

CONCURSO PÚBLICO

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE RORAIMA - COREN-RR

EDITAL Nº 001/2024

ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRADOR

Duração: 4h (quatro horas)

Leia atentamente as instruções abaixo:

01 Você recebeu do fiscal o seguinte material:

a) Este caderno, com **40 (quarenta)** questões da prova objetiva, sem repetição ou falha, e prova de redação, conforme distribuição abaixo:

CONHECIMENTOS BÁSICOS			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	REDAÇÃO
LÍNGUA PORTUGUESA	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
1 a 10	11 a 15	16 a 20	21 a 40	

b) Um cartão de respostas destinado às respostas das questões objetivas, com a folha da prova de redação no verso.

- 02 Verifique se este material está em ordem e se o seu nome, RG, cargo e número de inscrição conferem com os dados que aparecem no cartão de respostas. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal.
- 03 Após a conferência, o candidato deverá assinar no espaço próprio do cartão de respostas, com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta.
- 04 No cartão de respostas da prova objetiva, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra correspondente ao número da questão e preenchendo todo o espaço interno, com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta, de forma contínua e densa.

Exemplo:



- 05 Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas **4 (quatro)** alternativas classificadas com as letras (A, B, C e D), mas só uma responde adequadamente à questão proposta. Você só deve assinalar uma alternativa. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.
- 06 O candidato poderá entregar seu cartão de respostas, seu caderno de questões e retirar-se da sala de prova somente depois de decorrida **1 (uma)** hora do início da prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local.
- 07 Ao candidato, será permitido levar seu CADERNO DE QUESTÕES a partir de **1 (uma)** hora para o término da prova e desde que permaneça em sala até esse momento.
- 08 Não será permitida a cópia de gabarito no local de prova. Ao terminar a prova de conhecimentos, o candidato entregará obrigatoriamente o seu cartão de respostas. O candidato que se retirar da sala levando o cartão de respostas estará automaticamente eliminado do certame.
- 09 Reserve os **30 (trinta)** minutos finais para marcar seu cartão de respostas e preencher sua folha de resposta. Os rascunhos e as marcações assinaladas no caderno de questões não serão levados em consideração.
- 10 Os **3 (três)** últimos candidatos permanecerão sentados até que todos concluem a prova ou que termine o seu tempo de duração, devendo assinar a ata de sala e retirar-se juntos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto a seguir:

Um guia multitarefa para recuperar o foco

Na verdade, não podemos fazer mais de uma coisa ao mesmo tempo, dizem os especialistas; mas há algumas táticas capazes de ajudar nessa missão

Não tem jeito: hoje em dia vivemos em modo multitarefa. Quantas vezes você manda mensagem enquanto está no trânsito, perde o fio da meada de um podcast porque está fazendo tarefas domésticas ou fica mudando de tela entre o site de notícias e a sua caixa de entrada?

“Ficamos presos nesta armadilha da multitarefa mesmo sem perceber”, diz Nicole Byers, neuropsicóloga em Calgary, Canadá, especializada no tratamento de pessoas com *burnout*.

Esse nosso hábito coletivo tem algumas razões, acrescenta ela. A maioria das pessoas evita o tédio sempre que possível, explica Byers, e a multitarefa é uma maneira eficaz de fazê-lo.

E também há muita pressão externa. “Quantas vezes vemos um anúncio de emprego que diz: ‘Precisa ser excelente em multitarefa?’”, ela pergunta. “Nosso mundo moderno – onde passamos a maior parte do dia diante das telas – força nosso cérebro a ficar no modo multitarefa”.

O fato é que não somos bons em multitarefa – e ela não é boa para nós. Mas existem maneiras de a encararmos com mais inteligência.

Seu cérebro no modo multitarefa

Em primeiro lugar, “multitarefa” geralmente não é o termo mais correto. De acordo com especialistas, não é possível fazer duas coisas ao mesmo tempo – a menos que consigamos fazer uma delas sem pensar muito (como dar um passeio enquanto conversamos com um amigo).

“Normalmente, quando as pessoas acham que estão no modo multitarefa, na verdade estão alternando a atenção entre duas tarefas diferentes”, diz Gloria Mark, professora de informática na Universidade da Califórnia, Irvine, e autora de *Attention Span: A Groundbreaking Way to Restore Balance, Happiness and Productivity* [algo como “Capacidade de atenção: uma maneira inovadora de recuperar o equilíbrio, a felicidade e a produtividade”].

Vejamos o que acontece quando você se dedica a uma única tarefa, como preparar o jantar. A partir do momento em que você decide o que fazer, diferentes regiões de seu cérebro, chamadas de rede de controle cognitivo, colaboram para que isso aconteça, explica Anthony Wagner, professor de psicologia em Stanford e vice-diretor do Instituto Wu Tsai de Neurociências da universidade.

Essa rede abrange áreas do cérebro envolvidas nas funções executivas ou na capacidade de planejar e executar comportamentos orientados a objetivos. Juntas, elas criam um modelo mental da tarefa em questão e do que você precisa para realizá-la. Seu cérebro consegue fazer isso, conta Wagner, recorrendo a informações externas e internas, como os ingredientes na geladeira ou a memória da receita.

Mark comparou esse processo a desenhar em um quadro mental. Se sua amiga ligar para reclamar do dia dela, o quadro vai se apagar. “Cada vez que você volta sua atenção para uma nova tarefa, seu cérebro precisa se reorientar”, disse ela.

Se você conhece o prato como a palma da sua mão ou se seu bate-papo é agradável e alegre, essa alternância pode ser simples. Mas quanto mais esforço cada tarefa exige, mais seu

cérebro terá de lidar com informações concorrentes e objetivos diferentes.

Fonte: <https://www.estadao.com.br/saude/um-guia-multitarefa-para-recuperar-o-foco/>. Acesso em 23/03/2024

1. A tese defendida no texto é a de que:

- A) em nenhuma hipótese, é possível realizar duas tarefas ao mesmo tempo
- B) todos nós podemos ser ótimos em multitarefa, se houver o devido treino para isso
- C) só é possível desenvolver duas atividades ao mesmo tempo em situações muito específicas
- D) se não desenvolvermos táticas específicas no modo multitarefa, será impossível conseguir bons empregos

2. O texto apresenta algumas razões, alegadas pelas pessoas, como justificativa para o desenvolvimento de sua própria capacidade de realizar diferentes atividades no modo multitarefa. Dentre essas razões estão:

- A) atendimento às demandas de mercado e surgimento de *burnout*
- B) superação do tédio e atendimento às demandas de mercado
- C) busca de tranquilidade mental e surgimento de *burnout*
- D) superação do tédio e busca de tranquilidade mental

3. “Vejamos o que acontece quando você se dedica a uma única tarefa, como preparar o jantar” (8º parágrafo). Esse trecho do texto estabelece uma relação específica com todas as informações precedentes. Essa relação é de:

- A) causa
- B) consequência
- C) generalização
- D) exemplificação

4. “Esse nosso hábito coletivo tem algumas razões, acrescenta ela. A maioria das pessoas evita o tédio sempre que possível, explica Byers, e a multitarefa é uma maneira eficaz de **fazê-lo**” (3º parágrafo). Nesse trecho, a expressão destacada faz referência ao/à:

- A) “nosso hábito coletivo”
- B) “algumas razões”
- C) evitar “o tédio”
- D) “multitarefa”

5. Em “Mas **quanto mais** esforço cada tarefa exige, **mais** seu cérebro terá de lidar com informações concorrentes e objetivos diferentes” (11º parágrafo), os conectivos destacados veiculam o sentido de:

- A) adição
- B) contraste
- C) proporção
- D) alternância

6. Em “Nosso mundo moderno – onde **passamos** a maior parte do dia diante das telas – força nosso cérebro a ficar no modo multitarefa” (4º parágrafo), no contexto de uso, o verbo destacado está flexionado no:

- A) presente do indicativo
- B) presente do subjuntivo
- C) pretérito perfeito do indicativo
- D) pretérito imperfeito do subjuntivo

7. Na palavra **PRESOS**, o elemento mórfico destacado tem o mesmo significado e a mesma função do elemento destacado em:

- A) lápis
- B) molas
- C) ouvires
- D) cantastes

8. “De acordo com especialistas, não é possível fazer duas coisas ao mesmo tempo – **a menos que consigamos fazer uma delas sem pensar muito** (como dar um passeio enquanto conversamos com um amigo)” (6º parágrafo). Uma forma possível de reescrita do trecho destacado, sem alteração de sentido, é:

- A) “exceto se conseguirmos fazer uma delas sem pensar muito”
- B) “apesar de conseguirmos fazer uma delas sem pensar muito”
- C) “quando conseguimos fazer uma delas sem pensar muito”
- D) “mas conseguimos fazer uma delas sem pensar muito”

9. “Esse nosso hábito coletivo tem algumas razões, acrescenta ela. A maioria das pessoas evita o tédio” (3º parágrafo). Nesse trecho, há quatro pronomes. São eles:

- A) nosso – tem – ela – o
- B) esse – nosso – das – o
- C) nosso – algumas – das – o
- D) esse – nosso – algumas – ela

10. Em “Vejam o que acontece quando você se dedica a uma única tarefa, como preparar o jantar” (8º parágrafo), há:

- A) três orações
- B) quatro orações
- C) cinco orações
- D) seis orações

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. A CPU de um computador de uso pessoal é composta de diversas partes funcionais. Um dos componentes de hardware de uma CPU é:

- A) a Unidade Lógica e Aritmética
- B) o Gabinete e sua fonte de alimentação
- C) o Basic Input-Output Subsystem (BIOS)
- D) o Peripheral Component Interconnect (PCI)

12. Durante o uso do sistema operacional Windows 10 em português, por vezes, um usuário precisa obter a lista dos serviços que estão em execução no momento. Um dos utilitários que pode fornecer essa informação é o:

- A) Defender
- B) Microsoft Store
- C) Explorador de arquivos
- D) Gerenciador de Tarefas

13. No Microsoft PowerPoint, quando o usuário quiser fazer alterações que sejam aplicadas a todos os slides, de forma que todos contenham as mesmas fontes e imagens (como logotipos), poderá fazer essas alterações em um só lugar, denominado:

- A) designer
- B) slide Mestre
- C) suplemento COM
- D) controle de desenvolvedor

14. Para proteger a rede interna da empresa, pode-se utilizar equipamentos que monitoram e filtram o tráfego de entrada e saída da rede, baseando-se em um conjunto definido de regras de segurança. Esse tipo de equipamento é denominado:

- A) Hub
- B) Bridge
- C) Firewall
- D) Antivírus

15. Um usuário do sistema operacional Windows que conhece o nome e o IP de um computador da rede interna precisa investigar se esse computador está ativo e respondendo a comandos. Para isso, pode iniciar sua investigação fazendo uso do utilitário:

- A) tree
- B) ping
- C) ifconfig
- D) ipconfig

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

16. Com relação à ética do servidor público no exercício de suas funções, caracteriza-se como um dever fundamental do servidor público:

- A) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral
- B) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas
- C) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço
- D) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos do seu conhecimento para atendimento do seu mister

17. Os serviços públicos que atendem às necessidades coletivas, em que o Estado assume e executa, direta ou indiretamente, usando de supremacia sobre os administrados, são classificados como:

- A) próprios
- B) delegados
- C) impróprios
- D) contratos de gestão

18. O ato administrativo, quanto ao seu conteúdo que é unilateral e vinculado, em que a Administração reconhece ao particular o direito de prestação de um serviço público, quando preenchidos todos os requisitos legais, denomina-se:

- A) cessão
- B) utilização
- C) admissão
- D) aprovação

19. O procedimento pelo qual o Poder Público transfere para si a propriedade de terceiro mediante pagamento em dinheiro por razões de necessidade ou utilidade pública ou por interesse social é conhecido como:

- A) requisição administrativa da propriedade
- B) inviolabilidade domiciliar
- C) direito de propriedade
- D) desapropriação

20. Segundo a Constituição Federal de 1988, o direito que pertence aos autores de forma exclusiva para utilização, publicação ou reprodução de suas obras, sendo um privilégio vitalício e ainda podendo ser transmitido aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar, denomina-se:

- A) autoral
- B) proteção à criação
- C) de propriedade industrial
- D) de propriedade de marcas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. A Ciência da Administração historicamente foi influenciada pela organização militar, pela Igreja Católica, pela Revolução Industrial, por economistas liberais e, dentre outros, por empreendedores. Assim, Francis Bacon, fundador da lógica moderna, influenciou a administração através do princípio da:

- A) unidade de comando e de direção
- B) dúvida sistemática ou da evidência
- C) especialização e da divisão do trabalho
- D) prevalência do principal sobre o acessório

22. O estilo de liderança democrática é caracterizado pela situação em que o líder:

- A) determina a tarefa que cada um deve executar e escolhe os companheiros de tarefas
- B) dá liberdade total para as decisões grupais ou individuais, com sua participação mínima
- C) debate as diretrizes que são decididas pelo grupo, estimulado e assistido por esse líder
- D) comenta apenas as atividades quando perguntado e não avalia o grupo nem controla os acontecimentos

23. Há habilidades necessárias aos administradores que estão relacionadas à capacidade dos profissionais em utilizar ferramentas, procedimentos e conhecimentos especializados relativos à sua área de atuação. Essas habilidades são:

- A) sociais
- B) técnicas
- C) humanas
- D) conceituais

24. A necessidade pode ser conceituada como o estado interno que faz com que certos resultados pareçam atraentes ao indivíduo. Uma necessidade não satisfeita cria tensão que estimula impulsos. Quando a satisfação é bloqueada por uma barreira intransponível aos olhos do indivíduo, impedindo que a tensão acumulada seja liberada, mantendo o estado de desequilíbrio, diz-se que, no ciclo motivacional, ocorreu:

- A) o comportamento
- B) a compensação
- C) a necessidade
- D) a frustração

25. O conflito decorre de diferenças percebidas que resultem em algum tipo de interferência ou oposição. Assim, na administração do conflito, quando a destruição potencial proveniente de alguma ação agressiva supera os benefícios da solução, a estratégia a ser utilizada, nesse caso, é denominada:

- A) evitação
- B) colaboração
- C) acomodação
- D) compromissiva

26. O impacto do mercado de trabalho sobre as práticas de recursos humanos, em um mercado de trabalho caracterizado como em procura, provoca:

- A) ofertas salariais estimulantes
- B) ênfase no recrutamento interno
- C) critérios de seleção mais flexíveis
- D) poucos investimentos em benefícios sociais

27. A seleção, de acordo com Chiavenato (1999), é a obtenção e o uso da informação a respeito de candidatos recrutados para escolher qual deles deverá receber a oferta de emprego. Para avaliar os candidatos, os testes que proporcionam informações sobre o comportamento e a capacidade de integração de uma equipe ou empresa, as competências relacionadas e o estilo gerencial dos candidatos são denominados testes de:

- A) aptidões
- B) motivação
- C) personalidade
- D) conhecimentos

28. A etapa do processo de treinamento em que se faz o levantamento das necessidades de treinamento a serem satisfeitas, podendo ser passadas, presentes ou futuras, é a etapa denominada:

- A) desenho
- B) avaliação
- C) diagnóstico
- D) implementação

29. Há um método de desenvolvimento de pessoas que apresenta a vantagem de criar um ambiente similar em relação às situações reais em que a pessoa trabalha sem os altos custos envolvidos em ações reais indesejáveis. Esse método é denominado:

- A) exercício de simulação
- B) aprendizagem prática
- C) jogos de empresas
- D) rotação de cargos

30. O tipo de sistema de informação que oferece suporte à coleta, processamento e disseminação de dados, a partir de operações básicas da rotina dos negócios empresariais, é denominado sistema:

- A) especialista
- B) de informações gerenciais
- C) de processamento de transações
- D) de informações interorganizacionais

31. O tipo de comércio eletrônico em que os consumidores tornam conhecida uma necessidade específica por um produto ou serviço e os fornecedores competem para oferecerem o produto ou serviço aos consumidores é o do tipo:

- A) B2B
- B) C2C
- C) B2C
- D) C2B

32. O tipo de comércio eletrônico em que os consumidores torna-O princípio orçamentário que determina a seleção dos objetivos que se procura alcançar, assim como deve também determinar as ações que permitem atingir tais fins e calcular e consignar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para efetivar essas ações, é o princípio da:

- A) unidade
- B) equilíbrio
- C) programação
- D) exclusividade

33. A Lei de Diretrizes Orçamentárias, além das disposições constitucionais, deverá dispor sobre:

- A) o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos vinculados da administração direta e indireta
- B) as normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos
- C) o orçamento fiscal referente aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta
- D) o estabelecimento, de forma regionalizada, das diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras dela decorrentes

34. O orçamento é o instrumento de que dispõe a Administração para expressar, em um determinado período de tempo, o seu programa de atuação, discriminando as origens dos recursos e o montante de dispêndios. Assim, o tipo de orçamento elaborado a partir de dados físicos, caracterizado por fazer uma revisão crítica de despesas efetuadas no exercício passado, que exige justificativa para todas as atividades a serem desenvolvidas e dos recursos solicitados no período, e parte, no exercício subsequente, de uma nova base é denominado orçamento do tipo:

- A) incremental
- B) tradicional
- C) programa
- D) base-zero

35. De acordo com a previsão do Art. 28 da Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), são modalidades de licitação:

- A) pregão e concorrência
- B) tomada de preços e convite
- C) convite e diálogo competitivo
- D) tomada de preços e concorrência

36. De acordo com o Art. 114 da Lei n.º 14.133/2021, o contrato que tem a previsão de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de:

- A) 10 anos
- B) 15 anos
- C) 24 anos
- D) 30 anos

37. De acordo com o Art. 62 da Lei n.º 14.133/2021, a fase do processo licitatório em que ocorre a verificação da documentação necessária e do conjunto de informações consideradas suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação é denominada:

- A) homologação
- B) preparatória
- C) habilitação
- D) julgamento

38. Há um estilo de tomada de decisão que é característico de pessoas que tomam decisões socialmente orientadas e que consideram grande quantidade de informações de múltiplas fontes ao decidir. Essas pessoas tomam decisões de longo prazo, são participativas, criativas e valorizam a ética no processo de tomada de decisão. Esse estilo de tomada de decisão é denominado:

- A) comportamental
- B) conceitual
- C) analítico
- D) diretivo

39. A análise SWOT é uma ferramenta gerencial utilizada na concepção e desenvolvimento do planejamento estratégico e serve para auxiliar a análise estratégica depois da identificação de oportunidades, ameaças, pontos fortes e pontos fracos. Assim, uma empresa que lidera em pesquisa e desenvolvimento e tem elevada autonomia financeira, bem como opera em um mercado saturado e com alta taxa de juros, numa análise SWOT, respectivamente, tem potenciais:

- A) pontos fortes e ameaças
- B) ameaças e pontos fracos
- C) pontos fortes e oportunidades
- D) oportunidades e pontos fracos

40. O processo pelo qual as pessoas recebem e interpretam informações vindas do ambiente é chamado de percepção. Assim, quando atribuímos nossas próprias qualidades, positivas ou negativas aos outros indivíduos, interferindo na comunicação eficaz e podendo causar problemas na tomada de decisão, ocorre a distorção da percepção denominada:

- A) projeção
- B) efeito halo
- C) estereótipos
- D) percepção seletiva

REDAÇÃO

Leia o texto a seguir:

Redija um texto, com o mínimo de 20 linhas e o máximo de 30 linhas, sobre a Teoria Motivacional, de Abraham H. Maslow (1908-1970). Descreva a “Hierarquia das Necessidades de Maslow” (Pirâmide de Maslow), iniciando pelas necessidades mais baixas, que estão na base da pirâmide, às mais elevadas, que estão no topo. Apresente cada um dos cinco níveis de necessidades, indicando suas denominações, conceitos e exemplos.

Orientações:

1. A redação deverá ter, no mínimo, **20 (vinte)** linhas e, no máximo, **30 (trinta)** linhas.
2. A redação não poderá conter cópia dos textos motivadores.
3. Redija o texto com caneta esferográfica azul ou preta.
4. Utilize a norma-padrão da língua portuguesa.
5. A escrita deve ser legível. A redação ilegível receberá nota ZERO.
6. NÃO pule linhas e não dê espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos.
7. Transcreva o seu texto, a caneta, para a FOLHA DE REDAÇÃO, pois o rascunho NÃO será considerado para a correção.
8. Qualquer fragmento de texto fora do local indicado para a folha de redação será desconsiderado.
9. NÃO assine nem rubrique a FOLHA DE REDAÇÃO.

Qualquer escrita, sinal, desenho, marca ou símbolo que possibilite identificação do candidato é passível de nota ZERO.

Pontuação máxima: **100 pontos**.

RASCUNHO DA REDAÇÃO
MÍNIMO DE 20 E MÁXIMO DE 30 LINHAS

1	
5	
10	
15	
20	
25	
30	