Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural
Concurso Público • Edital 001/2023

https://2023ceasa.fepese.org.br

CADERNO DE PROVA

AA

Agente Operacional Administrativo II •

Auxiliar Administrativo

Instruções

Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

17 de setembro | **55 questões**

14 às 18h | **4h de duração***

FEPESE

Língua Portuguesa

10 questões

Texto 1

Enfrentamento a Perdas e Desperdício de Alimentos

As perdas de alimentos, conforme conceito mais atual da Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO), ocorrem da etapa de produção na fazenda até as centrais de abastecimento. As perdas dizem respeito a alimentos produzidos para fins de alimentação humana ou animal que deixam de chegar ao final da cadeia produtiva por qualquer razão, seja por questões de decisões econômicas, como quando há excesso de oferta e o preço do alimento não cobre os custos de produção, seja por problemas inerentes ao manejo inadequado de pragas ou uso de embalagens inapropriadas para o transporte.

Já o desperdício de alimentos ocorre nas etapas de varejo e consumo, e pode ser resultante tanto de problemas das etapas anteriores da cadeia produtiva (ex: doenças que encurtam a vida útil de frutas e hortaliças ou danos causados por armazenagem inadequada) quanto de problemas relacionados a deficiências ou comportamentos presentes nos elos finais da cadeia produtiva.

Estima-se que cerca de 30% dos alimentos produzidos no planeta sejam desperdiçados ou perdidos por ano, chegando a 1,3 bilhão de toneladas, cerca de 77 milhões de toneladas apenas na América Latina. De todo esse volume, 28% são perdidos no final do processo de produção, 22% são durante o manejo e armazenagem, 17% no mercado de distribuição (atacado) e 28% nos consumidores finais (FAO, 2021). No Brasil, estima-se que a menor perda e desperdício possa ocorrer no processo do varejo (cerca de 2%), mas considerando principalmente os produtos industrializados. Processos de capacitação e busca pela eficiência dos supermercados são comuns para equipes que trabalham com frutas, legumes e verduras (FLVs) e produtos que exigem a cadeia de frio como carnes e lácteos.

Esse cenário, já conhecido pelos diferentes países, vem sendo considerado fator preponderante para o enfrentamento à insegurança alimentar e nutricional que vem crescendo no planeta. A partir das consequências da pandemia de COVID-19, políticas de enfrentamento à insegurança alimentar tornaram-se prioritárias. Há a necessidade de aumento da produção e, principalmente, acesso aos alimentos em uma escala mundial a fim de atender a uma população de cerca de 9 bilhões de pessoas em 2050. Portanto, o enfrentamento a perdas e desperdício serão determinantes para a segurança alimentar, mesmo com a expansão da produtividade.

RANGEL, Luís Eduardo Pacifici. Disponível em: < https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/sustentabilidade/perdas-e-desperdicio-de-alimentos/publicacoes-em-destaque/relatorio-final-perdas-e-desperdicio>. Fragmento adaptado. Publicado em 27 de set 2022.

1. Assinale a alternativa **correta** relativamente ao texto 1.

a. ☐ Preço inferior aos custos de produção é a principal causa de perda de alimentos.
b. ☐ No Brasil, a perda de frutas, legumes e verduras no processo de varejo é estimada em 2%, desconsiderando os produtos industrializados.
c. ☐ Falta de treinamento e de equipamentos adequados resultam em perdas significativas de produtos lácteos e de carnes.
d. ☐ A segurança alimentar da população mundial depende da redução das perdas e desperdícios, a não ser que haja expansão da produtividade.
e. ☑ Doenças que encurtam a vida útil de frutas e hortaliças ou danos causados por armazenagem inadequada são uma parte das causas do desperdício de alimentos.

2. Sobre o texto 1, é **correto** o que se afirma em:

a. ☐ Decisões econômicas são a principal causa do desperdício de alimentos.
b. ☑ No mundo, a perda e o desperdício de alimentos são estimados em percentuais próximos a um terço do total produzido.
c. ☐ Estima-se que, no Brasil, a menor perda e desperdício ocorra na distribuição dos produtos alimentícios aos consumidores finais.
d. ☐ Na América Latina ocorre a perda ou desperdício de 20% do total de alimentos produzidos no mundo.
e. ☐ Os consumidores finais são responsáveis pela maior parte da perda e desperdício de alimentos.

3. Assinale a pergunta que tem resposta no texto 1.

a. ☑ O que os supermercados costumam fazer para reduzir a perda e o desperdício de frutas, legumes, verduras e produtos lácteos e carnes?
b. ☐ Por que as consequências da pandemia de COVID-19 tornaram prioritárias as políticas de enfrentamento à insegurança alimentar?
c. ☐ Quais são as políticas públicas adotadas no Brasil para reduzir as perdas e desperdícios de alimentos in natura?
d. ☐ Que medidas são comumente adotadas pelos restaurantes para minimizar as perdas e desperdícios de alimentos no Brasil?
e. ☐ Com base em que parâmetros a FAO concluiu que nos países de renda média-baixa o desperdício estimado nas famílias foi maior do que em países de alta renda?

---

4. Assinale a alternativa em que **todas** as palavras devem ser acentuadas graficamente.

a. ☐ distraido • itens • canoa • atrai-lo • trofeus
b. ☐ desdem • assai • perdoo • orquidea • cacto
c. ☑ Niteroi • juiza • germen • video • deveriamos
d. ☐ açucares • leguas • asteroide • tenis • abacaxi
e. ☐ pequenez • biquini • herois • reveem • através

---

5. Analise a frase abaixo:

"As perdas de alimentos, conforme conceito mais atual da Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO), ocorrem da etapa de produção na fazenda até as centrais de abastecimento."

Assinale a alternativa **correta** sobre a frase.

a. ☐ O período é composto, pois é formado por duas orações coordenadas.
b. ☐ Na frase, ocorrem somente duas locuções adjetivas: "de alimentos" e "das Nações Unidas".
c. ☐ As palavras "perdas", "atual", "unidas" são adjetivos e, como tal, subordinam-se a substantivos.
d. ☑ A sigla FAO corresponde ao termo Food and Agriculture Organization, em inglês, que corresponde à Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura, em português.
e. ☐ Na frase citada, o vocábulo "conforme" é uma conjunção subordinativa consecutiva, pois indica consequência.

6. Assinale a frase **correta** quanto à indicação de crase.

a. ☐ Sempre que se dirige à madre superiora, usa expressões a Maria Antonieta.
b. ☐ Foi à Roma e à Amsterdam a passeio e, depois, à Inglaterra e à Bélgica a negócios.
c. ☐ Ficamos cara à cara diversas vezes, e dia a dia fomos nos conhecendo melhor.
d. ☐ Às vezes, quando faz frio a noite, a beira da piscina, uso um casaco que comprei à prestação.
e. ☑ Referiu-se àquilo que ocorreu ontem às sete horas, embora o assunto interessasse a poucas pessoas que compareceram à assembleia do condomínio.

---

7. Assinale a frase em que os termos sublinhados estão **corretamente** empregados.

a. ☑ Depois da investigação, a justiça decidiu cassar o mandato do prefeito.
b. ☐ Por ter infligido o Código Nacional de Trânsito, o policial lhe infringiu uma multa.
c. ☐ O pião que hoje doma cavalos, antigamente brincava de peão.
d. ☐ Tinha o máximo cuidado ao auferir os alimentos para aferir um lucro maior.
e. ☐ Visto que fosse relapso com a dispensa e com os produtos lá estocados, não restou à patroa senão despensá-lo do emprego.

---

8. Assinale a alternativa em que a pontuação está **correta**.

a. ☐ Ah é? De que modo vamos dizer, quando convier que ele é um incompetente boca murcha.
b. ☐ Nunquinha rapaz! Espingarda que nega fogo uma vez, não merece confiança.
c. ☑ Primeiro, porque não tem capital para o negócio; segundo, porque não lhe agrada arriscar o pelego e, finalmente, porque suas informações são repassadas a troco de dinheiro.
d. ☐ Mas elas chegaram – finalmente! Sem elas, as tainhas lhes digo que junho não é junho e evidentemente outono não é outono.
e. ☐ Sempre que havia clientela, no bolicho, o bolicheiro – estudante de conservatório na capital – encaminhava o assunto para a música. Antoninho toca e bem vários instrumentos.

9. Assinale a alternativa **correta** quanto ao emprego dos pronomes.

a. ☑ Não sei se tu sabes, mas teu patrão me falou que pretende te pagar a dívida em breve.
b. ☐ Aqui no sul, nós não têm o hábito de se abraçar com pessoas estranhas e beijar-lhes no rosto.
c. ☐ Chefe, seu filho ligou e disse que precisa falar consigo ainda hoje.
d. ☐ Se tu tem o hábito de cumprir o que promete, estou convencido de que sua carreira será brilhante.
e. ☐ Passei a noite procurando ele e, quando lhe encontrei, disse-me que pode muito bem viver sem eu.

10. Assinale a frase que está de acordo com as normas da língua padrão.

a. ☐ Porém, devo concordar com o cara, que em altas temperaturas, recomenda-se roupas leves.
b. ☐ Golias Gamacho está sendo desconvidado para nunca pisar em solo italiano.
c. ☑ – Prezado Senhor, vimos informá-lo, por dever de ofício, de que o parecer é negativo e, por isso, deverá tomar as providências cabíveis.
d. ☐ Ela pediu se o senhor por acaso teria umas pedras dessa calçada que ela não conseguiu encontrar nas lojas.
e. ☐ Como vocês vão perceber, vai aparecer logo em seguida os tijolos de demolição e objetos antigos.

Raciocínio Lógico

5 questões

11. Um número natural é dito um quadrado perfeito se sua raiz quadrada também é um número natural.

Ao escolhermos aleatoriamente um número entre 5 e 125, a probabilidade deste número ser um quadrado perfeito é:

a. ☐ Menor que 7%.
b. ☑ Maior que 7% e menor que 8%.
c. ☐ Maior que 8% e menor que 9%.
d. ☐ Maior que 9% e menor que 10%.
e. ☐ Maior que 10%.

12. Uma caixa contém 12 bolas, sendo algumas vermelhas e outras verdes. Ao retirar-se ao acaso uma das bolas da caixa, a probabilidade de a mesma ser verde é 25%.

Portanto, o número de bolas vermelhas na caixa é igual a:

a. ☐ 3.
b. ☐ 6.
c. ☐ 8.
d. ☑ 9.
e. ☐ 10.

13. Uma empresa de jardinagem conta com 8 jardineiros. Uma pessoa solicita à empresa o envio de uma equipe com 5 jardineiros à sua residência.

Quantas equipes distintas, usando 5 de seus jardineiros, a empresa pode montar para enviar à residência?

a. ☐ Menos de 55
b. ☑ Mais de 55 e menos de 60
c. ☐ Mais de 60 e menos de 65
d. ☐ Mais de 65 e menos de 70
e. ☐ Mais de 70

14. Um minimercado vende 6 tipos de vinhos. O dono do minimercado deseja colocar uma garrafa de cada tipo de vinho lado a lado, em uma prateleira.

De quantas formas diferentes ele pode organizar as garrafas?

a. ☐ Menos de 580
b. ☐ Mais de 580 e menos de 620
c. ☐ Mais de 620 e menos de 660
d. ☐ Mais de 660 e menos de 700
e. ☑ Mais de 700

15. Se João não é curioso, então Vitor é engraçado e Maria não é alta.

Se Rafael é alto, então João não é curioso.

Sabemos que Maria é alta. Logo:

a. ☐ Vitor é engraçado.
b. ☐ Vitor não é engraçado.
c. ☐ Rafael é alto e João não é curioso.
d. ☑ Rafael não é alto.
e. ☐ Rafael é alto.

Noções de Informática

5 questões

16. O sistema operacional Windows criou um padrão de menus, existentes na quase totalidade de seus aplicativos, e uma série de operações comuns entre estes aplicativos.

Alguns exemplos são Abrir, Salvar, Localizar, Imprimir, Colar, Copiar, etc.

Assinale a alternativa que apresenta o menu onde podemos encontrar as operações Copiar e Colar.

a. ☑ Editar
b. ☐ Exibir
c. ☐ Arquivo
d. ☐ Formatar
e. ☐ Compartilhar

17. A planilha abaixo mostra o percentual de três produtos que devem ser adicionados de acordo com a quantidade de água existente em um recipiente.

B3 | fx Σ = =A3*B2

	A	B	C	D
1	Volume de água (litros)	Reagente A	Reagente B	Cloro
2		2,50%	5,00%	10,00%
3	20	0,5	1	2
4	50	1,25	2,5	5
5	100	2,5	5	10

Para calcular a quantidade de cada um, basta multiplicar o volume de água existente pelo percentual de cada produto e chega-se à quantidade do produto a ser adicionada. Esta fórmula está na célula B3.

Assinale a alternativa que apresenta a maneira **correta** de se travar as referências da fórmula para que a mesma possa ser copiada para as demais células da planilha sem alterar a forma de cálculo.

a. ☐ A$3 * B2$
b. ☐ A3$ * B$2
c. ☐ $A3 * B2$
d. ☑ $A3 * B$2
e. ☐ A3 * B2

18. Você está utilizando o navegador Chrome acessando um determinado site e chega em uma página que tem um conteúdo interessante e você gostaria de salvar esta página, no formato PDF, para ler novamente em outro momento.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** os passos para realizar esta operação.

a. ☐ Clicar no ícone , que aparece na barra de ferramentas do Chrome.
b. ☐ Clicar em Arquivo, depois no menu Salvar Como, e na janela que se abre, escolher como Tipo, a opção Arquivo .PDF.
c. ☑ Clicar em ⋮, que fica no canto superior direito do Chrome. No menu que aparece, escolher a opção Imprimir… . Na janela que se abre, escolher na opção Destino: Salvar em PDF.
d. ☐ Clicar em ⋮, que fica no canto superior direito do Chrome. No menu que aparece, escolher a opção Downloads. Na janela que se abre, escolher na opção Salvar como .PDF.
e. ☐ Pressionar as teclas CRTL+S simultaneamente. No menu que se abre, escolher a opção Salvar como PDF.

19. O Wordpad é um editor de texto bastante versátil. Similar ao Word, do pacote Microsoft Office. Ele permite alterar a fonte, tamanho e cor de textos, formatação de parágrafos, inclusão de imagens ou desenhos, entre outras funções.

Assinale a alternativa que apresenta os passos para imprimir o número da página em um documento do Wordpad.

a. ☐ Arquivo ▸ Imprimir ▸ Imprimir Números de páginas
b. ☑ Arquivo ▸ Configuração de Página ▸ Imprimir Números de páginas
c. ☐ Formatar ▸ Rodapé ▸ Imprimir Números de páginas
d. ☐ Imprimir ▸ Opções Avançadas ▸ Imprimir Números de páginas
e. ☐ Exibir ▸ Configuração de Página ▸ Imprimir Números de páginas

20. O protocolo FTP (*File Transfer Protocol*) ou protocolo para transferência de arquivos permite a troca de arquivos entre dois computadores de modo direto, em que um ganha acesso às pastas do outro. Este protocolo possui vantagens e desvantagens.

Assinale a alternativa que apresenta a maior **desvantagem** deste protocolo.

a. ☐ Não exige login e senha, ou endereço IP autenticado para usá-lo.
b. ☐ O FTP não permite que você transfira múltiplos arquivos de modo simultâneo.
c. ☐ Um computador pode atuar como servidor ou como cliente. Nunca ambos.
d. ☐ O protocolo FTP não consegue enviar e receber arquivos extensos sem causar impacto na velocidade.
e. ☑ Não há qualquer sistema de criptografia ou proteção para os dados trocados entre o servidor e o cliente FTP.

Conhecimentos Específicos

35 questões

21. Manter o ambiente de trabalho organizado demanda algumas ações individuais.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** exemplos de como um auxiliar administrativo pode alcançar esse objetivo no ambiente organizacional.

a. ☐ Utilizar normas ABNT para organizar checklists; priorizar recursos; adotar aplicativos de organização de tempo e limpar o ambiente de trabalho semanalmente.
b. ☐ Gerenciar o tempo para realizar multitarefas; guardar o material no arquivo ao final do expediente e trabalhar com normas regulamentadoras.
c. ☐ Ser um funcionário multitarefas; guardar seus itens de ofício no arquivo setorial; definir metas de revisão e descarte de arquivos e utilizar gerenciadores de tarefas.
d. ☑ Adotar práticas para identificar informações rapidamente; padronizar atividades; definir prioridades e utilizar organizadores de documentos físicos.
e. ☐ Implementar metodologias como Kanban, 6S e técnica pomodoro; manter o celular no modo silencioso apenas com a tela visível e manter um histórico guardando anotações por seis meses após finalizar atividades.

22. Existem ferramentas virtuais gratuitas para auxiliar trabalhadores e equipes a manterem a organização do trabalho por meio de listas e anotações.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** uma dessas ferramentas de gerenciamento de tarefas.

a. ☑ Trello
b. ☐ Pinterest
c. ☐ Organiza
d. ☐ Multitasking
e. ☐ Google Drive

23. O atendimento ao público externo é um dos cartões de visita das instituições.

Assinale a alternativa que indica **apenas** características desejáveis ao perfil do profissional de atendimento.

a. ☐ Encarar queixas com interesse e simpatia; desenvolver intimidade com público frequente.
b. ☑ Conhecer a instituição; saber escutar; possuir boa comunicação verbal.
c. ☐ Parcialidade; prestar poucas informações para evitar errar; repassar rapidamente a demanda ao setor responsável.
d. ☐ Pessoalizar o atendimento; cumprimentar efusivamente; atender com agilidade; cumprir o que for prometido.
e. ☐ Agir com discrição; encaminhar reclamações à ouvidoria; utilizar expressões padronizadas como 'Pois não?'; cumprimentar efusivamente.

24. Considerando que uma relação de atendimento ao público ocorre em um ciclo, assinale a alternativa que apresenta **corretamente** as etapas do ciclo de atendimento.

a. ☐ Atender. Interrogar. Entender. Processar. Questionar. Confirmar.
b. ☐ Identificar. Recepcionar. Interrogar. Apresentar soluções. Encaminhar.
c. ☑ Planejar. Recepcionar. Entender a(s) necessidade(s). Gerar soluções. Fortalecer a relação.
d. ☐ Recepcionar. Dar total atenção. Processar a(s) necessidade(s). Dar feedback. Orientar a solução.
e. ☐ Identificar a demanda. Processar as informações. Confirmar o entendimento. Encaminhar corretamente. Preencher contatos para follow-up.

25. Analise o texto abaixo:

Podemos dizer que o ..... de um documento é composto por três fases: ....., intermediária e permanente.

Analisar o ..... compreende o estudo dos documentos desde sua criação até sua destinação ....., identificando seus valores e definindo tempos de guarda. Por exemplo, documentos fiscais e legais possuem valor ..... .

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

a. ☑ ciclo de vida • corrente • ciclo de vida • final • primário
b. ☐ ciclo de vida • imediata • prazo • derradeira • permanente
c. ☐ prazo • inicial • prazo • em arquivo • jurídico
d. ☐ tempo de uso • primeira • ciclo de uso • perene • secundário
e. ☐ histórico • inicial • tempo de circulação • pertinente • Informativo

---

26. Um plano de classificação de documentos de arquivo é o instrumento que organiza os documentos hierarquicamente de acordo com:

a. ☐ as informações descritas nos documentos, das mais amplas às mais específicas.
b. ☐ os campos Assunto, Destinatário e Signatário.
c. ☐ o tipo de documento, a atividade do setor emissor e a data de emissão.
d. ☐ o tipo de documento, os campos Assunto, Destinatário e Signatário.
e. ☑ as funções e atividades desempenhadas por um órgão ou entidade, do mais geral para o mais específico.

---

27. Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** as fases da gestão de documentos.

a. ☑ Produção, utilização e destinação final.
b. ☐ Elaboração, tramitação, guarda permanente.
c. ☐ Execução, tramitação, classificação, arquivamento.
d. ☐ Planejamento, elaboração, distribuição, destinação final.
e. ☐ Planejamento, produção, classificação, tramitação (protocolo).

28. Analise o texto abaixo.

As atividades de .....(1)..... consistem num conjunto de operações que visam o .....(2)..... dos documentos produzidos, daqueles ainda em .....(3)..... e dos recebidos pelo órgão ou entidade, de modo a assegurar sua imediata .....(4)..... , ...(5)..... , expedição e recuperação, garantindo o acesso às informações.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas numeradas do texto.

a. ☐ (1) controle • (2) registro • (3) elaboração • (4) recepção • (5) análise
b. ☐ (1) protocolo • (2) descarte • (3) classificação • (4) recepção • (5) análise
c. ☑ (1) protocolo • (2) controle • (3) tramitação • (4) distribuição • (5) localização
d. ☐ (1) arquivamento • (2) ordenamento • (3) tramitação • (4) localização • (5) separação
e. ☐ (1) classificação • (2) ordenamento • (3) elaboração • (4) identificação • (5) classificação

---

29. Assinale a alternativa que indica **corretamente** o entendimento de gestão de documentos.

a. ☑ Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
b. ☐ Conjunto de procedimentos referentes à recepção, protocolamento, tramitação, distribuição e arquivamento de documentos nas fases intermediária e permanente, visando sua eliminação ou guarda permanente.
c. ☐ Operacionalização de técnicas referentes à avaliação, classificação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua correta guarda permanente e localização futura.
d. ☐ Conjunto de procedimentos e práticas referentes à recepção, avaliação, classificação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua guarda permanente.
e. ☐ Ações de realização de práticas referentes à recepção, avaliação, classificação e arquivamento de documentos nas fases corrente e permanente, visando seu arquivamento correto.

30. Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** a definição de um documento de arquivo.

a. ☐ Documento textual, magnético ou óptico, classificado como fase permanente, produzido e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas competências, funções e atividades, que necessite ser encaminhado para guarda permanente.
b. ☐ Documento textual, gráfico, cartográfico, magnético ou óptico, elegível a ser encaminhado para guarda permanente, conforme critérios definidos pela política da instituição mantenedora do arquivo.
c. ☐ Documento textual, audiovisual, cartográfico, magnético ou óptico, elegível a ser encaminhado para guarda permanente, conforme critérios definidos pelo Arquivo Nacional.
d. ☐ Todo registro de prova ou de informação textual, audiovisual, cartográfico, magnético ou óptico, elegível a ser encaminhado para guarda permanente por pessoa física ou jurídica, pública ou privada.
e. ☑ Todo registro de prova ou de informação, original, único e autêntico que resulta da acumulação de documentos, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, em qualquer suporte, inclusive magnético ou óptico, no exercício de suas competências, funções e atividades.

---

31. Assinale a alternativa **correta** sobre o processo de comunicação corporativa ou organizacional.

a. ☐ A comunicação em pequenos grupos do tipo roda depende da equipe de trabalho para agir como condutora central de toda a comunicação.
b. ☐ O sistema de comunicação vertical descendente dentro de um grupo ou organização é chamado de rede de rumores.
c. ☐ O tipo de comunicação em rede chamado de roda segue rigidamente a cadeia formal de comando da organização.
d. ☑ Alguns dos principais métodos de comunicação eletrônica nas organizações incluem e-mail, mensagens de texto, software de networking, blogs, videoconferências.
e. ☐ A rede de comunicação que se vale de todos os canais permite que os membros do grupo se comuniquem somente com seus colegas mais próximos de trabalho.

32. Analise as afirmativas abaixo em relação à comunicação nas organizações e nas relações de trabalho.

1. A comunicação pode ter quatro funções básicas dentro de um grupo ou de uma organização: controle, motivação, expressão emocional e informação.
2. A comunicação formal nas organizações dificulta a motivação dos trabalhadores por esclarecer aos funcionários o que deve ser feito, qual a qualidade de seu desempenho e como melhorá-lo.
3. Assim como a comunicação formal, a comunicação informal também controla o comportamento.
4. A comunicação eficiente é uma das principais fontes de conflitos interpessoais no trabalho.
5. Comunicação é a transferência e a compreensão de significado.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

a. ☐ São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
b. ☐ São corretas apenas as afirmativas 3 e 5.
c. ☐ São corretas apenas as afirmativas 4 e 5.
d. ☐ São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
e. ☑ São corretas apenas as afirmativas 1, 3 e 5.

---

33. Assinale a alternativa **correta** sobre os atos normativos e administrativos da CEASA, conforme dispõe seu Regimento Interno.

a. ☐ O Memorando é o veículo oficial de comunicação interna ou externa, dirigido a um só destinatário, podendo ser expedido pelos Diretores.
b. ☐ Resolução é o ato mediante o qual o Diretor-presidente e os demais Diretores formalizam decisões técnicas e administrativas de acordo com as respectivas competências regimentais.
c. ☑ A Ordem de Serviço pode ser baixada por qualquer chefia sobre a área de sua competente atuação.
d. ☐ A Portaria é o veículo de comunicação interna que pode ser expedida por qualquer autoridade competente, com fins internos e externos à empresa.
e. ☐ O Memorando-Circular é o veículo oficial de comunicação interna ou externa, dirigido a dois ou mais destinatários, podendo ser expedido pelos Diretores.

34. Diversas barreiras podem dificultar ou distorcer a comunicação eficaz.

Assinale a alternativa que contém **somente** exemplos de barreiras no contexto organizacional.

a. ☐ Emoções; transparência; precisão.
b. ☑ Emoções; silêncio; sobrecarga de informação.
c. ☐ Sobrecarga de informação; organização; comunicação horizontal.
d. ☐ Comunicação horizontal; canais de comunicação abertos; silêncio.
e. ☐ Diferenças de gênero; comunicação informal; explicações.

---

35. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação aos tipos de equipes em organizações.

( ) Nas equipes chamadas de multifuncionais, os membros trocam ideias ou oferecem sugestões sobre os processos e métodos de trabalho que podem ser melhorados.
( ) Equipes autogerenciadas são grupos de funcionários que realizam trabalhos muito relacionados ou interdependentes e assumem muitas das responsabilidades que antes eram de seus antigos supervisores.
( ) Em equipes autogerenciadas, as posições de supervisão perdem sua importância e até podem ser eliminadas.
( ) A equipe de resolução de problemas é formada por funcionários do mesmo nível hierárquico, mas de diferentes setores da organização, que se juntam para cumprir uma tarefa.
( ) Em equipes virtuais, pode haver menos compatibilidade social e menos interação direta entre seus membros.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

a. ☐ V • V • F • F • F
b. ☐ V • F • V • F • F
c. ☐ V • F • F • V • V
d. ☑ F • V • V • F • V
e. ☐ F • V • F • V • V

36. As equipes possuem necessidades diferentes e seus membros devem ser selecionados de modo a assegurar que todos os papéis sejam preenchidos.

Sobre a alocação de papéis básicos na equipe, associe os tipos listados na coluna 1 com as funções apresentadas na coluna 2.

Coluna 1 Tipos de papéis

1. Assessor
2. Organizador
3. Conselheiro
4. Promotor
5. Articulador

Coluna 2 Funções dos papéis

( ) Coordena e integra.
( ) Estimula a busca de informações adicionais.
( ) Defende as ideias depois de introduzidas.
( ) Oferece análises profundas das opções.
( ) Fornece a estrutura.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

a. ☐ 2 • 4 • 5 • 1 • 3
b. ☐ 4 • 1 • 5 • 3 • 2
c. ☐ 4 • 2 • 5 • 3 • 1
d. ☐ 5 • 2 • 4 • 1 • 3
e. ☑ 5 • 3 • 4 • 1 • 2

---

37. Assinale a alternativa **correta**, considerando o Estatuto Social da CEASA, em seu capítulo sobre a descrição da Empresa.

a. ☐ O prazo de duração da empresa é da data da sua criação até o término da vigência de seu Estatuto Social, renovado a cada cinco anos.
b. ☐ Cabe ao Estado de Santa Catarina, obrigatoriamente, participação acionária nunca inferior a 50% do capital votante.
c. ☑ A jurisdição da CEASA é em todo o território estadual, com a permissão para criar filiais, agências, escritórios, representações ou quaisquer outros estabelecimentos no Brasil.
d. ☐ A organização denominada Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. (CEASA) é uma empresa pública, de capital aberto.
e. ☐ Entre os objetivos sociais da CEASA está a execução da política de abastecimento de esgotamento sanitário em todo o Estado de Santa Catarina.

38. Assinale a alternativa **correta** sobre o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva da CEASA, conforme dispõe seu Estatuto Social.

a. ☐ A Diretoria Executiva é composta pelo Diretor Presidente da Empresa, Conselho de Administração e Conselho Fiscal.
b. ☐ O Conselho Fiscal será composto pelos membros da Diretoria Executiva e três representantes indicados pelo Conselho de Administração.
c. ☐ O Conselho Fiscal é órgão de deliberação estratégica e colegiada da empresa, sendo a representação da companhia privativa aos Diretores.
d. ☑ É condição para investidura em cargo de Diretoria da empresa a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração.
e. ☐ O Conselho de Administração é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho Fiscal.

---

39. Analise as afirmativas abaixo no que diz respeito ao Pessoal, segundo o Estatuto Social da CEASA.

1. Os empregados estarão sujeitos ao regime jurídico do Estatuto Social do Trabalho e Previdência e aos regulamentos internos da empresa.
2. A admissão de empregados será realizada mediante processo seletivo simplificado de provas, com exceção dos ocupantes de empregos comissionados.
3. Os requisitos para o provimento de cargos, exercício de funções e respectivos salários serão fixados em Plano de Cargos e Salários e Plano de Funções.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

a. ☐ É correta apenas a afirmativa 1.
b. ☐ É correta apenas a afirmativa 2.
c. ☑ É correta apenas a afirmativa 3.
d. ☐ São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
e. ☐ São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.

40. Segundo Regimento Interno da CEASA, seus serviços e funções serão desenvolvidos e executados em quatro gerências.

Assinale a alternativa **correta** em relação ao assunto.

a. ☑ A função de gerência corresponde a uma função de confiança, com nomeação através de portaria, cujo exercício da função corresponde a uma gratificação de 15% de seu salário.
b. ☐ A Gerência Administrativa Financeira é responsável pelas atividades operacionais dos mercados tendo como área de sua competência o conjunto de atividades relativas à organização, orientação, supervisão e fiscalização das atividades fins de mercado.
c. ☐ A Gerência de Mercado é responsável pelas atividades operacionais de abastecimento, tendo como área de competência o conjunto de atividades relativas à organização, orientação, supervisão e fiscalização das atividades fim de abastecimento, registros e manutenção.
d. ☐ Compete à Gerência Administrativa Financeira, entre outras atividades, a elaboração periódica de calendário de intensidade de comercialização de produtos hortifrutigranjeiros comercializados na empresa; e a realização de trabalhos estatísticos.
e. ☐ A Gerência de Informação e Análise tem como competências, entre outras atividades, estudar, programar, coordenar e superintender os serviços referentes a material, pessoal e auxílio à Sociedade.

---

41. Analise o texto abaixo em relação ao processo de estocagem.

..... ou ..... é a avaliação do capital investido em estoques comparado com o custo das vendas anuais, ou da quantidade média de materiais em ..... dividido pelo custo anual das ..... .

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

a. ☐ Giro de estoque • retorno de capital • vendas • compras
b. ☑ Giro de estoque • rotatividade • estoque • vendas
c. ☐ Retorno de capital • rotatividade • vendas • compras
d. ☐ Objetivo de custo • retorno de capital • estoque • vendas
e. ☐ Objetivo de custo • giro de estoque • compras • vendas

42. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação ao Regulamento de Licitações e Contratos das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina.

( ) A CEASA deverá realizar os processos de licitação e de contratação direta preferencialmente presencialmente.
( ) Para o recebimento de propostas e projetos de empreendimentos com vistas a atender necessidades previamente identificadas pela CEASA poderá ser instaurado procedimento de manifestação de interesse privado - PMI.
( ) Não é permitida a realização de patrocínio de qualquer natureza.
( ) A CEASA está dispensada dos procedimentos licitatórios quando o procedimento licitatório constituir óbice intransponível à satisfação das suas necessidades.
( ) Os procedimentos licitatórios realizados no âmbito da CEASA terão acesso público.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

a. ☐ V • V • V • F • V
b. ☐ V • F • V • V • F
c. ☐ V • F • F • V • V
d. ☐ F • V • V • F • F
e. ☑ F • V • F • V • V

43. Assinale a alternativa **correta** sobre a modalidade de licitação denominada pregão.

a. ☐ O pregão é precedido da fase de diálogo competitivo.
b. ☐ O agente responsável pela condução de um certame de pregão será designado proclamador de pregão.
c. ☑ As licitações na modalidade de pregão, na forma eletrônica, deverão ser realizadas exclusivamente em portais de compras de acesso público na internet.
d. ☐ Recomenda-se a modalidade de pregão para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico.
e. ☐ Pregão é um conjunto de procedimentos para realização de registro formal e ata de registro de preços relativos à prestação de serviços compartilhados entre órgãos da administração pública direta e indireta.

44. Segundo Regulamento de Licitações e Contratos das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina, na licitação para aquisição de bens, a CEASA poderá indicar marca ou modelo nas seguintes hipóteses:

1. Em decorrência da necessidade de padronização do objeto, mediante justificativa elaborada pela área demandante.
2. Quando determinada marca ou modelo comercializado por mais de um fornecedor constituir o único capaz de atender o objeto do contrato, mediante justificativa elaborada pela área demandante.
3. Quando for necessária, para compreensão do objeto, a identificação de determinada marca ou modelo apto a servir como referência, situação em que será obrigatório o acréscimo da expressão "ou similar ou de melhor qualidade", mediante justificativa elaborada pela área demandante.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

a. ☐ É correta apenas a afirmativa 1.
b. ☐ É correta apenas a afirmativa 2.
c. ☐ É correta apenas a afirmativa 3.
d. ☐ São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
e. ☑ São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

45. Analise o texto abaixo em relação à ética profissional no contexto dos atos administrativos.

A ética preside a ação discricionária do agente – seja o público, seja o privado –, ao passo que o comportamento moral se processa especialmente na circunscrição dos atos ..... . Assim, o poder discricionário é conferido por ..... ao agente público para que, nos limites nela(e) previstos e com certa parcela de ..... , adote a solução mais adequada para satisfazer ao interesse público.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

a. ☑ vinculados • lei • liberdade
b. ☐ vinculados • código de ética • liberdade
c. ☐ morais • código de ética • moralidade
d. ☐ legais • código de ética • moralidade
e. ☐ morais • lei • moralidade

46. A função administrativa de materiais e logística possui atribuições específicas relacionadas com diversas atividades.

Nesse contexto, associe os tipos de atividades listados na coluna 1 com seus exemplos da coluna 2.

Coluna 1 Tipos de atividades

1. Compras
2. Armazenagem
3. Movimentação
4. Controle

Coluna 2 Exemplos relacionados com as atividades

( ) Alienação e venda
( ) Conservação
( ) Estocagem
( ) Desenvolvimento de fornecedores
( ) Inventário periódico

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

a. ☐ 1 • 3 • 4 • 1 • 2
b. ☐ 1 • 3 • 4 • 4 • 2
c. ☑ 3 • 2 • 2 • 1 • 4
d. ☐ 3 • 2 • 4 • 4 • 1
e. ☐ 3 • 3 • 2 • 1 • 4

47. Assinale a alternativa **correta** considerando os elementos e atributos do ato administrativo.

a. ☐ Finalidade é o pressuposto de fato e de direito que serve de fundamento ao ato administrativo.
b. ☐ Objeto ou motivo é o resultado que a Administração quer alcançar com a prática do ato.
c. ☐ Autoexecutoriedade é o atributo pelo qual os atos administrativos se impõem a terceiros, independentemente de sua concordância.
d. ☑ Tipicidade é o atributo pelo qual o ato administrativo deve corresponder a figuras definidas previamente pela lei como aptas a produzir determinados resultados.
e. ☐ A imperatividade diz respeito à conformidade do ato com a lei; em decorrência desse atributo, presumem-se, até prova em contrário, que os atos administrativos foram emitidos em observância da lei.

48. Analise o texto abaixo no contexto da administração financeira das organizações.

As atividades de ..... existem em função do negócio da empresa e são executadas com a finalidade de proporcionar um retorno adequado para os investimentos realizados.

No grupo das atividades de ..... , são classificadas as atividades relativas a aplicações de recursos em caráter temporários ou permanente, para dar suporte a atividades operacionais.

Essas atividades correspondem às contas classificadas no ..... , em investimentos temporários e em ..... .

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

a. ☐ operações • financiamento • balanço patrimonial • patrimônio líquido
b. ☑ operações • investimentos • balanço patrimonial • ativo permanente
c. ☐ financiamento • operações • fluxo de fundos • ativo permanente
d. ☐ financiamento • investimentos • fluxo de fundos • patrimônio líquido
e. ☐ investimentos • financiamento • ativo permanente • patrimônio líquido

49. Assinale a alternativa **correta** sobre as possibilidades de classificação dos atos administrativos.

a. ☑ Ato constitutivo é aquele pelo qual a Administração cria, modifica ou extingue um direito ou uma situação do administrado.
b. ☐ Ato pendente é o que não está apto a produzir efeitos jurídicos, porque não completou o seu ciclo de formação.
c. ☐ Ato isolado é o que decorre da declaração de vontade de um único órgão, seja ele singular ou colegiado.
d. ☐ Ato complexo é o que resulta da manifestação de dois ou mais órgãos, sejam eles singulares ou colegiados, cuja vontade se funde para formar um ato único.
e. ☐ Ato geral é aquele que produz efeito jurídico no caso concreto, como nomeações, licenças, tombamento, entre outros.

50. Assinale a alternativa que indica **corretamente** uma situação na qual é dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista, de acordo com a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

a. ☐ Na transferência de bens a órgãos e entidades do setor privado.
b. ☐ Quando alguma proposta apresentada por fornecedor anteriormente cadastrado apresentar preços manifestamente inferiores aos praticados no mercado nacional.
c. ☐ Para obras e serviços de engenharia de valor até R$ 300.000,00, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda a obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.
d. ☑ Quando não acudirem interessados à licitação anterior e essa, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a empresa pública ou a sociedade de economia mista, bem como para suas respectivas subsidiárias, desde que mantidas as condições preestabelecidas.
e. ☐ Para outros serviços e compras de valor até R$ 100.000,00 para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez.

---

51. Analise o texto abaixo no contexto da Ética Profissional na Administração.

De herança kantiana, os ..... das profissões, vistos como uma ética ..... , se apresentam como um conjunto de princípios e regras que um grupo específico estabelece para sua prática ..... .

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

a. ☐ códigos de ética • discricionária • cotidiana
b. ☑ códigos de ética • deontológica • profissional
c. ☐ manuais de conduta • utilitarista • profissional
d. ☐ manuais de conduta • deontológica • cotidiana
e. ☐ manuais de conduta • discricionária • profissional

52. Virtudes básicas profissionais são aquelas indispensáveis, sem as quais não se consegue a realização de um exercício ético competente.

Analise as afirmativas abaixo em relação ao assunto.

1. O zelo ou cuidado com que se faz um trabalho começa com uma responsabilidade individual.
2. Não é digno recusar um trabalho sobre o qual não se tem convicção a respeito da dedicação que poderá ser dada a ele.
3. A desonestidade pode ser compreendida como a transgressão ao direito de terceiros, derivada de, por exemplo, indução maliciosa e arbitrariedade.
4. A virtude da competência é o conhecimento acumulado por um indivíduo, suficiente para o desempenho eficaz de uma tarefa.
5. O erro de uma conduta, em termos da virtude da competência, não está em não ter conhecimento, mas em ter consciência de que dele não se dispõe e mesmo assim aceitar uma tarefa.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

a. ☐ São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
b. ☐ São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.
c. ☐ São corretas apenas as afirmativas 3, 4 e 5.
d. ☐ São corretas apenas as afirmativas 1, 2, 3 e 5.
e. ☑ São corretas apenas as afirmativas 1, 3, 4 e 5.

---

53. A modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto, é chamada de:

a. ☐ Leilão.
b. ☑ Pregão.
c. ☐ Concurso.
d. ☐ Concorrência.
e. ☐ Chamamento público.

---

54. Na avaliação de estoque, o processo de baixa dos itens de estoque que é feito para ordem de entrada do material na organização, sendo que o primeiro que entrou será o primeiro que sairá, é chamado de:

a. ☐ CRM
b. ☐ Curva ABC
c. ☐ Custo médio
d. ☑ FIFO ou PEPS
e. ☐ LIFO ou UEPS

55. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre a estruturação organizacional.

( ) A base para agrupar as tarefas é chamada de departamentalização.
( ) A especialização do trabalho é uma linha de autoridade, que vai do topo da organização até o escalão mais baixo, e determina quem se reporta a quem.
( ) A cadeia de comando se refere aos direitos inerentes a uma posição administrativa para dar ordens e esperar que elas sejam obedecidas.
( ) Amplitude de controle é o número de subordinados que um gestor pode dirigir de forma eficiente e eficaz.
( ) O modelo estrutural mecanicista é caracterizado por extensa departamentalização, elevada formalização e descentralização.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

a. ☐ V • F • V • F • V
b. ☑ V • F • F • V • F
c. ☐ F • V • F • V • F
d. ☐ F • V • F • F • F
e. ☐ F • F • V • V • V

Coluna em Branco. (rascunho)

Página
em Branco.
(rascunho)

Página
em Branco.
(rascunho)

Página
em Branco.
(rascunho)

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

Não destaque esta folha. Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.

GRADE DE RESPOSTAS

AA Agente Operacional Administrativo II • Auxiliar Administrativo

1		29	
2		30	
3		31	
4		32	
5		33	
6		34	
7		35	
8		36	
9		37	
10		38	
11		39	
12		40	
13		41	
14		42	
15		43	
16		44	
17		45	
18		46	
19		47	
20		48	
21		49	
22		50	
23		51	
24		52	
25		53	
26		54	
27		55	
28			

FEPESE

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS

Campus Universitário • UFSC
88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000
http://www.fepese.org.br