



**CARGO: ADMINISTRADOR**

- Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo ao qual você concorre, se ele contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada (A, B, C, D e E) e se possui a folha rascunho da prova de redação;
- Caso o caderno esteja incompleto, possua qualquer defeito ou apresente alguma divergência ao cargo ao qual você concorre, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores neste sentido;
- No momento da identificação, verifique o cartão resposta, a folha definitiva da prova de redação e se as informações relativas a você estão corretas. Caso haja algum dado a ser retificado, peça ao fiscal de sala corrigir em Ata;
- **Você dispõe de 4 (quatro) horas para realizar a prova objetiva e transcrever a folha de rascunho da prova de redação para a folha definitiva da prova de redação;**
- Na duração da prova, está incluso o tempo destinado à entrega do material de prova, ao preenchimento do cartão resposta e folha definitiva da prova de redação;
- Você deve deixar sobre a carteira apenas o documento de identificação e a caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- **NÃO É PERMITIDO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:** a) equipamentos eletrônicos como calculadoras, MP3, MP4, celular, tablet, notebook, gravador, máquina fotográfica ou qualquer aparelho similar; b) livros, anotações, dicionários, consultas ou qualquer outro material impresso que não esteja expressamente permitido; c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
- É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não seja permitido;
- Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização;
- Somente após decorrida 1 (uma) hora após início da prova você poderá se retirar da sala de aplicação de prova;
- **Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o caderno de prova, o cartão resposta devidamente assinado, a folha definitiva da prova de redação e deixe o local de prova. O candidato NÃO poderá levar consigo o caderno de questões e o rascunho da prova de redação, poderá levar somente a anotação de gabarito a ser destacada abaixo;**
- A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente caderno de prova, cartão resposta e folha definitiva da prova de redação poderá implicar na anulação da sua prova;
- Tenha calma para não prejudicar o seu desempenho e boa prova.

**NOME COMPLETO:**

[illegible]

**01) A leitura é um hábito que amplia o conhecimento, desenvolve a imaginação e ajuda as pessoas a compreender melhor o mundo ao seu redor. Ler diariamente, mesmo que por pouco tempo, pode trazer benefícios para toda a vida.**

**Com base no texto, assinale a alternativa que apresenta a ideia central defendida pelo autor:**

- (A) A leitura deve ser feita apenas por estudantes.
- (B) Ler diariamente traz benefícios para o desenvolvimento das pessoas.
- (C) A imaginação é mais importante do que o conhecimento.
- (D) O mundo só pode ser compreendido por quem lê muitos livros.
- (E) A leitura deve ocupar a maior parte do dia.

**02) Assinale a alternativa em que todas as palavras estão escritas CORRETAMENTE, de acordo com a ortografia oficial da Língua Portuguesa:**

- (A) Exceção – privilégio – pesquisa.
- (B) Excessão – privilégio – pesquisa.
- (C) Exceção – previlégio – pesquisa.
- (D) Excessão – previlégio – pesquisa.
- (E) Exceção – privilégio – pesquisa

**03) Durante a reunião o diretor ouviu os servidores respondeu às dúvidas e apresentou as novas metas para o próximo semestre.**

**Considerando a norma-padrão da Língua Portuguesa, assinale a alternativa que apresenta a pontuação CORRETA para o período apresentado:**

- (A) Durante a reunião, o diretor ouviu os servidores, respondeu às dúvidas e apresentou as novas metas para o próximo semestre.
- (B) Durante a reunião o diretor, ouviu os servidores respondeu às dúvidas, e apresentou as novas metas para o próximo semestre.
- (C) Durante a reunião o diretor ouviu os servidores respondeu, às dúvidas e apresentou as novas metas para o próximo semestre.
- (D) Durante a reunião: o diretor ouviu os servidores respondeu às dúvidas e apresentou as novas metas para o próximo semestre.
- (E) Durante a reunião o diretor ouviu, os servidores respondeu às dúvidas e apresentou as novas metas para o próximo semestre.

**04) Muitas pessoas afirmam que a coleta seletiva exige tempo e não produz resultados. No entanto, cidades que investiram em programas de reciclagem reduziram a quantidade de lixo enviada aos aterros e aumentaram o reaproveitamento de materiais. Esses resultados demonstram que pequenas mudanças de hábito podem gerar benefícios para toda a comunidade.**

**Analise o texto acima e com base nele, assinale a alternativa que identifica CORRETAMENTE o principal argumento utilizado pelo autor para defender seu ponto de vista:**

- (A) A opinião de pessoas que não concordam com a coleta seletiva.
- (B) A apresentação de resultados concretos obtidos por cidades que adotaram programas de reciclagem.
- (C) A descrição de como funciona o processo de reciclagem.
- (D) A comparação entre cidades grandes e pequenas.
- (E) O uso de linguagem emocional para convencer o leitor.

**05) Assinale a alternativa em que o uso da crase está CORRETO, de acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa:**

- (A) O candidato entregou os documentos à prazo.
- (B) A reunião será realizada às oito horas.
- (C) A professora explicou o conteúdo à todos os alunos.
- (D) Os participantes foram à pé até o local da prova.
- (E) O servidor ficou frente à frente com o diretor.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO**

**06) Uma das formas comuns de fazer concreto é a 1:2:3 (1 parte de cimento, 2 partes de areia e 3 partes de pedra brita). Considerando que foi utilizada 20 partes de areia para preparar uma quantidade de concreto, quantas partes de pedra brita devem ser colocadas utilizando a proporção acima mencionada?**

- (A) 15.
- (B) 18.
- (C) 24.
- (D) 27.
- (E) 30.

**07) Em um congresso sobre a saúde da mulher, as idades de todas as participantes foram coletadas e organizadas na tabela seguinte:**

| IDADE EM ANOS | PARTICIPANTES |
|---------------|---------------|
| 20 /--- 25    | 40            |
| 25 /--- 30    | 46            |
| 30 /--- 35    | 54            |
| 35 /--- 40    | 28            |
| 40 /--- 45    | 32            |

**Com base nos dados da tabela a média de idade das participantes é igual a:**

- (A) 30,50 anos.
- (B) 31,65 anos.
- (C) 32,25 anos.
- (D) 33,45 anos.
- (E) 34,55 anos.

**08) A prefeitura de Olinda após notificar os proprietários de terrenos sobre a responsabilidade de deixar os mesmos limpos, agora aplica multas para aqueles que descumprem esta solicitação, e o valor da multa é proporcional ao tamanho do terreno, sendo de R\$ 4,75 o valor cobrado por metro quadrado do terreno. Se um proprietário de um imóvel não cumpriu a notificação e possui um terreno retangular de 25 x 20 metros, vai pagar uma multa no valor de:**

- (A) R\$ 2.375,00.
- (B) R\$ 1.950,00.
- (C) R\$ 2.075,00.
- (D) R\$ 1.985,00.
- (E) R\$ 2.525,00.

09) O responsável pelo setor de compras de uma repartição pública verificou que ocorreram dois aumentos sucessivos em um determinado item que compra de forma recorrente. O primeiro aumento foi de 3% e o segundo de 5%. Se antes dos aumentos ele comprava este item por R\$ 20,00, o valor pago agora é de:

- (A) R\$ 20,80.
- (B) R\$ 20,96.
- (C) R\$ 21,27.
- (D) R\$ 21,63.
- (E) R\$ 22,03.

10) Um ônibus utilizado no transporte escolar de um município do interior do Paraná percorre 4,25 km com um litro de óleo diesel. Se no tanque de combustível desde ônibus tem 86 litros de combustível, a quantidade de quilômetros que pode percorrer é igual a:

- (A) 355,6 km.
- (B) 358,4 km.
- (C) 360,5 km.
- (D) 365,5 km.
- (E) 372,6 km.

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES</b> |
|-----------------------------------------|

11) Diante da pressão do turismo de massa sobre o seu centro histórico, uma cidade italiana passou a cobrar, em abril de 2024, uma taxa de acesso dos turistas que a visitam apenas durante o dia e vão embora sem dormir nela. A prefeitura apresentou a medida como forma de desestimular as visitas de um único dia em locais muito procurados, como por exemplo a Basílica de São Marcos, a Ponte dos Suspiros ou os passeios nas gôndolas. Qual das alternativas abaixo se refere a essa cidade?

- (A) Praga.
- (B) Florença.
- (C) Milão.
- (D) Veneza.
- (E) Madri.

12) A Lei do Combustível do Futuro, sancionada em outubro de 2024, reuniu em um único marco os programas brasileiros de biocombustíveis e ampliou as faixas permitidas para a mistura obrigatória de renováveis à gasolina e ao diesel. Cada rota tem matéria-prima e destinação próprias. Analise as assertivas, marque V para VERDADEIRO ou F para FALSO e assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- ( ) O etanol anidro adicionado à gasolina brasileira vem sobretudo da cana-de-açúcar, embora o etanol obtido do milho venha ganhando espaço na produção nacional.
- ( ) O combustível sustentável de aviação já substituiu integralmente o querosene fóssil em todos os voos comerciais realizados no país, que passaram a usar apenas renováveis.
- ( ) O biodiesel misturado ao diesel vendido no Brasil tem no óleo de soja sua principal matéria-prima, com participação também das gorduras de origem animal.
- ( ) O biometano resulta da purificação do biogás gerado por resíduos orgânicos e pode substituir o gás natural em aplicações industriais, veiculares e residenciais.

- (A) F-F-V-V.
- (B) V-F-V-F.
- (C) V-V-F-V.
- (D) F-V-F-F.
- (E) V-F-V-V.

**13) Em 7 de julho de 2026 morreu, em São Paulo, aos 95 anos, um dos autores mais conhecidos da teledramaturgia brasileira, identificado com as sagas ambientadas no meio rural. Assinou, entre outras novelas, Pantanal, Renascer, O Rei do Gado e Terra Nostra. Duas dessas histórias voltaram ao ar em novas versões exibidas pela TV Globo, adaptadas por seu neto, o roteirista Bruno Luperi. Qual das alternativas abaixo se refere a esse autor?**

- (A) Aguinaldo Silva.
- (B) Manoel Carlos.
- (C) Benedito Ruy Barbosa.
- (D) Silvio de Abreu.
- (E) Walcyr Carrasco.

**14) A Associação dos Municípios do Centro-Sul do Paraná (AMCESPAR), com sede em Irati, reúne prefeituras que atuam em conjunto em pautas de infraestrutura, planejamento e desenvolvimento regional. Considerando os municípios que integram essa associação atualmente, analise as assertivas e assinale a alternativa CORRETA:**

**I - Prudentópolis.**

**II - Rebouças.**

**III - Mallet.**

**IV - União da Vitória.**

- (A) Apenas I, II e III.
- (B) Apenas I, II e IV.
- (C) Apenas I, III e IV.
- (D) Apenas II, III e IV.
- (E) I, II, III e IV.

**15) Preencha as lacunas com a alternativa CORRETA:**

**A edição de 2026 dos Jogos Olímpicos de Inverno foi disputada entre 6 e 22 de fevereiro, com parte das provas realizada em estações de montanha dos Alpes, e teve como país-sede a \_\_\_\_\_. Nessa edição, o Brasil subiu ao pódio pela primeira vez em toda a sua história nos Jogos Olímpicos de Inverno, na modalidade \_\_\_\_\_, com a medalha de ouro conquistada por \_\_\_\_\_. A conquista representou o primeiro título olímpico do país em esportes de neve e gelo.**

- (A) França/esqui alpino/Nicole Rocha Silveira.
- (B) Itália/esqui alpino/Lucas Pinheiro Braathen.
- (C) Áustria/snowboard/Zion Jacques Bethonico.
- (D) Itália/patinação artística/Isabel Clark Ribeiro.
- (E) Suíça/bobsled/Edson Luques Bindilatti.

**16) A gestão por competências é um modelo estratégico de administração de pessoas que alinha as habilidades individuais às metas e aos objetivos de uma organização. Referindo-se à Gestão por Competências nas organizações analise as sentenças:**

**I. Seu pressuposto é de que o domínio de certas competências – as raras, valiosas e difíceis de serem desenvolvidas – confere à organização um desempenho superior ao de seus concorrentes.**

**II. Esse tipo de gestão se propõe a alinhar esforços para que as competências humanas possam gerar e sustentar competências organizacionais necessárias à consecução dos objetivos estratégicos da organização.**

**III. Dentre as vantagens desse tipo de gestão, destacam-se: a definição clara de perfis profissionais que podem favorecer a elevação da produtividade; um foco claro para os esforços de desenvolvimento das equipes, tendo como base as necessidades da organização e o perfil dos seus funcionários; a priorização dos investimentos em capacitação, favorecendo a obtenção de um retorno mais consistente; o gerenciamento do desempenho por meio de critérios mais fáceis de serem observados e mensurados; e conscientização dos funcionários sobre a importância de que assumam a corresponsabilidade por seu autodesenvolvimento.**

**IV. São características da gestão por competências efetiva: ter apoio da alta cúpula; ser simples, prática e possível de ser implementada e mantida; ser amplamente comunicada e compreendida (as pessoas devem perceber benefícios ao colaborarem); ter a competência como elo entre indivíduos e organização; integrar políticas e práticas de gestão de pessoas; e proporcionar benefícios à organização e aos seus participantes.**

**V. A gestão por competência acontece quando a competência é implementada em todas as práticas de gestão de pessoas.**

**Após a análise, pode-se afirmar:**

- (A) Somente as sentenças I, III e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III, e IV estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, III e V estão corretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV e V estão incorretas.

**17) Os princípios arquivísticos são as diretrizes fundamentais que norteiam a organização, a conservação e a gestão de documentos de um arquivo, diferenciando a Arquivologia de outras ciências. O princípio segundo o qual os arquivos conservam seu caráter único em função do contexto em que foram produzidos, refere-se a:**

- (A) Princípio da unidiversidade.
- (B) Princípio da universidade.
- (C) Princípio da unicidade.
- (D) Princípio da universalidade.
- (E) Princípio da unilateralidade.

**18) De maneira geral, a estrutura organizacional define como cargos, tarefas e autoridades são divididos e coordenados para alcançar os objetivos de uma empresa. Sobre estrutura organizacional, analise as sentenças:**

**I. A estrutura organizacional deve ser delineada de acordo com os objetivos e as estratégias estabelecidas, ou seja, a estrutura organizacional é uma ferramenta básica para alcançar as situações almeçadas pela empresa.**

**II. Quando a estrutura organizacional é estabelecida de forma adequada, ela propicia para a empresa alguns aspectos: identificação das tarefas necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos; organização das funções e responsabilidades; informações, recursos e feedback aos empregados; medidas de desempenho compatíveis com os objetivos; e condições motivadoras.**

**III. Estrutura informal é aquela deliberadamente planejada e formalmente representada, em alguns de seus aspectos, pelo organograma.**

**IV. A estrutura formal não é planejada e surge naturalmente, da interação social dos profissionais de uma empresa.**

**V. A abordagem na estrutura formal está nas pessoas e em suas relações, enquanto a estrutura informal dá ênfase a posições em termos de autoridades e responsabilidades.**

**VI. A estrutura informal é um bom lugar para líderes formais se desenvolverem, mas deve-se lembrar que nem sempre um líder informal se constitui no melhor dirigente formal. Alguns líderes informais falham como líderes formais porque temem responsabilidade formal, algo que eles não têm como líderes informais.**

**VII. A estrutura organizacional não é estática, o que poderia ser deduzido com base em um estudo simples de sua representação gráfica: o organograma. A estrutura organizacional é bastante dinâmica, principalmente quando são considerados seus aspectos informais provenientes da caracterização das pessoas que fazem parte de seu esquema de funcionamento.**

**VIII. Quando de sua implantação e respectivos ajustes, é muito importante o processo participativo de todos os funcionários da empresa, visando a uma maior integração e motivação.**

**Após a análise, pode-se afirmar:**

- (A) Somente as sentenças I, II, III, IV, VI e VIII estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, II, VI, VII e VIII estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, III, IV, V e VII estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III, IV, VI e VIII estão corretas.
- (E) Somente as sentenças III, IV, V, VI e VII estão corretas.

**19) A atividade Recebimento intermedia as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à empresa. São atribuições do recebimento, EXCETO:**

- (A) Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais.
- (B) Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada.
- (C) Confrontar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos.
- (D) Proceder a conferência visual, verificando condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos.
- (E) Desistir da conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos.

**20) Nas organizações os principais tipos de planejamentos são: estratégico, tático e operacional. Referindo-se aos tipos e níveis de planejamento, analise as sentenças:**

**I. O planejamento estratégico é o processo administrativo que proporciona sustentação metodológica para se estabelecer a melhor direção a ser seguida pela empresa, visando ao otimizado grau de interação com os fatores externos e atuando de forma inovadora e diferenciada.**

**II. O planejamento estratégico é, normalmente, de responsabilidade dos níveis mais altos da empresa e diz respeito tanto à formulação de objetivos quanto à seleção dos cursos de ação a serem seguidos para sua consecução, levando em conta as condições externas e internas à empresa e sua evolução esperada.**

**III. O planejamento tático tem por objetivo otimizar determinada área de resultado e não a empresa como um todo. Portanto, trabalha com decomposições dos objetivos, estratégias e políticas estabelecidos no planejamento estratégico.**

**IV. O planejamento tático é desenvolvido pelos níveis organizacionais intermediários, tendo como principal finalidade a utilização eficiente dos recursos disponíveis para a consecução de objetivos previamente fixados, segundo uma estratégia predeterminada, bem como as políticas orientativas para o processo decisório da empresa.**

**V. O planejamento operacional pode ser considerado como a formalização, principalmente através de documentos escritos, das metodologias de desenvolvimento e implantação estabelecidas. Portanto, nesta situação tem-se, basicamente, os planos de ação ou planos operacionais.**

**VI. Os planejamentos operacionais correspondem a um conjunto de partes homogêneas do planejamento tático. O planejamento operacional é, normalmente, elaborado pelos níveis organizacionais inferiores, com foco básico nas atividades do dia-a-dia da empresa.**

**Após a análise, pode-se afirmar:**

- (A) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.
- (B) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão incorretas.
- (C) Somente as sentenças I, III, IV e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III, IV e VI estão corretas.
- (E) Somente as sentenças II, III, V e VI estão corretas.

**21) A centralização e a descentralização referem-se ao nível hierárquico no qual as decisões devem ser tomadas. São vantagens da centralização, EXCETO:**

- (A) As decisões são tomadas por administradores que têm visão global da empresa.
- (B) Os tomadores de decisão no topo são mais bem treinados e preparados do que os que estão nos níveis mais baixos.
- (C) As decisões são mais consistentes com os objetivos empresariais globais.
- (D) A centralização elimina esforços duplicados de vários tomadores de decisão e reduz custos operacionais.
- (E) As decisões passam pela cadeia escalar, envolvendo pessoas intermediárias e possibilitando distorções e erros pessoais no processo de comunicação das decisões.

22) Os princípios orçamentários são premissas a serem observadas na elaboração e na execução da lei orçamentária. Referindo-se aos princípios orçamentário, considere V para VERDADEIRO e F para FALSO nas sentenças:

( ) O princípio da anualidade orçamentária significa que o Poder Legislativo deve aprovar as receitas e as despesas a serem executadas no exercício financeiro seguinte. Nem sempre o exercício financeiro coincide com o ano civil. Os créditos devem ser aprovados antes do exercício, salvo as hipóteses excepcionais.

( ) O princípio do equilíbrio orçamentário indica que o valor de todas as despesas inscritas no orçamento deve ser exatamente igual ao valor de todas as receitas estimadas, sem prever qualquer déficit ou superávit.

( ) O princípio da não afetação das receitas proíbe a vinculação da receita oriunda dos impostos a determinado órgão, fundo ou despesa, impedindo que parte dos recursos disponíveis seja a priori excluída das decisões alocativas de acordo com a Constituição de 1988.

( ) O princípio orçamentário da exclusividade proíbe a inclusão no orçamento anual de matérias estranhas à previsão das receitas e à inscrição das despesas.

( ) O princípio da unidade orçamentária recomenda a apresentação do orçamento anual num documento único com todas as receitas e as despesas dos órgãos, departamentos, fundos e entidades do governo.

( ) O princípio da universalidade orçamentária remete à ideia de orçamento bruto, pois as receitas e as despesas não devem conter nenhum tipo de dedução, abatimento ou compensação. Aos poucos, a regra da universalidade passou a ser vista como a necessidade de inscrição obrigatória de todas as receitas e das despesas, distanciando-se da ideia original de orçamento bruto sem deduções.

( ) O princípio da especialidade, da especialização ou da discriminação afeta os créditos orçamentários a determinado órgão, serviço, função, objetivo, programa ou categoria econômica, a depender do critério adotado para agrupar e classificar as receitas e as despesas.

Após análise, pode-se afirmar respectivamente:

- (A) V, V, F, F, V, V, F.
- (B) F, F, V, V, F, V, F.
- (C) F, F, F, F, F, F, F.
- (D) V, V, V, V, V, V, V.
- (E) V, F, V, F, V, F, V.

23) No que tange à liderança e desenvolvimento gerencial, avalie as sentenças:

I. A forma como o gerente conduz a integração da equipe, o clima organizacional e a motivação para o trabalho não afeta diretamente os resultados organizacionais.

II. As lideranças devem motivar o seu pessoal e elas próprias devem estar motivadas, bem como capacitadas para lidar de forma efetiva com seus liderados.

III. O desenvolvimento das equipes deve ser um processo permanente e, para tanto, é necessário que a liderança se dedique a observar o comportamento do grupo e sua dinâmica: aspectos tais como o nível da coesão, das tensões e conflitos.

IV. As lideranças devem, portanto, traçar estratégias capazes de reforçar os laços afetivos positivos e o espírito de cooperação entre os indivíduos.

V. Além da escuta ativa, o feedback ou retroalimentação constitui outro meio eficaz de interação das lideranças com os liderados, que pode ser utilizado com muita frequência no ambiente de trabalho.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente a sentença I está incorreta.
- (B) Somente a sentença II está incorreta.
- (C) Somente a sentença III está incorreta.
- (D) Somente a sentença IV está incorreta.
- (E) Somente a sentença V está incorreta.

**24) O clima organizacional refere-se às percepções comuns que os funcionários de uma organização têm com relação à empresa e ao ambiente de trabalho. Sobre clima organizacional, é correto afirmar, EXCETO:**

- (A) O clima de uma organização é definido como a forma de comportamento das pessoas diante dos diferentes aspectos internos e externos, que se apresenta de forma diferenciada, em cada período. Esses aspectos dizem respeito aos conflitos, aos fatores positivos e negativos e aos fatores externos à organização.
- (B) O clima organizacional pode ser definido como o grau de satisfação demonstrado pelos membros de uma organização na qual a motivação é fator fundamental para a realização dos trabalhos.
- (C) O clima organizacional é proveniente da cultura da organização, sendo que o seu resultado afeta de forma positiva ou negativa o comportamento das pessoas e suas satisfações ou insatisfações em relação ao trabalho.
- (D) Um clima favorável ou desfavorável pode ser resultado dos seguintes aspectos: o envolvimento das pessoas com os seus trabalhos; o seu tempo médio de permanência nas organizações; o absenteísmo; a qualidade e a eficiência dos trabalhos realizados; os rumores; a participação nos eventos promovidos pela empresa; as greves; a apatia; a integração; o turnover; os conflitos; o entusiasmo; a cooperação entre indivíduos ou grupos, entre outros.
- (E) São fatores que não impactam no clima organizacional: a supervisão, o salário, o desenvolvimento profissional, o feedback, o trabalho em si, os benefícios e a estabilidade no emprego.

**25) Para atender às necessidades de cada empresa, é necessária uma divisão que norteie as várias formas de classificação de materiais. Sobre os tipos de classificação de materiais, analise as sentenças:**

- I. Materiais de estoque são aqueles que devem existir em estoque e para os quais são determinados critérios e parâmetros de ressuprimento automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.
- II. Materiais de não estoque são materiais de demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento automático.
- III. Materiais críticos são materiais de reposição específica de um equipamento ou de um grupo de equipamentos iguais, cuja demanda não é previsível e cuja decisão de estocar é tomada com base na análise de risco que a empresa corre, caso esses materiais não estejam disponíveis quando necessário.
- IV. A periculosidade como classificação visa à identificação de materiais, como, por exemplo, produtos químicos e gases, que, por suas características físico-químicas, possuam incompatibilidade com outros, oferecendo riscos à segurança. A adoção dessa classificação será de muita utilidade quando do manuseio, transporte e armazenagem de materiais.
- V. A estocagem como classificação pressupõe que a estocagem temporária de materiais é para aqueles que foram aprovados níveis de estoque com parâmetros de ressuprimento estabelecidos para renovação automática do estoque, devendo sempre existir saldo no almoxarifado e estocagem permanente daqueles materiais que não sejam de estoque, que necessitam ficar estocados no almoxarifado durante determinado tempo até sua utilização.

**Após a análise, pode-se afirmar:**

- (A) Somente a sentença V está incorreta.
- (B) Somente a sentença IV está incorreta.
- (C) Somente a sentença III está incorreta.
- (D) Somente a sentença II está incorreta.
- (E) Somente a sentença I está incorreta.

**26) O arranjo físico de uma operação diz respeito ao posicionamento físico de suas pessoas e instalações. Sobre arranjo (layout) nas organizações, aprecie as sentenças:**

- I. Arranjo físico significa decidir onde colocar todas as instalações, mesas, máquinas, equipamento e pessoas da operação.**
- II. Também trata da aparência física de uma operação em sentido mais amplo.**
- III. Controla a segurança, atratividade, flexibilidade e eficiência de uma operação.**
- IV. Determina o modo pelo qual os recursos transformados – materiais, informação e clientes – fluem pela operação.**
- V. Mudanças relativamente pequenas no arranjo físico – mudança de local dos produtos em um supermercado, ou mudança de salas em um centro esportivo ou mudanças na localização de uma máquina em uma fábrica – podem afetar o fluxo ao longo da operação, o que, por sua vez, pode afetar seus custos e a eficácia geral da operação.**
- VI. Todos os arranjos físicos deverão proporcionar uso apropriado do espaço total disponível na operação (incluindo a altura e o espaço do piso).**
- VII. Os arranjos físicos precisam ser alterados periodicamente, à medida que mudam as necessidades da operação. Um bom arranjo físico terá sido planejado visando as possíveis necessidades futuras da operação.**
- VIII. O arranjo físico de uma operação pode ajudar a moldar a imagem de uma organização, tanto em seus mercados consumidores quanto no mercado de trabalho onde realiza recrutamento. A aparência de um arranjo físico pode ser usada como tentativa deliberada de estabelecer a marca de uma empresa.**

**Após a análise, pode-se afirmar:**

- (A) Somente as sentenças I, II, III, V, VI e VII estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III, IV, V e VIII estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, III, IV, V e VI estão corretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão incorretas.

**27) Os transportes são classificados de acordo com a modalidade em: Terrestre: rodoviário, ferroviário e dutoviário; Aquaviário: marítimo e hidroviário; e aéreo. Referindo-se às características dos transportes analise as sentenças.**

- I. Como vantagens do transporte rodoviário tem-se: adequado para curtas e médias distâncias; simplicidade no atendimento das demandas e agilidade no acesso às cargas; menor manuseio de carga e menor exigência de embalagem; atua de forma complementar aos outros modais, possibilitando a intermodalidade e a multimodalidade; permite as vendas do tipo entrega porta a porta, trazendo maior comodidade para exportador e importador.**
- II. O transporte ferroviário é adequado para transporte de mercadorias de baixo valor agregado e em grandes quantidades. Este modal não é tão ágil como o rodoviário no acesso às cargas, uma vez que elas têm de ser levadas aos terminais ferroviários para embarque.**
- III. O transporte aéreo é adequado para mercadorias de pequeno valor agregado, grandes volumes ou com urgência na entrega.**
- IV. No Brasil, o transporte marítimo responde por mais de 90% do transporte internacional e, possibilita navegação interior através de rios e lagos.**
- V. São desvantagens do transporte marítimo: maior capacidade de carga; carrega qualquer tipo de carga e menor custo de transporte.**

**Após a análise, pode-se afirmar:**

- (A) Somente as sentenças I, II, III e IV estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, III, IV e V estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (D) Somente as sentenças III, IV e V estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.

**28) No que se refere a tombamento de bens, analise as sentenças:**

- I. Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial na unidade gestora e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.**
- II. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição.**
- III. A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.**
- IV. A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.**
- V. Os bens patrimoniais cujas características físicas e a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, e serão marcados, em separado, conforme orientação da Gestão do Patrimônio ou setor responsável.**
- VI. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato à Gestão do Patrimônio ou setor responsável, com vistas à sua reposição.**

**Após a análise, pode-se afirmar:**

- (A) Somente as sentenças I, III, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III, IV e VI estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, III, IV, V e VI estão corretas.
- (D) Somente as sentenças IV, V e VI estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.

**29) A avaliação do desempenho é um tema constante e corriqueiro na vida particular das pessoas. O mesmo ocorre nas organizações. Elas sempre se defrontam com a necessidade de avaliar os mais diferentes desempenhos: financeiro, humano, operacional, técnico, em vendas e marketing. Sobre avaliação de desempenho nas organizações avalie as sentenças:**

- I. A avaliação de desempenho é uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa ou de uma equipe em função das atividades que desenvolve, das metas e dos resultados a serem alcançados, das competências que oferece e do potencial de desenvolvimento.**
- II. A avaliação do desempenho proporciona o julgamento sistemático para justificar aumentos salariais, promoções, transferências e, muitas vezes, demissões de funcionários.**
- III. A avaliação de desempenho proporciona conhecimento a respeito dos resultados do desempenho e das atitudes e competências.**
- IV. Permite que cada colaborador saiba exatamente quais são seus pontos fortes (aquilo que poderá aplicar mais intensamente no trabalho) e pontos frágeis (aquilo que deverá ser objeto de melhoria pelo treinamento).**
- V. A avaliação não proporciona meios para conhecer em profundidade o potencial de desenvolvimento de seus colaboradores para definição de programas de T&D, sucessão, carreiras, etc.**
- VI. A avaliação oferece informações ao gerente ou ao especialista de RH sobre como fazer aconselhamento e orientação aos colaboradores.**

**Após a análise, pode-se afirmar:**

- (A) Somente as sentenças I, III, IV, V e VI estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, II, III, IV e VI estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças III, IV, V e VI estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.

**30) A administração envolve um complexo de decisões e ações aplicadas a uma variedade de situações, em uma ampla diversidade de organizações. Sobre administração aprecie a sentenças:**

- I. É um processo contínuo e sistêmico que envolve uma série de atividades impulsionadoras, como planejar, organizar, dirigir e controlar recursos e competências para alcançar metas e objetivos.**
- II. Envolve articulação e aplicação de vários conjuntos de recursos e competências organizacionais. É processo abrangente que envolve e aplica uma variedade de recursos: humanos, financeiros, materiais, tecnológicos e de informação.**
- III. Trata-se de uma atividade proposital e direcionada para alvos previamente definidos, envolvendo objetivos individuais, grupais e organizacionais ou uma combinação deles no sentido de alcançar níveis cada vez mais elevados de excelência.**
- IV. A administração ocorre exclusivamente dentro de organizações: ela não acontece em situações isoladas. Todas as organizações – nações, estados e municípios, empresas, indústrias, empreendimentos de todo tipo, tamanho e natureza – precisam ser administradas.**
- V. A administração requer fazer as coisas por meio das pessoas: o administrador não executa e deve saber assessorar as pessoas e desenvolver nelas capacidades e competências para que elas executem adequadamente suas atividades.**
- VI. A administração requer lidar simultaneamente com situações múltiplas e complexas, muitas vezes inesperadas e potencialmente conflitivas: é processo complexo que requer integração, articulação e visão de conjunto, principalmente quando as atividades são divididas, diferenciadas e fragmentadas.**

**Após a análise, pode-se afirmar:**

- (A) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.**
- (B) Somente as sentenças I, III, IV e VI estão corretas.**
- (C) Somente as sentenças II, IV, V e VI estão corretas.**
- (D) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.**
- (E) Somente as sentenças III, IV, V e VI estão corretas.**

## **FOLHA RASCUNHO DA PROVA DISSERTATIVA - REDAÇÃO**

O conteúdo exigido na prova de redação será estritamente relacionado aos conhecimentos específicos e à área de atuação do cargo/especialidade escolhido pelo candidato no momento da inscrição;

A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, valerá o total de 100,00 (cem) pontos e consistirá em desenvolver um texto dissertativo-argumentativo;

**Não serão permitidas consultas em nenhum tipo de material e o candidato não poderá levar consigo o caderno da prova de redação;**

A prova de redação deverá ser feita à mão pelo próprio candidato em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas;

A versão definitiva da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará na anulação da prova;

A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. O rascunho, no caderno da prova de redação, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação;

A omissão de dados que forem exigidos ou necessários para a correta solução da prova de redação acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato;

O candidato terá sua prova de redação avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado em Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar a folha da versão definitiva ou entregá-la em branco;
- f) apresentar identificação em local indevido de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

### **ENUNCIADO:**

Com base na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), discorra um texto dissertativo-argumentativo sobre sua finalidade, princípios e principais objetivos na gestão dos recursos públicos, considerando o planejamento, o equilíbrio das contas, o controle dos gastos, a gestão da dívida e a transparência.

|    |  |
|----|--|
| 01 |  |
| 02 |  |
| 03 |  |
| 04 |  |
| 05 |  |
| 06 |  |
| 07 |  |
| 08 |  |
| 09 |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
| 13 |  |
| 14 |  |
| 15 |  |
| 16 |  |
| 17 |  |
| 18 |  |
| 19 |  |
| 20 |  |
| 21 |  |
| 22 |  |
| 23 |  |
| 24 |  |
| 25 |  |
| 26 |  |
| 27 |  |
| 28 |  |
| 29 |  |
| 30 |  |