



UFF - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
COSEAC - COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO ACADÊMICA
PMM - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
EDITAL Nº 1/2018



Leia atentamente todas as informações da Capa do Caderno de Questões antes de começar a Prova.

TIPO DE PROVA

Y

De acordo com o subitem 7.15.13 do Edital, cabe ao candidato conferir se a letra do **TIPO DE PROVA** constante em seu Cartão de Respostas corresponde a letra do **TIPO DE PROVA** desse Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a substituição do Caderno de Questões. O Cartão de Respostas será corrigido de acordo com o gabarito do **TIPO DE PROVA** constante no seu Cartão de Respostas.

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

NÍVEL:
MÉDIO II

CADERNO DE QUESTÕES

Instruções ao candidato

(Parte integrante do Edital – subitem 13.2)

- Ao receber este **Caderno de Questões**, confira se o cargo indicado é aquele para o qual você está concorrendo, se não for notifique imediatamente ao Fiscal. Você será responsável pelas consequências se fizer a Prova para um cargo diferente daquele a que concorre.
- Além deste **Caderno de Questões**, você deverá ter recebido o **Cartão de Respostas**.
- Verifique se constam deste Caderno, de forma legível, **50 questões objetivas** e espaços para rascunho. Caso contrário, notifique imediatamente ao Fiscal.
- Confira seus dados com os que aparecem no **Cartão de Respostas**. Se eles estiverem corretos, assine o **Cartão de Respostas** e leia atentamente as instruções para seu preenchimento. Caso contrário, notifique imediatamente ao Fiscal.
- Em hipótese alguma haverá substituição do **Caderno de Questões** ou do **Cartão de Respostas** se você cometer erros ou rasuras durante a prova.
- Sob pena de eliminação do concurso, não é permitido fazer uso de instrumentos auxiliares para cálculos ou desenhos, ou portar qualquer material que sirva de consulta ou comunicação.
- Cada questão objetiva apresenta cinco opções de respostas, sendo apenas uma delas a correta. No **Cartão de Respostas**, para cada questão, assinale apenas uma opção, pois será atribuída pontuação zero à questão da Prova que contiver mais de uma ou nenhuma opção assinalada, emenda ou rasura.
- O tempo disponível para você fazer esta Prova, incluindo o preenchimento do **Cartão de Respostas**, é de quatro horas.
- Colabore com o Fiscal, na coleta da impressão digital.
- Use somente caneta esferográfica de corpo transparente e de ponta média com tinta azul ou preta para preencher o **Cartão de Respostas**. Não é permitido uso de lápis mesmo que para rascunho.
- Terminando a prova, entregue ao Fiscal o **Cartão de Respostas** assinado. A não entrega desse material implicará a sua eliminação no Concurso.
- Somente será permitido na última hora que antecede ao término da Prova levar o **Caderno de Questões**.

Após o aviso para o início da prova, você deverá permanecer no local de realização da mesma por, no mínimo, noventa minutos.

TÓPICO: Língua Portuguesa

Texto 1

NIEMEYER

Oscar Ribeiro de Almeida de Niemeyer Soares Filho, mais conhecido como Oscar Niemeyer, nasceu em 15 de dezembro de 1907 no bairro das Laranjeiras, no Rio de Janeiro, e durante anos morou na casa de seu avô, Ribeiro de Almeida, em Maricá. Casou-se em 1928 com Annita Baldo. Dessa relação teve Anna Maria, sua única filha.

Aos 23 anos foi estudar na Escola Nacional de Belas Artes. Estagiou no escritório de Lúcio Costa, onde participou do projeto do Ministério da Educação. Niemeyer ganhou o mundo com projetos ousados e revolucionários. Itália, França, Argélia e até a ONU conheceram os traços desse ousado brasileiro. É autor de vários projetos importantes no Brasil como Brasília, o conjunto da Pampulha e o Sambódromo do Rio.

“Minha família vinha de Maricá. Meu avô Ribeiro de Almeida nasceu lá. Já meu avô Niemeyer não o conheci. Sempre morei com esse avô Ribeiro de Almeida. Ele foi juiz de direito em Maricá e depois foi para o Rio. Ele chegou a ministro do Supremo, e a casa era muito frequentada. Ele era um sujeito correto. De modo que, em tempos de esculhambação, a lembrança dele é muito boa.”

CASA DE MARICÁ

A Casa de Maricá foi um presente de Horácio de Carvalho, jornalista e dono do Diário Popular. Amigos desde a juventude, frequentavam o café Lamas, o bilhar, os cabarés da cidade e as noites do Rio de Janeiro. (...) Certo dia, Horácio ligou para Niemeyer e disse: “A casa é sua. Só você pode consertá-la...”. (...)

“É uma bela casa. A varanda larga a completar as salas, convidando-nos a nela ficar com frequência. Dentro, são oito quartos, separados pelas salas, amplas, sem a disciplina e a lógica funcional que os projetos de hoje apresentam (uma das características das casas coloniais). E o telhado a descer com seu galeio natural, adaptando-se à capela que surge no conjunto dominadora, como uma verdadeira igreja.”

Texto editado. Disponível em:
<https://leisecamarica.com.br/maricaense-oscar-niemeyer-e-sua-historia-com-a-cidade/>

01 De que acordo com as informações presentes no texto 1, pode-se afirmar que Niemeyer:

- (A) casou-se com Annita Baldo, com quem viveu em Maricá.
- (B) era neto de Ribeiro de Almeida, o qual não conheceu.
- (C) nasceu em Laranjeiras e foi, bem cedo, viver na Casa de Maricá.
- (D) foi presenteado com a Casa de Maricá por um amigo de juventude.
- (E) viveu na Casa de Maricá construída na antiga fazenda de seu avô.

02 No texto biográfico sobre Niemeyer, a polifonia, isto é, a presença de várias vozes no texto, está evidente:

- (A) na alternância de emprego do tempo passado e do presente em “Estagiou no escritório de Lúcio Costa...” (linha 9) e “É autor de vários projetos importantes...” (linhas 13-14)
- (B) na enumeração em “...frequentavam o café Lamas, o bilhar, os cabarés da cidade e as noites do Rio de Janeiro.” (linhas 26-28)
- (C) na menção a outros personagens em “Meu avô Ribeiro de Almeida...” (linhas 16-17), “...Horácio de Carvalho, jornalista e dono do Diário Popular.” (linhas 24-25)
- (D) no discurso direto em “...Horácio ligou para Niemeyer e disse: ‘A casa é sua’”. (linhas 28-29)
- (E) no emprego da terceira pessoa em “Oscar Ribeiro de Almeida de Niemeyer Soares Filho, (...) nasceu em 15 de dezembro de 1907...” (linhas 1-3)

03 O objeto direto pleonástico, como recurso de ênfase, foi usado em:

- (A) “...frequentavam o café Lamas, o bilhar, os cabarés da cidade e as noites do Rio de Janeiro.” (linhas 26-28)
- (B) “Itália, França, Argélia e até a ONU conheceram os traços desse ousado brasileiro.” (linhas 12-13)
- (C) “Já meu avô Niemeyer não o conheci.” (linhas 17-18)
- (D) “Niemeyer ganhou o mundo...” (linha 11)
- (E) “Só você pode consertá-la...” (linhas 29-30)

04 “Dessa relação teve Anna Maria, sua única filha.” (linhas 6-7) O pronome sublinhado no sintagma “dessa relação” atua na coesão textual:

- (A) remetendo-se à “relação”. (linha 6)
- (B) indicando a proximidade em relação ao enunciador do texto.
- (C) lançando uma prospecção quanto à “Anna Maria, sua única filha”. (linhas 6-7)
- (D) referindo-se ao contexto circunstancial: “em 1928” (linhas 5-6) e “no Rio de Janeiro”. (linha 4)
- (E) retomando “Casou-se em 1928 com Annita Baldo”. (linhas 5-6)

05 Os predicados sublinhados em: “Ele foi juiz de direito em Maricá e depois foi para o Rio.” (linhas 19-20) são:

- (A) respectivamente, nominal, com caráter descritivo, e verbal, com caráter narrativo.
- (B) respectivamente, verbal, com caráter descritivo, e nominal, com caráter narrativo.
- (C) ambos nominais, com caráter descritivo.
- (D) ambos verbais, com caráter descritivo.
- (E) ambos verbais, com caráter narrativo.

06 A regência verbal observada em “...adaptando-se à capela...” (linha 37) é a mesma de:

- (A) “Ele chegou a ministro do Supremo...” (linha 20)
- (B) “...sem a disciplina e a lógica funcional que os projetos de hoje apresentam...” (linhas 34-35)
- (C) “A varanda larga a completar as salas...” (linhas 31-32)
- (D) “Aos 23 anos foi estudar na Escola Nacional de Belas Artes.” (linhas 8-9)
- (E) “E o telhado a descer com seu galeio natural...” (linhas 36-37)

07 É formada pelo processo de composição a palavra:

- (A) Maricá.
- (B) Sambódromo.
- (C) ONU.
- (D) projeto.
- (E) Supremo.

Texto 2



Disponível em: <https://vejasp.abril.com.br/atracao/nosso-oscar-niemeyer/>

08 De acordo com o imaginário popular materializado na imagem, a charge que homenageia Niemeyer tem como tema:

- (A) seu ateísmo, por causa do homem cabeludo e barbudo que representa Deus.
- (B) seu falecimento, por causa de seu diálogo com São Pedro, o “porteiro do céu”.
- (C) seu profissionalismo, por causa do diploma enrolado em suas mãos.
- (D) sua falsa modéstia, por causa de sua ideia de fazer projetos superiores aos de Deus.
- (E) sua preocupação com a estética das cidades, por causa da imagem da Terra.

09 Na fala “Quero uma reunião com seu superior. Preciso apresentar-lhe uns projetos para melhorar aquele lugar ali!”, o elemento que se refere à segunda pessoa, isto é, àquela com quem o enunciador fala, é:

- (A) ali.
- (B) aquele.
- (C) lhe.
- (D) uns.
- (E) seu.

10 A oração sublinhada em “Preciso apresentar-lhe uns projetos para melhorar aquele lugar ali!” expressa:

- (A) consequência.
- (B) adição.
- (C) fim.
- (D) causa.
- (E) explicação.

TÓPICO: Raciocínio Lógico e Noções de Informática

11 Uma padaria criou uma embalagem que comporta 15 empadas ou 20 brigadeiros. Um cliente fez um pedido com 6 empadas e vai completar a embalagem com brigadeiros. A quantidade de brigadeiros que essa embalagem ainda pode comportar é:

- (A) 8.
- (B) 9.
- (C) 12.
- (D) 11.
- (E) 10.

12 Em um grupo de 10 pessoas, cada uma deverá cumprimentar todas as demais com apenas um aperto de mãos. O número de apertos de mãos que serão dados será igual a:

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 90.
- (D) 60.
- (E) 75.

13 Um pai fez um acordo com seu filho que tinha uma lista de 30 problemas de matemática para resolver, combinando que daria ao filho R\$ 2,00 a cada problema que o filho acertasse; e que o filho daria a ele, pai, R\$ 0,50 a cada problema que errasse. Ao término da tarefa, corrigidas todas as respostas, o filho teve um saldo de R\$ 25,00 a receber. O número de problemas de matemática que esse filho errou foi:

- (A) 12.
- (B) 8.
- (C) 15.
- (D) 10.
- (E) 14.

14 Observe a seguinte sequência lógica:

A2H B4G C8F D16E

Seguindo a mesma lei de formação, o próximo elemento da sequência será:

- (A) E32F.
- (B) E64D.
- (C) E64E.
- (D) E32D.
- (E) E64F.

15 Uma caixa contém bolas coloridas, todas feitas do mesmo material e de mesmo tamanho, sendo distribuídas pelas cores da seguinte forma: 6 bolas azuis, 4 vermelhas, 8 amarelas, 12 verdes e 10 pretas. A quantidade mínima de bolas que uma pessoa de olhos vendados terá que retirar, de forma que possa garantir ao menos duas de mesma cor, é:

- (A) 6.
- (B) 12.
- (C) 16.
- (D) 32.
- (E) 40.

16 No painel de controle com exibição por ícones pequenos do Windows 7, o acesso direto ao assistente de configuração de rede é realizado por meio:

- (A) da solução de problemas.
- (B) da central de rede e compartilhamento.
- (C) do Windows Mobility Center.
- (D) dos programas e recursos.
- (E) dos programas padrão.

17 Ao apertar a tecla que possui o logotipo do Windows com o Sistema Operacional Windows 7 em funcionamento, será:

- (A) exibida a barra de tarefas.
- (B) exibido o painel de controle.
- (C) exibido o menu iniciar.
- (D) reiniciado o computador.
- (E) solicitado o login do usuário.

18 Avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir sobre a segurança da informação:

- I O firewall normalmente protege a rede interna tanto de ataques externos quanto de ataques internos.
- II A utilização de um firewall isoladamente não garante segurança.
- III O firewall normalmente nega o acesso de usuários não autorizados a um determinado *host* ou arquivo.

As afirmativas I, II e III são, respectivamente:

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

19 No MS Excel 2016, considere que o usuário acabou de abrir a planilha e digitou na célula C11 o valor 20 e na célula C15 o valor 10. Em seguida o usuário digitou e executou na célula E10 a fórmula = C11 + C15 e, posteriormente, moveu a fórmula da célula E10 pela alça de preenchimento até a célula E11. O resultado, após estas operações, retornará:

- (A) 0.
- (B) 30.
- (C) 50.
- (D) 32.
- (E) 26.

20 No grupo configurar página da guia Layout do MS Word 2016, para ajustar um documento digitado com as configurações de formato A4 e de retrato, devem-se selecionar, respectivamente, as opções:

- (A) margens e orientação.
- (B) orientação e margens.
- (C) orientação e tamanho.
- (D) tamanho e colunas.
- (E) tamanho e orientação.

TÓPICO: Conhecimentos Específicos

21 Na correspondência oficial é necessário que sejam observadas algumas regras formais. Existe um tipo de correspondência administrativa que é uma modalidade de comunicação eminentemente interna, entre unidades administrativas do órgão, podendo ser emitido entre unidades de mesma hierarquia; para a chefia imediata; e para unidades diretamente subordinadas. Sua principal característica é a agilidade. Por sua vez, há um outro tipo de correspondência oficial cuja finalidade é o tratamento de assuntos oficiais entre autoridades de órgãos da Administração Pública, ou entre estas e particulares. Trata-se, respectivamente, dos seguintes tipos de correspondência oficial:

- (A) ata e memorando.
- (B) ata e ofício.
- (C) instrução e ofício.
- (D) memorando e ofício.
- (E) ofício e protocolo de intenções.

22 Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. Por sua vez, associado ao pronome tem-se um vocativo, que é uma figura linguística usada para convocação ou observação do interlocutor no discurso direto, anunciando-se através do apelativo ou de uma flexão casual. A forma de tratamento e o vocativo aplicado para Juízes e Desembargadores são, respectivamente:

- (A) Vossa Eminência – Magnífico Senhor.
- (B) Vossa Excelência – Excelentíssimo Senhor.
- (C) Vossa Excelência – Ilustríssimo Senhor.
- (D) Vossa Excelência – Senhor.
- (E) Vossa Magnificência – Ilustríssimo Senhor.

23 Nas comunicações oficiais, o fecho possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Com o intuito de simplificar e padronizar os fechos de comunicações oficiais, foi estabelecido o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades. O fecho de comunicação oficial encaminhada para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, é:

- (A) Atenciosamente.
- (B) Cordialmente.
- (C) Dignamente.
- (D) Humildemente.
- (E) Respeitosamente.

24 As empresas se valem de diversas formas de recrutamento e seleção de pessoas. O recrutamento interno é a procura de candidatos dentro da própria organização para o preenchimento de uma vaga. Existe um tipo de via, que conduz o recrutamento interno e que propicia aos colaboradores uma visão geral da

área, capacitando-os para cobrir faltas e preparando-os para assumir cargo hierárquico superior. Uma outra via é aquela que procura preencher a vaga com a busca de um profissional dentro dos quadros da própria empresa. Estas duas vias de recrutamento interno são denominadas, respectivamente:

- (A) progressão interna – remanejamento de pessoal.
- (B) remanejamento de pessoal – transferência.
- (C) promoção – remanejamento de pessoal.
- (D) reposicionamento de cargos – promoção.
- (E) transferência – reposicionamento de cargos.

25 A avaliação de desempenho nas empresas tem como propósito diagnosticar e analisar o desempenho individual e grupal dos colaboradores, promovendo o crescimento pessoal e profissional, bem como gerando um melhor desempenho. Cada sistema de avaliação possui suas peculiaridades, com pontos fortes e pontos fracos. Há um método baseado no fato de que, no comportamento humano, existem características extremas capazes de levar a resultados positivos ou negativos. Trata-se de uma técnica sistemática, por meio da qual o supervisor imediato observa e registra os fatos excepcionalmente positivos e negativos a respeito do desempenho de seus subordinados. Existe também outro método que pretende fixar padrões mais objetivos de avaliação entre os avaliados, distribuindo os colaboradores em parâmetros predefinidos de desempenho esperado. Trata-se, respectivamente, dos seguintes métodos de avaliação de desempenho:

- (A) avaliação da experiência – escolha forçada.
- (B) escolha forçada – pesquisa de campo.
- (C) incidentes críticos – escolha forçada.
- (D) pesquisa de campo – incidentes críticos.
- (E) revisão de atividades – pesquisa de campo.

26 As empresas bem-sucedidas praticam uma gestão do conhecimento organizacional buscando ampliar sua base de competências por meio do aprendizado. Por sua vez, a aprendizagem organizacional refere-se a uma cultura de aprimoramento das pessoas que predomina nas organizações de sucesso. Nesse sentido, a adaptabilidade crescente constitui apenas o primeiro passo no processo de aprendizagem, pois outros aspectos devem ser introduzidos. Há um aspecto deste processo de aprendizagem que se refere às ideias profundamente enraizadas, às generalizações e imagens que influenciam o modo como as pessoas veem o mundo e suas atitudes. Outro aspecto do processo de aprendizagem é o modo pelo qual, por meio do autoconhecimento, as pessoas aprendem a aprofundar seus próprios objetivos, concentrar esforços e ver a realidade de forma objetiva. Trata-se, respectivamente, dos seguintes aspectos da aprendizagem organizacional:

- (A) aprendizagem em grupo – experimentação.
- (B) experimentação – visões partilhadas.
- (C) modelos mentais – domínio pessoal.
- (D) modelos mentais – experimentação.
- (E) visões partilhadas – modelos mentais.

27 Tradicionalmente, desde a fundação dos Estados Modernos após a Idade Média, os governantes se viam envolvidos com questões relativas à ganância de indivíduos e de grupos poderosos. Havia uma característica que definia o governo e a administração pública nas sociedades pré-capitalistas, que era a privatização do Estado, caracterizadora de um determinado modelo de administração pública. Posteriormente, com o advento do capitalismo e da democracia, emergiu um novo modelo de administração pública que visava proteger a coisa pública contra a privatização do Estado, por meio de um serviço público profissional. Estes dois modelos de administração pública são, respectivamente, denominados:

- (A) patrimonialismo – burocracia.
- (B) burocracia – liberalismo clássico.
- (C) imperialismo – burocracia.
- (D) liberalismo clássico – patrimonialismo.
- (E) neoliberalismo – burocracia.

28 Um modelo de administração pública emergiu na segunda metade do século passado como resposta à crise do Estado, como modo de enfrentar a crise fiscal e como forma de reduzir o custo da máquina pública, tornando-a mais eficiente. Trata-se de um modelo de gestão pública que é orientada para o cidadão e para a obtenção de resultados, pressupondo que os políticos e funcionários públicos são mercedores de graus limitados de confiança e servindo-se da estratégia da descentralização e do incentivo à criatividade e à inovação. O modelo de administração pública descrito é denominado:

- (A) administração pública gerencial.
- (B) administração pública participativa.
- (C) modelo de reforma do Estado democrático.
- (D) modelo democrático de governança pública.
- (E) parceria público privada.

29 Uma reforma voltada para o aperfeiçoamento do estado deve ser concebida em termos de mecanismos institucionais pelos quais os governos possam controlar o comportamento dos agentes econômicos privados e os cidadãos possam controlar os governos, num sistema de pesos e contrapesos. Para tanto, com vistas ao fortalecimento da democracia e do aperfeiçoamento institucional do Estado, é necessário enfatizar o papel dos cidadãos enquanto controladores dos governos, ainda que de forma retrospectiva, de forma a obrigar os governantes a se responsabilizarem pelos resultados de suas ações, bem como estabelecendo canais para a prestação de contas das mesmas. Trata-se do conceito de governança pública denominado:

- (A) compliance.
- (B) accountability.
- (C) controladoria estatal.
- (D) dirigismo institucional.
- (E) institucionalidade democrática.

30 A liderança é a característica que se espera do gerente e que deve ser demonstrada na condução do processo de trabalho. O estilo de liderança baseado num poder centralizador, no qual as pessoas ficam limitadas às ordens determinadas pelo líder, cumprindo mecanicamente as funções que lhes são atribuídas, recebe a seguinte denominação:

- (A) coercitiva.
- (B) integradora.
- (C) orientadora.
- (D) situacional.
- (E) controladora.

31 Há um modelo de motivação que a entende como sendo um processo que governa escolhas entre comportamentos. Nesse sentido, existem três fatores que determinam a motivação do indivíduo para produzir em quaisquer circunstâncias em que se encontre. Os objetivos individuais, que podem incluir dinheiro, segurança no cargo, aceitação social e reconhecimento, traduzem o conceito que este modelo designa por:

- (A) percepções e desejos.
- (B) expectativas.
- (C) recompensas.
- (D) relacionamentos entre desejos e ganhos.
- (E) valores projetados.

32 A comunicação é uma atividade administrativa que proporciona informação e compreensão necessárias para que as pessoas possam se conduzir em suas tarefas e proporcionar as atitudes necessárias que promovam a motivação, cooperação e satisfação nos cargos. A análise das redes de comunicação ajuda a determinar a maneira mais indicada de comunicar em cada situação. O tipo de rede de comunicação que evidencia lenta capacidade de influência, pobre acurácia, com nenhuma ênfase no líder e muito rápida flexibilidade para mudança no cargo, é denominada:

- (A) anel.
- (B) cadeia.
- (C) círculo.
- (D) frame.
- (E) roda.

33 Os níveis da informação e da decisão empresarial obedecem à hierarquia padrão existente na maioria das empresas, permitindo que os diversos tipos de sistemas de informação sejam classificados. Há sistemas de informações que contemplam o processamento de grupos de dados das operações e transações dos diversos processos empresariais, transformando-os em informações agrupadas, para dar suporte à tomada de decisão. Outros sistemas trabalham com os dados no nível macro, filtrados das operações das funções empresariais da empresa, visando auxiliar o processo de tomada de decisão da alta administração. Estes sistemas de informação, respectivamente, recebem a seguinte classificação:

- (A) de informações gerenciais – de informações estratégicas.
- (B) de informações operacionais – de informações estratégicas.
- (C) de informações operacionais – de informações gerenciais.
- (D) integrado de gestão – de informações gerenciais.
- (E) integrado de gestão – gerenciadores de banco de dados.

34 A aquisição de recursos ou bens materiais é tratada pelas organizações em regra por meio de seus departamentos de compras ou de suprimentos. Em relação aos aspectos relativos à aquisição de materiais, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas.

- I Na identificação dos macro ou megaprocessos de uma empresa, é praticamente certa a existência do processo de compras ou procurement, independente do seu porte ou objetivo.
- II O sinal da demanda é uma forma sob a qual a informação chega à área de compras para desencadear o processo de aquisição de bem material ou patrimonial.
- III Recursos materiais são os itens ou componentes que uma organização utiliza nas suas operações do dia a dia, na realização do seu objeto social, não constituindo os estoques da empresa.

As afirmativas I, II e III são, respectivamente:

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

35 O conjunto de peças, componentes ou subconjuntos que sofrem demoras ou armazenamentos durante o período em que estão sendo movimentados internamente constituem um tipo de estoque denominado:

- (A) de fluxo.
- (B) de segurança.
- (C) em despacho.
- (D) em trânsito.
- (E) work in process.

36 A gestão de estoques constitui uma série de ações que permitem ao administrador verificar se os estoques estão sendo bem utilizados e bem controlados. Para que se possa controlar com efetividade os estoques, é necessário realizar com contagem dos mesmos. Quando se contam os itens do estoque de forma permanente, verifica-se o:

- (A) balanço de inventário.
- (B) inventário rotativo.
- (C) contagem recorrente.
- (D) inventário continuado.
- (E) inventário periódico.

37 A avaliação dos itens de estoque quanto ao impacto que sua falta causará na operação de uma organização, na imagem da mesma perante seus clientes, na facilidade de substituição por um outro item e na velocidade de obsolescência, recebe a seguinte denominação:

- (A) análise de valor.
- (B) backlog.
- (C) classificação ABC.
- (D) integração de estoques.
- (E) nível de criticidade.

38 A melhor maneira de fazer um diagnóstico estratégico interno da organização consiste em começar pelos seus recursos organizacionais, dentre eles a configuração de seu desenho organizacional. Nessa caracterização, o complexo formado pelo tamanho da organização, a sua configuração estrutural, a dispersão geográfica das unidades e os tipos de combinações entre as unidades recebe a seguinte denominação:

- (A) dimensões anatômicas da organização.
- (B) consequências comportamentais.
- (C) estratégia organizacional.
- (D) fatores de contexto.
- (E) feições operacionais.

39 O sistema de avaliação de desempenho organizacional que leva em conta o fato de que os indicadores financeiros, isoladamente, não refletem perfeitamente a efetividade da organização, de tal forma que é necessário observar outras dimensões, tais como o grau de aprendizado e crescimento, os clientes e os processos internos do negócio, é denominado:

- (A) análise do ciclo de vida.
- (B) balanced scorecard.
- (C) benchmark.
- (D) gestão pela qualidade total.
- (E) medição de múltiplos.

40 Em relação aos aspectos da Lei Orgânica do Município de Maricá relativos ao horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, sociais e de serviços, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas.

- I O horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, sociais e de serviços será estabelecido e fixado pelo Município através do Código de Posturas, tendo o fim precípua de proteger os direitos constitucionais dos trabalhadores.
- II Jamais será permitido o funcionamento dos estabelecimentos aos domingos e feriados, pois isto impede que sejam garantidos aos trabalhadores o repouso semanal remunerado.
- III O Poder Executivo poderá, mediante solicitação das autoridades policiais, prorrogar os horários de funcionamento dos estabelecimentos, assegurando aos trabalhadores os seus direitos trabalhistas correspondentes às dilatações de horários.

As afirmativas I, II e III são, respectivamente:

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

41 Em relação aos aspectos da Lei Orgânica do Município de Maricá relativos à fixação das divisas distritais, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas.

- I Na fixação das divisas distritais evitar-se-ão, tanto quanto possível, formas assimétricas e estrangulamentos exagerados.
- II Na fixação das divisas distritais dar-se-á preferência para delimitação, às linhas naturais, facilmente identificáveis.
- III Na fixação das divisas distritais, uma vez que existam linhas naturais, utilizar-se-á linha reta, cujos extremos, pontos naturais ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidez.

As afirmativas I, II e III são, respectivamente:

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

42 O empreendedor de sucesso possui características extras, além dos atributos do administrador, alguns atributos pessoais que, somados a características sociológicas e ambientais, permitem o nascimento de uma nova empresa. Em relação às

características dos empreendedores de sucesso, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas.

- I Ficar rico sempre é o principal objetivo dos empreendedores, pois o dinheiro é uma consequência do sucesso nos negócios.
- II Os empreendedores sabem construir uma rede de contatos que os auxiliam no ambiente externo da empresa, junto a clientes, fornecedores e entidades de classe.
- III Os empreendedores sabem obter e alocar os recursos materiais, humanos, financeiros e tecnológicos, de forma passional, procurando o melhor desempenho para o negócio.

As afirmativas I, II e III são, respectivamente:

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

43 A regra geral impõe que a Administração Pública realize procedimentos de licitação para a contratação de prestadores de serviços e fornecedores de bens. Não obstante, a Lei nº 8.666/93 apresenta algumas hipóteses em que a licitação não é realizada. Em relação a este aspecto da lei de licitações, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas.

- I Quando a licitação for dispensável por não acudirem interessados à licitação anterior, tem-se a ocorrência denominada licitação fracassada.
- II Existem casos de dispensa de licitação que escapam à discricionariedade da Administração, por estarem já determinados por lei, o que configura a licitação dispensada.
- III Os casos de dispensa de licitação não podem ser ampliados, uma vez que são relacionados nos dispositivos da lei de forma exemplificativa.

As afirmativas I, II e III são, respectivamente:

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

44 Existe uma fase do procedimento licitatório denominada habilitação, na qual a Administração verifica a aptidão do candidato para a futura contratação. Em relação a este aspecto da lei de licitações, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas.

- I A habilitação jurídica diz respeito à regularidade formal do candidato, no que se refere à sua personalidade jurídica, ao demonstrar aptidão efetiva para exercer direitos e contrair obrigações.
- II A qualificação econômico-financeira é a capacidade de atender as demandas de pagamento de tributos e demais encargos financeiros e jurisdicionais.
- III A qualificação técnica representa o conjunto de requisitos que o licitante apresenta para verificação de sua aptidão profissional e operacional.

As afirmativas I, II e III são, respectivamente:

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

45 A Lei nº 8.666/93, mais conhecida como Lei de Licitações, assume alguns princípios informativos com relação aos procedimentos licitatórios. Em relação a este aspecto da lei de licitações, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas.

- I O fato de que todos os licitantes devem ser tratados igualmente, em termos de direitos e obrigações, devendo a Administração pautar-se por critérios objetivos, traduz a essência do princípio da impessoalidade.
- II A exigência de que a licitação deve ser amplamente divulgada atende ao princípio da publicidade.
- III Na licitação pública, a prescrição que veda o estabelecimento de condições que impliquem preferência de um determinado licitante em detrimento dos demais constitui o princípio do julgamento objetivo.

As afirmativas I, II e III são, respectivamente:

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

46 Os atos administrativos possuem cinco componentes que, constituindo a sua infraestrutura, jamais podem faltar, sob pena de sua nulidade. São os elementos ou requisitos de validade, de tal forma que, se um ato administrativo não atender a um deles, será considerado nulo. Existe um elemento do ato administrativo representado pela situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do mesmo. Outro elemento é o poder atribuído, por lei, ao agente da administração para o desempenho de suas

atribuições, na prática de um ato administrativo. Estes elementos são, respectivamente, denominados:

- (A) finalidade – competência.
- (B) finalidade – forma.
- (C) motivação – forma.
- (D) motivo – competência.
- (E) motivo – finalidade.

47 Na Administração Pública existe um conceito que se refere a uma mera realização da mesma, de ordem prática, de mera execução, tal como a limpeza de uma rua ou a demolição de um prédio. Trata-se do seguinte conceito:

- (A) ato administrativo sem efeito jurídico.
- (B) ato administrativo.
- (C) ato material.
- (D) fato administrativo com finalidade de efeito jurídico.
- (E) fato jurídico em sentido estrito.

48 Com relação aos atos administrativos, há um tipo em que existe um direito do particular à sua obtenção, desde que satisfaça os requisitos legais. Também existem aqueles que podem, ou não, ser praticados pela Administração, conforme o seu juízo de oportunidade e conveniência. Trata-se, respectivamente, dos seguintes atos administrativos:

- (A) declaratório – negocial discricionário.
- (B) imperativo – definitivo.
- (C) mandatário – declaratório.
- (D) negocial vinculado - negocial discricionário.
- (E) volitivo – negocial definitivo.

49 Com relação à validade, um ato administrativo em vigor vai gerar efeitos no mundo jurídico até que ocorra algo capaz de alterar a sua eficácia. Nos casos de desfazimento do ato administrativo, quando o mesmo se torna inconveniente, inoportuno ou desnecessário, opera-se a seguinte forma de extinção do ato administrativo:

- (A) anulação com efeitos retroativos.
- (B) anulação sem efeitos retroativos.
- (C) revogação.
- (D) cassação.
- (E) impugnação.

50 Os atos administrativos possuem algumas qualidades ou atributos que são as características inerentes aos mesmos. Existe um atributo pelo qual o ato administrativo deve corresponder a figuras definidas pela lei como aptas a produzir determinados resultados. Há também uma qualidade inerente a todo ato da administração pública, qualquer que seja a sua natureza, independente de norma legal que o preveja. Trata-se, respectivamente, das seguintes qualidades dos atos administrativos:

- (A) tipicidade – presunção de legitimidade.
- (B) associatividade – imperatividade.
- (C) legalidade – autoexecutoriedade.
- (D) imputabilidade – imperatividade.
- (E) condicionalidade – tipicidade.

Espaço reservado para rascunho