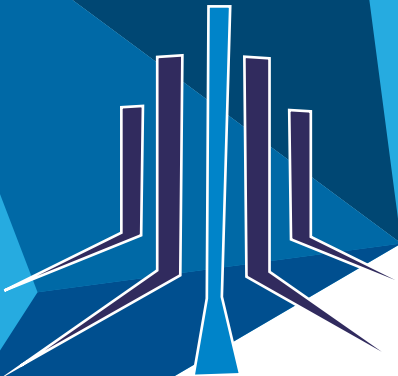




# FAPEC

# 2025

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFGD

Horário: **8 horas**

**MANHÃ**

Duração da prova:

**4 horas**

Cód: **1000**

Cargo:

**Assistente em  
Administração**

### INSTRUÇÕES

1. Leia atentamente as instruções. Não manuseie este caderno de provas até receber autorização.
2. Para fazer esta prova, você usará: a) este caderno de questões e b) um cartão-resposta.
3. Ao receber autorização, verifique se, no caderno, constam todas as **50 (cinquenta)** questões e se há falhas ou imperfeições gráficas que lhe causem dúvida. Se houver, reclame imediatamente ao fiscal de sala.
4. Verifique, no cartão-resposta, se há marcações indevidas no campo destinado às suas respostas. Se houver, reclame imediatamente.
5. As questões objetivas contêm cinco (5) alternativas, identificadas pelas letras A, B, C, D e E.

Transcreva para o cartão-resposta a alternativa correta.

Há somente uma alternativa correta para cada questão.

Exemplo: se a alternativa correta de uma determinada questão for B, o candidato deverá preencher totalmente o retângulo correspondente, com caneta esferográfica azul ou preta, conforme modelo abaixo:

|   |                                     |   |   |   |
|---|-------------------------------------|---|---|---|
| A | <input checked="" type="checkbox"/> | C | D | E |
|---|-------------------------------------|---|---|---|

6. Não faça rasuras no cartão-resposta.
7. Procure responder a todas as questões.
8. Durante a prova, não se admite que o candidato comunique-se com outros candidatos, efetue empréstimos, use meios ilícitos ou pratique atos contra as normas ou a disciplina. A fraude, a indisciplina e o desrespeito aos fiscais encarregados dos trabalhos são faltas que eliminam o candidato.
9. É expressamente proibido que o candidato utilize quaisquer meios de comunicação durante sua permanência no local de prova. Os aparelhos celulares deverão estar desligados, não sendo permitido que eles toquem em nenhum momento durante a realização da prova.

AO TERMINAR A PROVA, RETIRE SUA  
ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DA CARTEIRA  
E COLE AQUI

As questões de **01 a 06** referem-se ao texto a seguir. Os parágrafos estão numerados e algumas palavras ou segmentos textuais estão sublinhados para facilitar sua identificação pelos candidatos.

A inclusão da terceira idade no mercado de trabalho: uma análise jurídica e social

Gilda Figueiredo Ferraz de Andrade

[...]

[1] Este artigo explora os aspectos jurídicos e sociais da inclusão da terceira idade no mercado de trabalho, destacando os desafios e as perspectivas de avanço.

[2] A Constituição Federal de 1988 estabelece, em seu art. 7º, inciso XXXI, a proibição de discriminação por idade para efeitos de admissão ao trabalho. Além disso, o Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003), em seu art. 27, veio garantir a proteção contra a discriminação no mercado de trabalho e tem promovido o acesso da pessoa idosa a programas de capacitação e reinserção profissional.

[3] Essas normas refletem a necessidade de garantir igualdade de oportunidades no mercado de trabalho, reconhecendo a experiência e a contribuição da população idosa para a sociedade, entretanto a efetividade dessas disposições depende de sua implementação prática e da conscientização social sobre a importância da inclusão.

[4] A inserção da terceira idade no mercado de trabalho não é apenas uma questão de direitos, mas também de desenvolvimento social e econômico. A experiência acumulada por esses trabalhadores pode ser um diferencial competitivo, realidade que contribuirá para a inovação e a transmissão de conhecimento no ambiente profissional, entretanto desafios significativos permanecem, como o preconceito etário e a falta de adaptação das empresas às necessidades dos idosos. A ausência de políticas voltadas para a capacitação e a reinserção profissional também limita, e muito, as oportunidades para essa faixa etária.

[5] A promoção da inclusão da terceira idade no mercado de trabalho requer esforços coordenados entre o setor público e o privado. Políticas públicas, como incentivos fiscais para empresas que contratam idosos, e programas de capacitação específicos são fundamentais para garantir a empregabilidade desse importante nicho populacional.

[6] Demais disso, iniciativas privadas podem desempenhar um papel importante, como a criação de ambientes de trabalho inclusivos e flexíveis, que atendam às necessidades de saúde e bem-estar dos trabalhadores idosos.

[7] Com o envelhecimento populacional, urge repensar o papel da terceira idade no mercado de trabalho. A transição para uma economia mais inclusiva exige não apenas mudanças legais, mas também transformações culturais que valorizem a diversidade etária. A Agenda 2030 da ONU, por meio do Objetivo de Desenvolvimento Sustentável

8, reforça a necessidade de promover o trabalho decente para todos, independentemente da idade. Essa diretriz pode orientar a criação de políticas mais abrangentes e eficazes no Brasil e no mundo.

[8] A inclusão da terceira idade no mercado de trabalho é uma questão central para a promoção da igualdade e do desenvolvimento sustentável. Embora o Brasil possua um arcabouço jurídico que garante o direito ao trabalho sem discriminação etária, a implementação de políticas públicas e iniciativas privadas ainda é um desafio. Somente por meio de esforços conjuntos será possível construir um mercado de trabalho verdadeiramente inclusivo para a população idosa.

(Disponível em: <https://www.migalhas.com.br/depeso/422388/terceira-idade-no-mercado-de-trabalho-analise-juridica-e-social>. Acesso em: 9 jan. 2025. Com supressões, adaptações e grifos nossos)

01. Há, no texto, um problema de organização textual que interfere (negativamente) na coesão. Em qual das alternativas se aponta essa falha coesiva e uma possível solução para o problema?

- A) O problema está no uso indevido de "Essas" [3] e "Essa" [7]; a autora deveria ter empregado "Estas" e "Esta", remetendo aos respectivos termos mais próximos.
- B) O problema está no uso do singular em "limita" [4]: como o sujeito da oração é composto, a forma verbal deveria estar no plural ("limitam").
- C) O problema está na falta de paralelismo sintático entre as duas últimas orações destacadas em [2], o que inviabiliza sua ligação por "e".
- D) O problema está em [4]: não é possível identificar o referente de "essa faixa etária"; o ideal seria a repetição de "os idosos".
- E) O problema está na separação dos parágrafos [5] e [6], que poderiam ser articulados em um único (parágrafo).

02. Esta questão avalia conhecimentos sobre pontuação e suas implicações na construção de sentidos no texto (compreensão e interpretação). Assinale a alternativa que traz o comentário correto.

- A) Em [7], a ausência de vírgula antes da oração destacada garante o sentido restritivo que esta assume no período de que faz parte.
- B) Em [8], o sentido generalizante da oração destacada é garantido pela ausência de vírgula antes do pronome relativo ("que") que a introduz.
- C) Em [4], a oração destacada não está precedida de vírgula porque seu sentido é explicativo e generalizante, aplicando-se a todas as empresas.
- D) Em [8], a oração destacada deveria estar precedida de vírgula para garantir o sentido explicativo e generalizante que assume no período de que faz parte.
- E) Em [5], o pronome relativo ("que") que inicia a oração destacada deveria estar precedido de vírgula para garantir o sentido de restrição que introduz no período.

03. O modo como a autora emprega a expressão “terceira idade” no texto (título, [1], [4], [5], [7], [8]) corresponde a uma figura de linguagem. Em qual das alternativas é apontada essa figura?

- A) Metáfora.
- B) Hipérbole.
- C) Metonímia.
- D) Prosopopeia.
- E) Silepse de gênero.

04. Assinale a alternativa que traz três palavras que são empregadas no texto como substantivos.

- A) Trabalho; idosa; prática [3].
- B) Público; privado; fiscais [5].
- C) Acesso; idosa; profissional [2].
- D) Trabalhadores; diferencial; idosos [4].
- E) Bem-estar; trabalhadores; idosos [6].

05. Em qual das alternativas são apontados dois tipos de sequências textuais presentes no texto?

- A) Argumentativas e narrativas.
- B) Argumentativas e injuntivas.
- C) Descritivas e narrativas.
- D) Narrativas e injuntivas.
- E) Injuntivas e dialogais.

06. Esta questão avalia conhecimentos sobre itens diversos do conteúdo previsto no Edital. Assinale a alternativa que traz a informação correta sobre o respectivo item em avaliação.

- A) Coesão: “essa diretriz” [7] retoma “Agenda 2030 da ONU” [7].
- B) Crase: em [2], faltou o sinal indicativo de crase em “a programas”.
- C) Ortografia/uso de hífen: a palavra “bem-estar” [6] deveria ter sido grafada sem hífen, pois a segunda palavra do composto inicia-se por vogal.
- D) Concordância: em “ainda é um desafio” [8], há erros de concordância verbal e nominal; o correto é “ainda são desafios”, pois há dois núcleos do sujeito no plural.
- E) Regência verbal: em [6], como o objeto de “atender” não é pessoa, esse verbo foi empregado como transitivo indireto, justificando o uso do sinal de crase em “às”.

07. No segundo parágrafo [2], a partir da comparação entre “art. 7º” e “art. 27”, é correto afirmar que:

- A) a autora respeitou a norma para uso de números ordinais ou cardinais em referências a artigos de leis.
- B) no primeiro caso, a autora deveria ter grafado o numeral por extenso: “art. sétimo”.
- C) em ambos os casos, a autora deveria ter grafado por extenso os numerais.
- D) para garantir o paralelismo, a autora deveria ter usado “art. 27º”.
- E) para garantir o paralelismo, a autora deveria ter usado “art. 7”.

#### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, LEGISLAÇÃO RELATIVA AO SERVIDOR E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO**

08. Considerando as disposições do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa correta.

- A) Toda pessoa tem direito à verdade, mas o servidor pode omiti-la ou falseá-la quando contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública.
- B) Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza atitude contra a ética ou ato de desumanidade, tão pouco grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.
- C) A função pública não deve ser tida como exercício profissional, pois os fatos e os atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.
- D) A moralidade da Administração Pública se limita à distinção entre o bem e o mal, não havendo relevância na existência de equilíbrio entre a legalidade e a finalidade na conduta do servidor público.

E) O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput e § 4º da Constituição Federal.

09. Considerando as disposições do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa correta.

- A) O servidor deve ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o poder estatal.
- B) O servidor poderá deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister sempre que for de sua vontade.
- C) É vedado ao servidor participar dos movimentos e dos estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum.
- D) É permitido ao servidor usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material.

E) É vedado ao servidor abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei.

10. De acordo com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, a pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética, cuja fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso, é a de:

- A) demissão.
- B) suspensão.
- C) censura.
- D) multa.
- E) a Comissão de Ética não pode aplicar pena ao servidor faltoso.

11. De acordo com a Lei n.º 8.112, de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, é correto afirmar que:

- A) a reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa, sem ressarcimento de vantagens
- B) reversão é o retorno à atividade a partir do requerimento do próprio servidor aposentado, podendo ocupar qualquer cargo que esteja vago na estrutura administrativa.
- C) readaptação é a reinvestidura do servidor no cargo que ocupava, em decorrência da anulação da aposentadoria por invalidez por decisão da junta médica oficial.
- D) o servidor habilitado em concurso público adquirirá estabilidade no serviço público quando for empossado em cargo de provimento efetivo.
- E) o retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e de vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

12. De acordo com a Lei n.º 8.112, de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, a reversão é:

- A) uma penalidade administrativa.
- B) uma espécie de licença remunerada.
- C) um tipo de vacância de cargo público.
- D) uma forma de provimento de cargo público.
- E) um requisito para acumulação de cargo público.

13. De acordo com a Lei n.º 9.784, de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública federal, na Administração, a autoridade competente:

- A) não pode anular os atos administrativos que praticar.
- B) pode revogar os seus atos administrativos por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.
- C) pode anular os seus atos administrativos apenas quando forem inconvenientes ou inoportunos.
- D) pode anular seus atos administrativos quando ocorrer ilegalidade e revogar direitos adquiridos.
- E) não pode revogar os atos administrativos que praticar.

14. De acordo com a Lei n.º 8.429, de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, é correto afirmar que:

- A) o ato de improbidade administrativa sempre exige a prova de enriquecimento ilícito do agente público.
- B) o ato de improbidade administrativa pode decorrer da conduta culposa ou dolosa que cause danos ao erário.
- C) o mero exercício da função ou do desempenho de competências públicas, sem comprovação de ato doloso com fim ilícito, afasta a responsabilidade por ato de improbidade administrativa.
- D) atos que atentem contra os princípios da Administração Pública são meras irregularidades e jamais configuram ato de improbidade administrativa.
- E) os atos de improbidade administrativa são atos praticados exclusivamente por servidores públicos.

## INFORMÁTICA

15. Quando você acessa um site pela internet, qual parte do endereço do site indica o protocolo usado para a comunicação entre o seu navegador e o servidor?

- A) O parâmetro de pesquisa, como "?q=computadores".
- B) O protocolo, como "http://" ou "https://".
- C) O domínio, como "www.exemplo.com".
- D) A extensão do arquivo, como ".html".
- E) O caminho, como "/produtos".

16. No Microsoft Excel 2010 ou superior, é preciso calcular a média de valores em uma coluna, mas apenas daqueles que atendem a um critério específico. Qual função deve ser usada para obter esse resultado?

- A) =MÉDIA()
- B) =SOMASE()
- C) =MÉDIASE()
- D) =CONT.SE()
- E) =PROCV()

17. No Microsoft Excel 2010, você é solicitado a criar um gráfico para ilustrar as vendas de um produto ao longo de vários meses. Para garantir que os dados sejam visualizados corretamente, qual é o primeiro passo para criar um gráfico?

- A) Selecionar os dados, ir até a aba "Design" e clicar em "Criar Gráfico".
- B) Selecionar os dados, ir até a aba "Exibição" e selecionar "Gráfico de Linhas".
- C) Inserir um gráfico manualmente no slide e configurar os dados posteriormente.
- D) Inserir uma fórmula de média para os dados e depois escolher um gráfico na aba "Fórmulas".
- E) Selecionar os dados que deseja incluir no gráfico e, em seguida, clicar na aba "Inserir" e escolher o tipo de gráfico desejado.

18. Qual das opções abaixo descreve corretamente a função de uma placa-mãe em um computador?

- A) Conectar e permitir a comunicação entre os componentes de hardware do computador.
- B) Realizar cálculos matemáticos e processar instruções do sistema operacional.

- C) Armazenar os dados do sistema operacional e dos programas instalados.
- D) Fornecer energia elétrica para os componentes do computador.
- E) Proteger o sistema contra falhas elétricas.

19. Você está navegando na web com o navegador Google Chrome e, ao visitar um site desconhecido, começa a perceber que a performance do seu computador está mais lenta, e você é redirecionado constantemente para páginas de anúncios. Além disso, um ícone aparece na barra de extensões do navegador que você não reconhece. A qual ameaça está exposto o navegador e que medida deve ser tomada imediatamente?

- A) Spam; bloquear todos os anúncios, utilizando um bloqueador de anúncios no navegador.
- B) Phishing; alterar todas as senhas de suas contas online e desativar cookies do navegador.
- C) Malware; desativar o JavaScript do navegador, a fim de impedir a execução do código malicioso.
- D) Spyware; desinstalar qualquer extensão desconhecida e realizar uma varredura completa com um antivírus.
- E) Malware; restaurar as configurações de fábrica do navegador e executar uma verificação de segurança no sistema.

#### LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E NORMATIVAS DA UFGD

20. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB n.º 9.394/1996) estabelece que excluído o período destinado aos exames finais, na Educação Superior, o ano letivo regular deve ter, no mínimo, a seguinte quantidade de dias de trabalho acadêmico efetivo:

- A) 270 dias.
- B) 230 dias.
- C) 250 dias.
- D) 200 dias.
- E) 300 dias.

21. A Lei n.º 10.861/2004 instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Essa lei definiu a demanda para que cada instituição de ensino, pública ou privada, constitua uma Comissão Própria de Avaliação (CPA). Assim sendo, conforme o SINAES, consiste em uma das diretrizes exigidas para a realização das atribuições da CPA:

- A) previsão no seu próprio estatuto da participação de todos os segmentos da comunidade universitária, obedecendo à proporção de 70% docentes, 15% técnicos administrativos e 15% discentes.
- B) atuação autônoma em relação a conselhos e aos demais órgãos colegiados existentes na instituição de Educação Superior.
- C) atuação autônoma em relação aos conselhos pedagógicos da instituição de Educação Superior.
- D) constituição por ato do dirigente máximo da instituição de Ensino Superior da indicação dos membros dos segmentos da comunidade universitária, obedecendo à proporção de 70% docentes, 15% técnicos administrativos e 15% discentes.

- E) atuação condicionada às deliberações do colegiado máximo da instituição de Educação Superior.

22. Conforme o Estatuto da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD, 2012), constituem a Administração Central da instituição, EXCETO:

- A) Conselho Universitário.
- B) Conselho de Curadores.
- C) Reitoria.
- D) Conselho Social.
- E) Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura.

23. A realização de Conferências Nacionais de Educação foi estabelecida pela Lei n.º 13.005/2014, com o intuito de avaliar a execução do Plano Nacional de Educação (PNE), bem como subsidiar a elaboração do PNE para o decênio subsequente. Considerando essa demanda, a referida lei definiu que a coordenação das Conferências Nacionais de Educação é de competência da/o:

- A) Comissão de Educação da Câmara dos Deputados e Comissão de Educação, Cultura e Esporte do Senado Federal.
- B) Conselho Nacional de Educação (CNE).
- C) Fórum Nacional de Educação (FNE).
- D) Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).
- E) Conselho Nacional de Secretários de Educação (CONSED).

**CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE A CIDADE DE DOURADOS/MS**

24. A Reserva Indígena de Dourados (RID) é considerada uma das maiores do estado de Mato Grosso do Sul. Nesse território, estão localizadas as aldeias Jaguapiru e Bororó, que juntas abrigam as seguintes etnias:

- A) Guarani, Terena e Pataxó.
- B) Guarani, Kaiowá e Xavante.
- C) Guarani, Kaiowá e Terena.
- D) Kaiowá, Guajajara e Tupi-Guarani.
- E) Kaiowá, Terena e Xavante.

25. Dourados, ao longo de sua história, recebeu a influência de estrangeiros na sua economia e cultura. O simbolismo dessas influências se faz presente em diversos locais públicos da cidade, como praças e nomes de rua. Nessa direção, consideram-se como nacionalidades de imigrantes que fazem parte da história de Dourados:

- A) colombianos e argentinos.
- B) paraguaios e japoneses.
- C) paraguaios e tailandeses.
- D) chilenos e equatorianos.
- E) paraguaios e colombianos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

26. Com relação às funções da administração, assinale a alternativa que envolve a solução de problemas e a tomada de decisões quanto às alternativas futuras, estabelecendo os objetivos da organização e quais caminhos a serem percorridos para chegar a eles.

- A) Planejamento.
- B) Organização.
- C) Direção.
- D) Avaliação.
- E) Controle.

27. Assinale a alternativa que corretamente descreve o planejamento estratégico.

- A) Seus objetivos são bem detalhados e estão voltados para o prazo de dez anos.
- B) O planejamento estratégico é um plano voltado para a execução de alguma tarefa ou evento, como por exemplo, o treinamento de funcionários ou uma conferência entre parceiros.
- C) O planejamento estratégico decide "o que fazer" e "como fazer".
- D) O foco deve ser o "quadro global", com as principais questões que podem gerar oportunidades ou ameaças para as organizações.
- E) O planejamento estratégico deve englobar os objetivos de cada departamento, para que os objetivos operacionais da organização sejam alcançados.

28. Um dos passos fundamentais do planejamento estratégico é "situar" a organização perante seu ambiente interno e externo. Muitos autores chamam essa etapa de diagnóstico estratégico. Assinale a alternativa com o nome da ferramenta utilizada para fazer esse diagnóstico.

- A) Matriz GUT.
- B) Análise SWOT.
- C) Ferramenta 5W2H.
- D) Balanced Scorecard.
- E) Canva.

29. Assinale a alternativa correta sobre o recrutamento interno.

- A) Atua sobre candidatos que estão ingressando no mercado de Recursos Humanos.
- B) Os candidatos são desconhecidos pela organização e precisam ser testados e avaliados pelo processo seletivo.
- C) Envolve a promoção de funcionários ou a sua transferência para outras atividades mais complexas ou mais motivadoras.
- D) A organização deve oferecer oportunidades a candidatos alheios a ela.
- E) Para funcionar bem, é necessário que o recrutamento interno aborde o mercado de Recursos Humanos de maneira precisa e eficaz, no sentido de alcançar e de atrair os candidatos que deseja buscar.

30. Considere a seguinte situação hipotética: você foi nomeado para o cargo de assistente em administração na Universidade Federal da Grande Dourados. Foi lotado na Divisão de Contabilidade, que pertence à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e que, por sua vez, é uma das coordenadorias da Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento diretamente vinculada à Reitoria. Essa situação representada graficamente, recebe o nome de:

- A) divisão de trabalho.
- B) fluxograma.
- C) cadeia de comando.
- D) unidade organizacional.
- E) organograma.

31. Refere-se ao número de subordinados que cada órgão ou cargo pode assumir, a fim de que possa supervisioná-los adequadamente. Esse é o conceito de:

- A) fluxo de trabalho.
- B) mapa de competências.
- C) integração organizacional.
- D) alocação de pessoal.
- E) amplitude de controle.

32. Assinale a alternativa que NÃO representa uma característica da função administrativa de controle.

- A) Determinar os objetivos organizacionais.
- B) Definir padrões de desempenho.
- C) Monitorar o desempenho.
- D) Comparar o desempenho com os padrões.
- E) Tomar a ação corretiva para assegurar os objetivos desejados.

33. Com relação à função administrativa de direção, assinale a alternativa correta.

- A) Liderar significa saber executar os planos traçados pela organização. Como tempo é dinheiro quando se fala em negócio, a má execução de ordens superiores pode provocar erros e elevados custos decorrentes. O bom líder sabe executar os processos bem e prontamente.
- B) A direção, como função administrativa, vê autoridade e poder como sinônimos e ambos significam a competência delegada por meio de descrição de cargos, títulos organizacionais, políticas e procedimentos da organização.
- C) Poder é um conceito implícito no conceito de autoridade: ter poder significa ter autoridade e vice-versa.
- D) Exige diferentes estratégias, baseadas em diferentes tipos de poder. Cada um envolve uma diferente relação entre a pessoa que exercita o poder e a pessoa sujeita ao poder.
- E) A função administrativa de direção encontra-se nos três níveis organizacionais, sendo que em nível institucional encontram-se o presidente, os supervisores e os encarregados, abrangendo cada departamento ou unidade da empresa.

34. Sobre comunicação organizacional, é correto afirmar que:

- A) o processo de comunicação está envolvido apenas nos processos administrativos relativos à direção.
- B) para uma comunicação organizacional eficaz, é importante saber escolher o canal correto para o tipo de mensagem e de público.
- C) para a comunicação ocorrer de forma eficaz, são necessárias habilidades codificadoras e decodificadoras. Como exemplo de habilidades codificadoras temos a leitura e a audição.
- D) o processo de comunicação é um "processo de mão dupla", pois requer o envio da mensagem pelo receptor por meio do transmissor ao destinatário.
- E) numa divulgação de curso de informática por meio da intranet e de cartazes, a diretora de capacitação anunciou o evento pela organização, mas nenhum funcionário entrou em contato para obter mais informações ou dar ciência de que havia sido informado sobre a capacitação. Mesmo ante a ausência de manifestação, pode-se considerar que a comunicação, nesse caso, está formalmente completa.

35. Assinale a alternativa correta.

- A) Quando um funcionário não quer dar uma má notícia ao seu superior ou só quer dizer o que ele quer ouvir, temos aí um exemplo de barreira da comunicação organizacional chamada filtragem.
- B) O processo de comunicação organizacional usa as chamadas redes de comunicação para alcançar seus objetivos. As redes podem ser flexíveis e inflexíveis, contínuas ou em dissonância.
- C) Barulhos ou interrupções não são considerados obstáculos à comunicação organizacional.
- D) Problemas como timidez, dificuldade na fala e fobias levam as pessoas a reduzir ao máximo a sua interação com outras pessoas. Contudo, esses problemas não são considerados como barreiras do processo de comunicação organizacional.
- E) Na rede de comunicação do tipo todos os canais, a comunicação corre nos dois sentidos dos vários níveis hierárquicos, sem que exista uma comunicação horizontal. É uma rede centralizada.

36. Dentre as alternativas a seguir, assinale aquela que descreve uma das atribuições do cargo de assistente em administração no contexto universitário.

- A) Executar serviços de limpeza, transporte ou vigilância.
- B) Coordenar projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- C) Atuar como gestor de contrato.
- D) Aprovar projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.
- E) Instituir políticas de ensino, pesquisa e extensão.

37. Assinale a alternativa que NÃO é uma característica do texto técnico.

- A) Clareza.
- B) Concisão.
- C) Impessoalidade.
- D) Linguagem coloquial.
- E) Padronização.

38. Dentre os tipos de textos técnicos, qual é o documento utilizado para comunicação entre autoridades de mesma hierarquia, de órgão público para órgão público ou empresas privadas?

- A) Memorando.
- B) Carta.
- C) Ordem de Serviço.
- D) Comunicados.
- E) Ofício.

39. Assinale a alternativa que caracteriza corretamente o conceito de seleção de pessoal.

- A) Qualquer esforço iniciado pela empresa para estimular o aprendizado de seus membros.
- B) Iniciativa da organização em ampliar as habilidades dos indivíduos em futuras responsabilidades.

- C) Processo de criar um ambiente de trabalho no qual as pessoas possam realizar o melhor de suas habilidades, a fim de alcançar as metas da empresa.
- D) É o processo de escolha de indivíduos que tenham qualificações relevantes para preencher uma vaga existente ou futura.
- E) Não envolve apenas buscar um banco de talentos, mas também fazer um esforço para descobrir o que eles querem e estabelecer a empresa como uma opção de empregador para que as pessoas nela queiram trabalhar.

40. Assinale a alternativa que destaca uma vantagem do trabalho em equipe.

- A) Assunção de riscos.
- B) Possibilidade de comunicação cautelosa.
- C) Ausência de procedimento.
- D) Enfraquecimento de propósito.
- E) Centralização.

41. Dentre as alternativas abaixo, qual delas é essencial para manter uma relação interpessoal harmoniosa no trabalho?

- A) Mantenha uma atitude inflexível.
- B) Evite críticas e feedbacks.
- C) Negociar de forma cooperativa.
- D) Seja autoritário.
- E) Desconfie sempre.

42. Quanto ao gênero, os documentos recebem várias classificações. Assinale a alternativa que trata do documento iconográfico.

- A) Documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas).
- B) Documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, diapositivos, desenhos, gravuras).
- C) Documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (teipes), conjugados ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas).
- D) Documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela).
- E) Documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

43. Qual é o documento utilizado para comunicações formais dentro de uma instituição?

- A) Comunicado.
- B) Ordem de Serviço.
- C) Memorando.
- D) Aviso.
- E) Portarias.

44. Assinale a alternativa correta.

- A) A principal característica do arquivo é que o conteúdo existente e catalogado destina-se à cultura e história.
- B) A Teoria dos Três Arquivos foi criada pelos britânicos e é muito utilizada em nosso território. Ela é importante porque impõe às instituições públicas e privadas a devida e correta movimentação, guarda e descarte de toda a documentação recebida e produzida.
- C) Os franceses estabeleceram normas, muito utilizadas atualmente, de encaixe sistêmico entre a documentação existente em uma instituição e sua melhor gestão (movimentação, guarda e descarte) para fins de pesquisa, consulta e disponibilização ao solicitante ou requisitante.
- D) A gestão arquivística procurou estabelecer, principalmente, um encaixe sistêmico no manuseio de documentos, por isso, existe a Teoria dos Três Arquivos: arquivo corrente, arquivo permanente e arquivo morto.
- E) É correto dizer que a Divisão de Protocolo e Arquivo Institucional da UFGD detém a custódia dos documentos, pois em arquivologia a palavra custódia deve ser entendida como uma forma de guardar ou reter documentos e informações.

45. Assinale a alternativa INCORRETA quanto ao enunciado a seguir: dar-se-á direito de acesso pleno a todos os documentos públicos, exceto os documentos sigilosos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da:

- A) vida privada.
- B) inviolabilidade da intimidade.
- C) honra.
- D) remuneração dos servidores.
- E) imagem das pessoas.

46. Assinale a alternativa correta a respeito do uso de agenda.

- A) Nas organizações, o controle por meio de agenda deve ser realizado por todos da organização, do nível mais alto ao mais baixo, para que realizem suas atividades de forma organizada e inteligente.
- B) Duas ou mais pessoas cuidando da mesma agenda é uma excelente técnica de gerenciar o tempo e o cumprimento dos compromissos.
- C) O administrador da agenda deve manter em mente todos os compromissos da semana, para que não precise consultar a agenda todos os dias.
- D) Os usuários de agendas devem eliminar papéis do tipo post-it em auxílio à agenda.
- E) A agenda eletrônica consiste em um software específico para anunciar os compromissos através de e-mails automáticos enviados pelo software.

47. Para que o assistente em administração sobresai no atendimento ao público, é necessário que ele conheça os tipos e as características principais de cada um, a fim de se preparar para a prestação do atendimento conforme as singularidades de cada indivíduo. Sobre o enunciado, assinale a alternativa correta.

- A) O cliente do tipo bem-humorado tem dificuldade em decidir, e uma das dicas de como agir com ele é interferir em sua decisão somente quando for solicitado.
- B) O cliente agressivo perde a noção do espaço, então é bom não se alterar ao atendê-lo.
- C) O cliente presunçoso transmite tranquilidade, portanto, uma boa dica é atendê-lo de forma ágil.
- D) O cliente pacífico se caracteriza por ser de fácil acesso, então o atendimento deve ser sempre com elogios.
- E) O cliente apressado não se deixa influenciar e espera um atendimento sem contradições.

48. Responsável pelo serviço de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição dos documentos no âmbito de uma universidade. Nesse caso, trata-se de qual unidade?

- A) Protocolo.
- B) Almoxarifado.
- C) Arquivo.
- D) Biblioteca.
- E) Reitoria.

49. Assinale a alternativa INCORRETA.

- A) As organizações, em face de suas complexidades e tamanho, transacionam constantemente seus recursos patrimoniais, ora adquirindo, ora vendendo, ora trocando-os.
- B) A compra de um recurso patrimonial, em razão de sua peculiaridade e complexidade, deve ser feita mediante contratos que garantam todas as especificações e as exigências legais e do projeto.
- C) Depreciação de um bem do recurso patrimonial é a perda de valor que ele tem, decorrente de seu uso no tempo, obsolescência ou deterioração. Essa depreciação é controlada e regulada pela Secretaria Federal de Controle, mediante instruções normativas, em função do bem e de seu uso diário.
- D) Os recursos patrimoniais, na análise contábil da empresa, fazem parte dos ativos imobilizados.
- E) A codificação dos recursos patrimoniais da empresa, bem como os recursos realizáveis, tem como codificação uma numeração composta de conjuntos de números inteligentes, pelos quais facilmente identificamos e conhecemos do que se trata.

50. A administração de estoques é fundamental para o bom funcionamento das empresas, garantindo a disponibilidade de produtos e minimizando custos. Sobre o tema, assinale a alternativa correta.

- A) O giro de estoque inclui despesas como aluguel do espaço, seguros e depreciação de produtos estocados.
- B) É necessário que a organização mantenha uma quantidade mínima de produtos que deve ser mantida para evitar rupturas no abastecimento, o que chamamos de estoque de segurança.
- C) A função de planejar e controlar estoque são fatores primordiais numa boa administração do processo produtivo. Preocupa-se com os problemas quantitativos e qualitativos dos materiais, sejam eles matérias-primas, materiais auxiliares, materiais em processo ou produtos acabados.
- D) O estoque mínimo é a reserva estratégica utilizada para atender à demanda inesperada ou a atrasos no fornecimento.
- E) Um alto nível de estoques sempre indica uma gestão ineficiente, pois estoques excessivos geram custos elevados e denotam ausência de planejamento adequado.