a autonomia para que todos tenham voz ativa na empresa.
33. Ética profissional é o conjunto de normas éticas que formam a consciência do profissional e representam imperativos de sua conduta. Ética é o conjunto de princípios e valores morais que conduzem o comportamento humano na sociedade. Sobre a ética profissional, assinale a alternativa **correta**.
- a) Compromisso ético profissional é o comportamento esperado por determinada classe ou profissão em relação ao indivíduo que exerce esta mesma profissão.
 - b) Honestidade somente enquanto profissional.
 - c) Ambição na busca apenas de crescimento pessoal.
 - d) O profissional não deve seguir os padrões éticos da sociedade e aplicá-los nas organizações.
34. Segundo Rico (2004), responsabilidade social é a forma como a organização se relaciona com o público ao seu redor, sendo ética e transparente, colocando em prática ações sustentáveis em suas metas. De acordo com a informação acima, assinale a alternativa **incorreta**.
- a) O interesse das empresas de investir em projetos sociais e de responsabilidade social vem aumentando, fazendo com que todos os envolvidos que são diretamente afetados, ou não, como clientes, fornecedores, consumidores, funcionários e sociedade, façam parte desta mudança.
 - b) Responsabilidade social pode ser entendida como sendo o compromisso que as organizações têm em contribuir com o desenvolvimento da sociedade, bem como com a preservação do meio ambiente.
 - c) A responsabilidade social não é mais uma opção para as empresas, mas sim uma estratégia para se manterem no mercado, além de ser uma questão de sobrevivência, tendo em vista que as organizações que hoje não contribuem, de alguma forma, para a melhoria da sociedade, não são bem-vistas pelos consumidores.
 - d) As empresas, ao serem questionadas sobre suas ações e os efeitos que essas causam à sociedade, à economia e ao ambiente, não se preocupam com os danos causados por suas atitudes.
35. Leia a citação abaixo e responda qual o item **correto** no tocante ao assédio moral no ambiente de trabalho:
- “O assédio moral no trabalho é qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento, atitude...) que atente, por sua repetição ou sistematização, contra a dignidade ou integridade psíquica ou física de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho”
- (HIRIGOYEN, Marie France. A violência perversa do cotidiano. Tradução: Maria Helen Huhner. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2010, p. 65.)
- a) O assédio não é sutil, o agressor escancara sua estratégia insidiosa logo nas primeiras investidas.
 - b) Por ocorrer no ambiente de trabalho, o agressor age somente desqualificando profissionalmente a vítima.
 - c) O indivíduo que assedia alguém, busca desestabilizar o emocional, fazendo com que ela passe por constrangimentos, abalos psíquicos ou situações vexatórias.
 - d) Há três tipos de assédio no ambiente de trabalho: vertical, horizontal e diagonal.
36. Sobre o conceito de Administração, analise as afirmativas, classifique como verdadeiro ou falso e marque o item que apresenta a sequência **correta**.
- I. () A palavra administração tem sua origem etimológica no latim, (ad- tendência, direção para; e ministre: aquele que serve ou ministra, subordinação ou obediência) com o significado de “para servir”, subordinação ou que presta serviço a outro.
 - II. () Administração é uma atividade de natureza complexa que envolve a conjugação dos esforços das pessoas, dentro das organizações, para que se atinjam os objetivos estabelecidos para elas, ao mesmo tempo em que se satisfazem as necessidades humanas.
 - III. () Pode-se, de forma objetiva e sintetizada, definir Administração como uma ciência social, que reúne teorias e técnicas para a gestão de recursos humanos, naturais, financeiros e informacionais. Tem por objetivo gerar riquezas e promover o desenvolvimento econômico e ao bem-estar da sociedade.



IV. () É uma ciência social aplicada porque estuda o comportamento da sociedade e dos indivíduos que a compõem, pesquisando e analisando como ela se organiza e atua no esforço de se desenvolver no aspecto socioeconômico.

- a) F – V – V – V.
- b) V – V – V – V.
- c) F – V – F – V.
- d) F – F – F – F.

37. Sobre o conceito e processos da Administração de Pessoas, assinale a alternativa **incorreta**.

- a) A administração de pessoas é o conjunto de práticas que envolvem as pessoas que prestam serviços, incluindo treinamento e avaliação.
- b) A administração de pessoas no setor público é essencial para que a qualidade dos serviços prestados corresponda com as expectativas da sociedade civil. Ocorre em diversos momentos do cotidiano e tem como principal função a humanização das empresas ou órgãos públicos.
- c) Na gestão pública a administração de pessoas vem sendo cada vez mais aprimorada, haja vista que existe uma demanda eminente, pois é comum neste setor da sociedade que as pessoas (no caso, funcionários públicos) diminuam sua produtividade e motivação ao longo do tempo.
- d) A administração de pessoas é a mesma coisa que o setor dos recursos humanos, visto que ambos dialogam entre si.

38. Com base nos processos que envolvem a Administração de Pessoas, analise as informações e marque o item que apresenta a sequência **correta**.

- I. () Seleção de pessoas: diz respeito a trazer novas pessoas para o setor público, visando atender as diversas demandas (no setor público ocorre por meio de concursos públicos ou editais de terceirização de serviços).
 - II. () Gratificações: diz respeito a recompensar as pessoas pelos trabalhos desempenhados, geralmente utiliza-se de metas como principal indicador.
 - III. () Desenvolvimento de qualidade de vida: envolve a criação de um ambiente de trabalho agradável.
 - IV. () Desenho organizacional: correspondem ao gerenciamento de cargos e funções atribuídos às pessoas que compõem o setor ou processo.
 - V. () Monitoramento: acompanha as atividades desenvolvidas dentro do setor e o desempenho dos profissionais envolvidos com o mesmo.
 - VI. () Desenvolvimento de habilidades: corresponde ao conjunto de práticas adotadas para atingir o desenvolvimento profissional, envolve principalmente a troca de conhecimento entre os envolvidos e promoção de capacitações.
- a) V – F – V – F – V – F.
 - b) F – V – F – V – F – V.
 - c) V – V – V – V – V – V.
 - d) F – F – F – F – F – F.

39. Com base nos conhecimentos sobre Documentos Empresariais, faça a associação adequada.

- (1) Relatório.
- (2) Ata de Reunião.
- (3) Correspondência Eletrônica.
- (4) Comunicado.
- (5) Contrato.
- (6) Procuração.
- (7) Declaração.

() Documento que torna público qualquer acontecimento e informação de interesse de todos relacionados à empresa.

() Autorização para que uma pessoa realize uma atividade em nome de outra.



- () O e-mail se tornou atualmente a principal ferramenta de comunicação entre empresas e colaboradores e possui vantagens incontestáveis, como a rapidez que proporciona uma comunicação com qualquer parte do mundo, a praticidade para enviar materiais e documentos e a grande economia de papel, benefício este, muito valorizado atualmente por aqueles que buscam práticas sustentáveis.
 - () Confirmação escrita que atesta um fato, uma observação ou uma atividade. Pode ser utilizada como recomendação de capacidade do indivíduo para um novo trabalho ou para comprovar a veracidade de um acontecimento.
 - () São documentos apresentados com objetividade, os quais relatam certa atividade da instituição com o propósito de prestar informações sobre as ações já desenvolvidas, ou a serem, e sobre situações e problematizações que envolvem tal atividade.
 - () Documento que registra o conteúdo que foi abordado em uma reunião, assembleia ou convenção.
 - () Documento que estabelece um acordo entre partes e as cláusulas envolvidas nessa negociação.
- a) 5, 3, 1, 4, 7, 2 e 6.
 - b) 4, 6, 3, 7, 1, 2 e 5.
 - c) 5, 4, 1, 3, 2, 7 e 6.
 - d) 4, 6, 2, 5, 1, 7 e 3.

40. De acordo com os conhecimentos sobre os Princípios da Administração, assinale a alternativa **incorreta**.

- a) Assiduidade é toda e qualquer ação desenvolvida dentro de uma entidade ou empresa.
- b) Planejamento é a atividade pela qual, administradores analisam condições presentes para determinar formas de atingir um futuro desejado.
- c) Controle é a verificação de que tudo está sendo realizado dentro da empresa ou entidade de acordo com o planejamento esperado.
- d) Organização é o ato de estruturar uma entidade ou uma empresa.