

TEXTO 01 para as questões de 01 a 05.

O TRANSPORTE NOSSO DE CADA DIA

Mírian Warttusch

Quem viaja hoje no Metrô,
ou num ônibus com ar condicionado,
Certamente jamais terá sabido
- ou se soube, não terá provado
Das delícias das antigas diligências,
das bicicletas e triciclos abusados;
Das baratinhas, dos fordecos velhos,
que deixavam o vovô “vidrado”!
“Maria Fumaça” o nosso antigo trem – lá vem!
- Mas que apito tão lindo e demorado! -
O leite nos era entregue de carroça,
E o burro era tão engraçado!
Quem já viveu seis décadas ou mais,
não se terá, por certo, olvidado:
Dentro do bonde, um anúncio bem visível
Pro passageiro ficar bem informado.
Era um milagre, esse remédio pra bronquite,
E todos conheciam o “Rum Creosotado”
“Veja ilustre passageiro,
o belo tipo faceiro que o senhor tem ao seu lado!
Mas, no entanto, acredite, quase morreu de bronquite,
Salvou-o o Rum Creosotado”.
Cresceu tão rápido e demais, São Paulo!
Viajou no tempo qual falcão alado
Tornou-se próspero, tão forte e valoroso,
Entre todos os estados, o mais destacado!
Quase quinhentos anos de incomum progresso,
Lhe modelaram um perfil glorificado!
Pelo trabalho, pela garra de todo o seu povo,
São Paulo chegou sim, onde devia ter chegado!

Disponível no site www.culturalivre.net/2007/09/06/otransportenossodecadadia. Acessado em 30.05.2010

01. O autor do texto 1 cometeu alguns erros gramaticais de PONTUAÇÃO. Sobre isso, analise os itens abaixo.

- | |
|---|
| <p>I. “Veja ilustre passageiro, o belo tipo faceiro que o senhor tem ao seu lado!”
 II. “Dentro do bonde, um anúncio bem visível”
 III. “Cresceu tão rápido e demais, São Paulo!”</p> |
|---|

Assinale a alternativa que contém a justificativa CORRETA para esses erros.

- A) No item I, a omissão da vírgula antes do termo ilustre é erro, uma vez que é obrigatória, porque separa vocativo.
 B) No item II, não poderia existir a vírgula após o termo bonde, por separar um adjunto adverbial deslocado, caracterizando, dessa forma, um erro.
 C) No item III, está correto o emprego da vírgula, por separar adjunto adverbial que exprime circunstância de lugar.
 D) Tanto no item I como no item III, as vírgulas estão corretas por separarem adjuntos adverbiais que exprimem circunstância de lugar.
 E) No item I, a vírgula é facultativa, daí não poder ser considerado um erro de pontuação.

02. Em relação aos termos sublinhados, em apenas uma das alternativas, o termo em parênteses é sinônimo do termo sublinhado. Assinale-a.

- A) “Das baratinhas, dos fordecos velhos, que deixavam o vovô vidrado!” (intransigente)
 B) “Dentro do bonde, um anúncio bem visível” (ilegível)
 C) “Quem já viveu seis décadas ou mais, não se terá, por certo, olvidado” (esquecido)
 D) “Tornou-se próspero, tão forte e valoroso” (depreciativo)
 E) “Quase quinhentos anos de incomum progresso” (vulgar)

03. Em qual das alternativas abaixo, o autor se utilizou de um termo que indica a existência de uma *metáfora* ?

- A) “Quem já viveu seis décadas ou mais ”
- B) “São Paulo chegou sim, onde devia ter chegado!”
- C) “‘Maria Fumaça’ o nosso antigo trem – lá vem!”
- D) “Das baratinhas, dos fordecos velhos, que deixavam o vovô ‘vidrado’!”
- E) “Quase quinhentos anos de incomum progresso”

04. Em todas as alternativas, os termos sublinhados são *sufixos*, à exceção de uma cujo termo contém um *prefixo*. Assinale-a.

- A) “que deixavam o vovô ‘vidrado’!”
- B) “E o burro era tão engraçado!”
- C) “Quase quinhentos anos de incomum progresso”
- D) “Dentro do bonde, um anúncio bem visível!”
- E) “Tornou-se próspero, tão forte e valoroso”

05. Observe as afirmativas abaixo sobre *CONCORDÂNCIA NOMINAL*.

- I. “Cresceu tão rápido e demais, São Paulo! Viajou no tempo qual falcão alado. Tornou-se próspero, tão forte e valoroso.” – os adjetivos sublinhados neste trecho concordam com o termo “tempo”.
- II. “Dentro do bonde, um anúncio bem visível” - se o termo sublinhado estivesse no plural, estaria correto o trecho: Dentro do bonde, uns anúncios bem visíveis.
- III. “Pro passageiro ficar bem informado” - substituindo-se o termo sublinhado por *passageiras*, estaria correto o trecho: Pras passageiras ficarem bem informadas.
- IV. “- Mas que apito tão lindo e demorado!” – se se acrescentasse o termo *sineta* após *apito*, estaria correto o trecho: Mas que apito e sineta tão lindas e demoradas.

Somente está **CORRETO** o que se afirma em

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

TEXTO 02 para as questões de 06 a 10.

Entre 11 de junho e 11 de julho de 2010, pessoas do mundo inteiro assistirão aos jogos da Copa do Mundo de Futebol. O evento será realizado pela primeira vez, no continente africano, tendo a África do Sul como país-sede. Apesar de o tomeio durar apenas um mês, os preparativos demoram anos e exigem muito esforço, tanto físico quanto financeiro.

A escolha da África do Sul foi anunciada em maio de 2004, quando o país derrotou Marrocos por quatorze votos contra dez. Para a escolha, os 24 membros do Comitê Executivo da FIFA (Federação Internacional de Futebol) analisaram aspectos, como turismo, segurança, estádios, infraestrutura, transporte, rede hoteleira, entre outros. Geralmente, os países que organizam a Copa selecionam 12 cidades-sede para abrigarem os jogos. Em virtude de a África do Sul não ser uma potência econômica, a FIFA permitiu a escolha de apenas nove cidades, sendo que Johannesburgo terá dois estádios. As outras oito são: Cidade do Cabo, Durban, Nelspruit, Polokwane, Rustemburgo, Pretória, Bloemfontein e Port Elizabeth.



Obras do principal estádio, o Soccer City, duraram três anos

O principal estádio do Mundial de 2010 é o Soccer City (Cidade do Futebol, em português), que está localizado em Johannesburgo. Ele foi construído em substituição ao antigo FNB Stadium, ampliando a capacidade de 88 mil para 94.700 espectadores, tornando-se o maior do continente africano. As obras duraram três anos e custaram cerca de 800 milhões de reais.

Historicamente, a localização do Soccer City é bastante importante. Foi no antigo estádio que, em 1990, Nelson Mandela fez o seu primeiro discurso após sair da prisão. O outro estádio de Johannesburgo, o Ellis Park, pertence a um time de rugby. Em 1995, o Ellis Park recebeu a final do mundial rugby, principal esporte do país, vencida pela própria África do Sul e retratada por meio do filme *Invictus*, em 2009. Este evento foi muito importante para a integração racial, pois atraiu torcedores negros para um esporte considerado de brancos.

06. Nesta COPA 2010, a Fifa adotou uma postura diferenciada em relação a outras copas mundiais que está declarada na alternativa

- A) “Para a escolha, os 24 membros do Comitê Executivo da FIFA (Federação Internacional de Futebol) analisaram aspectos, como turismo, segurança, estádios, infraestrutura, transporte, rede hoteleira, entre outros”.
- B) “Em virtude de a África do Sul não ser uma potência econômica, a FIFA permitiu a escolha de apenas nove cidades, sendo que Johannesburgo terá dois estádios”.
- C) “O principal estádio do Mundial de 2010 é o *Soccer City* (Cidade do Futebol, em português), que está localizado em Johannesburgo”.
- D) “Apesar de o torneio durar apenas um mês, os preparativos demoram anos e exigem muito esforço, tanto físico quanto financeiro”.
- E) “O evento será realizado pela primeira vez, no continente africano, tendo a África do Sul como país -sede”.

07. Sobre os dois estádios localizados em Johannesburgo, existe uma *INFORMAÇÃO INCORRETA* contida em uma das alternativas abaixo. Assinale-a.

- A) O Soccer City foi o lugar onde Nelson Mandela proferiu seu primeiro discurso após a saída da prisão.
- B) O Soccer City é o estádio mundial mais importante da COPA 2010.
- C) O Ellis Park é o maior estádio do continente africano.
- D) O Ellis Park pertence a um time de rugby.
- E) O Soccer City substituiu o antigo FNB Stadium.

08. No tocante à *REGÊNCIA VERBAL*, observe os verbos sublinhados das afirmativas abaixo.

- I. “...pessoas do mundo inteiro assistirão aos jogos da Copa do Mundo de Futebol”.
- II. “pois atraiu torcedores negros a um esporte considerado de brancos”.
- III. “selecionam 12 cidades-sede para abrigarem os jogos”
- IV. “O outro estádio de Johannesburgo, o Ellis Park, pertence a um time de rugby”.

Somente está *CORRETO* o que se declara na alternativa

- A) No item I, o verbo não pede complemento regido de preposição.
- B) No item II, o verbo não pede complemento.
- C) No item III, ambos os verbos exigem complementos verbais não regidos de preposição.
- D) No item IV, o verbo exige apenas um complemento, e este não vem regido de preposição.
- E) Nos itens I e IV, os verbos não pedem complemento regido de preposição.

09. Analise as afirmativas abaixo, observando os termos sublinhados nelas contidos.

- I. “Apesar de o torneio durar apenas um mês...” – se substituíssemos o termo sublinhado por *embora*, o sentido da oração se manteria inalterado.
- II. “Este evento foi muito importante para a integração racial, pois atraiu torcedores negros para um esporte considerado de brancos - o conectivo *para que* poderia substituir o termo sublinhado, sem causar qualquer prejuízo semântico.
- III. “A escolha da África do Sul foi anunciada em maio de 2004, quando o país derrotou Marrocos por quatorze votos contra dez” - o conectivo sublinhado exprime circunstância temporal, podendo ser substituído por *à medida que*.

Somente está *CORRETO* o que se afirma em

- A) I.
- B) I e II.
- C) I e III.
- D) II e III.
- E) III.

10. Sobre o texto 2, existe em uma das alternativas abaixo uma mensagem que *NÃO* se encontra nele declarada. Assinale-a.

- A) Em 2004, a África do Sul foi escolhida como país-sede para o mundial 2010, ao derrotar Marrocos por quatorze votos contra dez.
- B) É a primeira vez que a copa do futebol se realizará no continente africano.
- C) Vários esforços, tanto físicos como financeiros, são dispendidos para a realização da Copa Mundial.
- D) Para a realização da Copa Mundial 2010, o Comitê da FIFA, formado por 21 membros, analisou, apenas, questões ligadas à segurança e ao transporte.
- E) Em 2009, o filme *Invictus* retratou a final mundial de rugby, realizada no ano de 1995.

11. No Excel 2007 (versão em português), as informações relativas ao preço de diversos itens estão todas contidas na coluna D da planilha. Desejamos que uma célula vazia (na coluna E da mesma planilha) contenha a soma destes preços presentes na coluna D. O comando que deve ser digitado para obter tal ação é

- A) =SOMA(D:D)
 B) =SOMA(D\$)
 C) =SOMA(D\$:D\$)
 D) =SOMA(D*:D*)
 E) =SOMA(D)

12. Uma das formas mais comuns de disseminação de vírus de computador atualmente é através de mensagens de email. Uma das seguintes opções NÃO se refere a um mecanismo de prevenção de infecções por esta via Assinale-a.

- A) Não abrir anexos de fontes desconhecidas.
 B) Atualizar o programa de antivírus do computador.
 C) Verificar o remetente antes de abrir o email.
 D) Utilizar somente programas de Webmail.
 E) Ler uma versão somente do texto do email antes de abri-lo.

13. As pastas-padrão para organização dos emails no Outlook Express 6 (versão em português) são:

- A) Entrada, Enviados, Rascunhos e Spam.
 B) Caixa de entrada, Caixa de saída, Itens enviados, Itens excluídos e Rascunhos.
 C) Caixa de entrada, Emails enviados, Emails recebidos e Lixeira.
 D) Caixa de entrada, Caixa de saída, Emails não enviados, Lixeira.
 E) Caixa de entrada, Caixa de emails enviados, Caixa de emails não enviados, Spam.

14. O termo *Phising* refere-se a uma forma de fraude caracterizada pela(pelo)

- A) tentativa de aquisição de informações sigilosas (senhas, números de contas bancárias, etc), fazendo-se passar por alguma fonte (página do banco, remetente de email, etc) confiável.
 B) instalação de um programa de computador (keylogger) especializado na captura de informações (senhas, números de contas bancárias, etc) digitadas via teclado.
 C) envio de anexos contendo vídeos ou outras informações atraentes, mas que, na verdade, instalam, ao serem executados, programas maliciosos no computador.
 D) envio de uma quantidade massiva de emails, provocando a queda de servidores e permitindo o ataque especializado de Hackers.
 E) tentativa de invasão de sistemas mediante a tentativa de todas as possibilidades (força bruta) de senhas, permitindo ao invasor ter acesso ao sistema como se fosse um usuário válido.

15. O uso de contas com senhas de acesso é um mecanismo que o Windows XP usa para controlar as informações que podem ser visualizadas por cada usuário do computador. Um usuário que apenas terá acesso ao computador por um curto período de tempo pode utilizar uma conta chamada de “Conta de Convidado”. Sobre este tipo de conta, é INCORRETO afirmar que

- A) é uma conta do tipo “Limitada” não permitindo ao usuário instalar programas que alterem as configurações do computador.
 B) é uma conta de acesso sem senha. O usuário deve ter ciência de que seus arquivos podem, desta forma, ser visualizados por outros usuários do computador.
 C) é uma conta de acesso temporário. Usuários que precisam utilizar o sistema com todas as suas funcionalidades devem solicitar uma conta específica para eles (do tipo Administrador, possivelmente).
 D) o computador pode ter diversas contas com privilégios de Administrador e apenas uma “Conta de Convidado”.
 E) o computador pode ter apenas uma conta com privilégios de Administrador e diversas “Contas de Convidado”.





16. Ao escrever um email utilizando o Outlook Express 6 (versão em português), um usuário deseja que os diversos destinatários de seu email não possam ver o endereço um do outro. A opção que deve ser utilizada neste caso é

- A) “Para”.
 B) “Cc”.
 C) “Cco”.
 D) “Invisível”.
 E) “Anônimo”.

17. No Word 2007, podemos usar o mecanismo de mala direta para criar, por exemplo, documentos personalizados como uma carta modelo a ser enviada para diversos clientes, contendo cada carta o nome do cliente específico para a qual ela está sendo enviada. As etapas necessárias a usar tal funcionalidade são:

- A) Definição do documento padrão, Vinculação do documento padrão ao formulário Acess, contendo as informações dos clientes, Visualização dos documentos Gerados.
- B) Definição do documento principal, Conexão do documento principal ao formulário Acess, contendo as informações dos clientes, Visualização dos documentos Gerados.
- C) Definição do documento padrão, Vinculação do documento padrão ao formulário Excel, contendo as informações dos clientes, Visualização dos documentos Gerados.
- D) Definição do documento principal, Uso combinado de Ctrl-C, Ctrl-V para conexão do documento à fonte de dados, Vinculação do documento padrão ao formulário de dados, Visualizar e completar a mesclagem.
- E) Definição do documento principal, Conexão do documento principal a uma fonte de dados, Adicionar espaços reservados (campos de mala direta) ao documento, Visualizar e completar a mesclagem.

18. No Word 2007, é possível usar senhas que ajudam para evitar acesso indevido, por exemplo, a informações privativas presentes no documento. Para ativar esse recurso de segurança em um arquivo no Word 2007, é necessário

- A) clicar no Botão do Microsoft Office  apontando, em seguida, para a guia “Salvar Como”. Nesta guia, clicar em “Salvar cópia segura”. Uma nova guia será exibida para criação da senha de acesso.
- B) clicar no Botão do Microsoft Office  apontando, em seguida, para a guia “Segurança”. Nesta guia, clicar em “Ativar senha”. Uma nova guia será exibida para criação da senha de acesso.
- C) clicar no Botão do Microsoft Office  apontando, em seguida, para a guia “Preparar”. Nesta guia, clicar em “Criptografar Documento”. Uma nova guia será exibida para criação da senha de acesso.
- D) clicar no Botão do Microsoft Office  apontando, em seguida, para a guia “Ativar Senha”. Nesta guia, clicar em “Criptografar Documento”. Uma nova guia será exibida para criação da senha de acesso.
- E) não é possível ativar senhas no Word 2007. Uma cópia do arquivo deve ser salva no formato Word 2003, para que seja possível ativar senha na aba “Salvar cópia de segurança”.

19. Um funcionário digitou, em uma planilha do Excel 2007 (versão em português), as seguintes informações dos clientes da empresa na qual trabalha: Nome do Cliente; Endereço; Telefone. As informações foram organizadas uma coluna para cada um destes itens e um cliente (com todas as informações digitadas) em cada linha. Após digitar as informações sobre todos os clientes, o funcionário selecionou a guia “Início” no grupo “Editar” e clicou em “Classificar e Filtrar” escolhendo a opção “Classificar de A a Z”. Se a célula ativa pertencia à coluna com as informações de Nome do Cliente, este conjunto de ações terá por efeito:

- A) nada acontecerá, pois o comando “Classificar de A a Z” apenas pode ser ativado, se um conjunto de dados estiver selecionado. Neste exemplo, apenas uma célula (pertencente à coluna com as informações de Nome do Cliente) está selecionada o que não terá, portanto, efeito algum
- B) acontecerá um erro, pois o comando “Classificar de A a Z” apenas pode ser ativado, se um conjunto de dados estiver selecionado. Neste exemplo, apenas uma célula (pertencente à coluna com as informações de Nome do Cliente) está selecionada o que terá, portanto, efeito de ativar mensagem de erro.
- C) cada coluna da planilha será, independentemente, organizada em ordem alfabética. As colunas, desta forma, não acompanharão as mudanças de posição das células uma da outra, o que acarretará em perda da integridade das informações digitadas: As linhas de Nome do Cliente, Endereço e Telefone não mudarão de posição juntas, perdendo sua referência uma com a outra.
- D) a coluna contendo as informações de Nome do Cliente será organizada em ordem alfabética. As demais colunas, contudo, não acompanharão as mudanças de posição de cada célula desta coluna, o que acarretará em perda da integridade das informações digitadas: As linhas de Endereço e Telefone não mudarão de posição, perdendo sua referência com as informações de Nome do Cliente.
- E) a coluna contendo as informações de Nome do Cliente será organizada em ordem alfabética. As demais colunas acompanharão as mudanças de posição de cada célula desta coluna, mantendo assim a integridade das informações digitadas: Cada cliente ainda estará na mesma linha das suas informações de Endereço e Telefone. A coluna contendo as informações de Nome do Cliente será organizada em ordem alfabética. As demais colunas acompanharam as mudanças de posição de cada célula desta coluna, mantendo assim a integridade das informações digitadas: Cada cliente ainda estará na mesma linha das suas informações de Endereço e Telefone.

20. Algumas ações, tais como instalações indevidas de programas, podem danificar o Windows XP (versão em português) de tal forma que ele não possa iniciar corretamente. Uma forma de inicializar o computador nesses casos, a fim de sanar o problema é a de

- A) inicializar o computador em modo de segurança.
- B) ativar a ferramenta de restauração de software.
- C) reiniciar o computador tantas vezes quantas necessárias até que alguma das vezes inicialize corretamente o sistema.
- D) ativar a ferramenta de limpeza de disco.
- E) usar o disco de ativação de emergência do Windows XP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Podemos afirmar que a função do Administrador consiste em fazer com que as pessoas exerçam suas atividades, ao mesmo tempo em que atende aos anseios do cliente ou público, dos parceiros e colaboradores. Nesse sentido, Maximiano (2006a, p. 6) afirma que o processo administrativo abrange cinco tipos de funções. Assinale abaixo a alternativa CORRETA que identifica essas funções.

- A) Planejamento, Controle, Processo, Funções, Articulação.
- B) Planejamento, Organização, Liderança, Execução e Controle.
- C) Liderança, Estruturação, Acompanhamento, Refinamento, Controle.
- D) Acompanhamento, Controle, Sistematização, Organização, Pontualidade.
- E) Planejamento, Controle, Pontualidade, Impessoalidade, Articulação.

22. As Organizações, sejam elas Públicas ou Privadas, necessitam de recursos para promoverem suas ações e alcançarem seus objetivos e metas. Nesse sentido, assinale abaixo a alternativa CORRETA acerca do conceito sobre objetivo dentro de uma organização.

- A) É o resultado a ser atingido como consequência de um plano, programa ou projeto, os quais normalmente têm um prazo estabelecido para a sua execução.
- B) É a forma como as empresas se estruturam para estabelecerem seus compromissos com os fornecedores.
- C) É o propósito a ser atingido por uma organização, instituição, empresa, grupo empresarial ou por uma pessoa.
- D) Busca a excelência empresarial a partir do planejamento e controle dos processos gerenciais.
- E) É a evidência dos processos produtivos de uma organização.

23. Segundo DRUCKER, 1994 apud CARAVANTES, 1998, a organização consiste num grupo humano, composto por especialistas que trabalham em conjunto, numa atividade comum. Nesse sentido, é CORRETO afirmar que a Administração

- A) está voltada apenas para as empresas.
- B) busca a melhoria da performance financeira apenas.
- C) pode ser identificada em um site de relacionamento.
- D) encontra-se atrelada exclusivamente à gestão dos custos.
- E) deve responder, exclusivamente, aos anseios dos clientes externos.

24. Numere a 2ª coluna de acordo com a 1ª no que diz respeito à evolução da teoria organizacional no que tange à denominação.

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| (1) Fundamentação | () Escola de Relações Humanas |
| (2) Reformulação | () Abordagem de Sistemas Abertos |
| (3) Transição Século 20 | () Escola Clássica |
| (4) Integração | () Abordagem contingencial |
| (5) Primeira Transição Século 21 | () Estruturalismo |

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

- A) 2,5,3,1,4.
- B) 5,4,3,2,1.
- C) 1,4,5,3,2.
- D) 2,4,1,5,3.
- E) 3,2,5,4,1.

25. O trabalho de desenvolvimento de estratégias de atuação na gestão e análise das organizações levam o Administrador a definir etapas para a realização desse estudo. De acordo com Araújo, Luís César G. de (Organização Sistemas e Métodos, 2001, p.35), existem 8 (oito) etapas. Assinale abaixo a alternativa CORRETA em relação a essas etapas.

- A) Definir o objeto de estudo; promover a pesquisa preliminar; planejamento da ação; execução; identificação dos principais problemas e necessidades; formular (e escolher) alternativas de ação; mudar e acompanhar; reavaliar.
- B) Identificação do problema; definir os agentes envolvidos; estabelecer os canais de comunicação; envolver apenas o pessoal operacional; criar critérios de análise; verificar mudanças de estratégias; acompanhar; identificar problema.
- C) Associar questões inter-relacionadas; estruturar a organização; promover remoção de gerentes; estabelecer prioridades; visualizar processos; promover descrição de cargos; promover a manualização de processos; promover pesquisa preliminar.
- D) Institucionalizar a melhoria das instalações físicas; organizar as relações de poder; promover as mudanças de chefias; estabelecer um canal com o público-alvo; capacitar os agentes envolvidos; formular alternativas; reavaliar; identificar problemas; visualizar processos;
- E) Criar o plano de cargos e salários; estabelecer a identificação do problema; gerar necessidades nos clientes; formular alternativas; estabelecer critérios de desempate; associar questões inter-relacionadas; promover mudanças de chefias; promover melhorias nas instalações físicas.

26. A Avaliação de Desempenho é uma importante ferramenta de Gestão de Pessoas, que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e seu potencial de desenvolvimento. Por isso, as empresas adotam a Avaliação de Desempenho para beneficiar funcionários: as organizações com os dados coletados sobre o desempenho no trabalho. Sobre dados coletados na Avaliação de Desempenho, assinale a alternativa abaixo que NÃO CONDIZ com a forma através da qual as empresas utilizam esses dados.

- A) Nas decisões Administrativas.
- B) Correção das deficiências detectadas pela avaliação.
- C) Eficiência das práticas e procedimento organizacionais.
- D) Verificação do cumprimento das estratégias organizacionais.
- E) No desenvolvimento e feedback aos funcionários.

27. “A avaliação de desempenho é um processo, que serve para julgar ou estimar o valor, a excelência e as qualidades de uma pessoa, sobretudo, a contribuição para o negócio da organização”. Nesse sentido, qual das alternativas abaixo é a CORRETA sobre a utilização da Avaliação de Desempenho?

- A) Nas decisões administrativas.
- B) No planejamento dos treinamentos organizacionais.
- C) No processo de avaliação da Qualidade de Vida do funcionário.
- D) Nos procedimentos de Qualidade Total.
- E) Na verificação do cumprimento das estratégias organizacionais.

28. Segundo Idalberto Chiavenato (1999 p. 295), Treinamento é o processo educacional de curto prazo, aplicado de maneira sistemática, através do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objetivos definidos. Dentre as alternativas abaixo relacionadas, qual a que NÃO CONDIZ com as finalidades do treinamento?

- A) Adequar a pessoa à cultura da empresa.
- B) Adaptar as pessoas para lidarem com a modernização da empresa.
- C) Reduzir custos na busca por objetivos empresariais.
- D) Transmitir informações.
- E) Diagnosticar falhas individuais e em grupo.

29. Segundo CHIAVENATO (1999), o Treinamento é a maneira eficaz de agregar valor às pessoas, à organização e aos clientes. Ele é responsável pelo capital intelectual das organizações. Porém, para efetuar um bom treinamento, é necessário seguir algumas etapas em uma ordem. Sobre as etapas do treinamento, qual das alternativas abaixo está na ordem correta?

- A) Implementação, planejamento, avaliação e diagnose.
- B) Planejamento, diagnose, implementação e avaliação.
- C) Diagnose, planejamento, implementação e avaliação.
- D) Diagnose, implementação, planejamento e avaliação.
- E) Planejamento, implementação, diagnose e avaliação.

30. O treinamento pode ser considerado um esforço planejado, organizado, especialmente projetado para auxiliar os indivíduos a desenvolverem suas capacidades. Sobre as finalidades de um programa de treinamento, identifique abaixo a que NÃO CONDIZ.

- A) Ganhar em competitividade e em qualidade.
- B) Capacitar as pessoas da organização.
- C) Racionalizar procedimentos.
- D) Verificar o atingimento de metas individuais e em grupo.
- E) Aumentar a produtividade.

31. Eduardo é um líder em sua organização, e todos os seus colaboradores têm nele uma grande força e acreditam que ele faz uma liderança eficaz. Eduardo precisou, em uma determinada situação, ser bastante enérgico com um dos seus colaboradores, o que deixou alguns colaboradores bem espantados com sua atitude, porém, em outras circunstâncias, ele já agiu de maneira totalmente diferente. Nesse sentido, é CORRETO afirmar que Eduardo é um líder

- A) Liberal.
- B) Paternalista.
- C) Autocrático.
- D) Democrático.
- E) Situacional.

32. Liderar não é uma tarefa simples, pois os líderes são responsáveis pelo sucesso ou fracasso da organização. Cada líder tem um estilo ou forma de se reger, pois existem vários tipos de líderes. Nesse caso, quando o próprio grupo esboça as providências para atingir o alvo, solicitando aconselhamento técnico ao líder quando necessário, é CORRETO afirmar que esse grupo tem um líder do tipo

- A) Autocrático.
- B) Democrático.
- C) Liberal ou Laissez-faire.
- D) Paternalista.
- E) Situacional.

33. A motivação humana apresenta-se em um ciclo motivacional, que é formado por três componentes, que são repetidos em cadeia. Qual das alternativas abaixo CONDIZ com ciclo motivacional?

- A) Motivos, objetivo e ação.
- B) Impulso, comportamento e objetivo.
- C) Processo intrínseco, extrínseco e motivos.
- D) Necessidade, desejos e ação.
- E) Motivo, necessidade, desejo e ação.

34. Sobre a motivação no trabalho, é CORRETO afirmar que

- A) a presença da motivação extrínseca inevitavelmente diminui a motivação intrínseca.
- B) não devem ser utilizadas recompensas intrínsecas e extrínsecas ao mesmo tempo.
- C) os métodos de motivação escolhidos dependerão dos tipos de atividades, do ambiente de trabalho e das culturas envolvidas em cada caso.
- D) as recompensas extrínsecas são eficazes, uma vez que geram aumento crescente nos resultados.
- E) a motivação intrínseca é essencial, portanto não há necessidade de se preocupar com a motivação extrínseca.

35. Para se fazer a descrição e análise de um cargo, o gestor de RH deve ter bem definido o que é cargo, tarefas e funções. Nesse sentido, assinale a alternativa que apresenta a definição de tarefa.

- A) Constitui uma unidade da organização e consiste em um conjunto de deveres e responsabilidades.
- B) Ocupa uma posição na estrutura da organização.
- C) É toda atividade individualizada e executada por um ocupante de um cargo.
- D) São atribuições exercidas de maneira mais sistemática e reiterada por um ocupante de cargo.
- E) É a especificação do conteúdo, dos métodos de trabalho.

36. A Cultura organizacional é um conjunto de valores em vigor numa empresa, suas relações e sua hierarquia, definindo os padrões de comportamento e de atitudes que governam as ações e decisões mais importantes da administração. Nesse sentido, identifique qual das alternativas abaixo NÃO CONDIZ com o processo de cultura organizacional.

- A) Regularidade observada no comportamento.
- B) Normas envolvendo grupos de trabalho.
- C) Valores dominantes numa organização.
- D) Filosofia que guia as políticas da organização.
- E) Falta de regularidade no comportamento da organização, no trato com os de fora.

37. São processos humanos importantes na Cultura Organizacional, EXCETO

- A) Comunicação.
- B) Processo referente à liderança.
- C) Processos motivacionais.
- D) Processo de avaliação da qualidade total.
- E) Capacidade de desenvolvimento humano.

38. *“Na perspectiva organizacional, utilizada no início da informatização das empresas, a Tecnologia da Informação – TI, era decorrente, direta e estritamente, dos requerimentos organizacionais. Dessa forma, a organização utilizava essa tecnologia como uma ferramenta de produtividade e controle, que deveria realizar os processos da forma que eram definidos e necessitados”* (Albertn, Alberto Luiz, *Administração de Informática: funções e fatores críticos de sucesso*, 2004, p. 39.)

Atualmente, podemos observar que a TI está sendo utilizada pelas organizações a partir de outra perspectiva. Assinale abaixo a opção CORRETA sobre essas novas perspectivas.

- A) Utilizada como diferencial estratégico.
- B) Utilizada para novas realizações organizacionais.
- C) Utilizada como ferramenta defensiva.
- D) Utilizada como instrumento de redução de custo.
- E) Utilizada para promover controle de processos.

39. O Art. 3º da Lei 8.666/93 estabelece que *“A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos”.*

No tocante ao limite de valor estabelecido para compras e serviços, na modalidade Tomada de Preços, o valor é de até

- A) R\$ 1.000.000,00.
- B) R\$ 740.000,00.
- C) R\$ 350.000,00.
- D) R\$ 650.000,00.
- E) R\$ 850.000,00.

40. SÃO PAULO - Publicação do portal Cruzeiro do Sul, 3 de junho de 2010.

Licitação vai definir obra do Parque Tecnológico

“A licitação para a construção do Núcleo Central do Parque Tecnológico de Sorocaba será definida na próxima semana pela Secretaria de Administração da Prefeitura, enquanto que o processo de licitação para a execução dos serviços de terraplanagem da área onde será construído o Núcleo já foi iniciada, com previsão para execução das obras para o final de setembro. A primeira etapa da obra (metade do Núcleo) terá aproximadamente 11 mil metros quadrados de área construída e deverá ser concluída até outubro de 2011, quando parte da estrutura estará em funcionamento, segundo antecipou o prefeito Vitor Lippi, com exclusividade ao Cruzeiro do Sul”.

Tomando como exemplo o texto, a Lei 8.666/93 estabelece que o limite para contratação de obras e serviços de engenharia, na modalidade Convite, é de até

- A) R\$ 50.000,00.
- B) R\$ 90.000,00.
- C) R\$ 150.000,00.
- D) R\$ 170.000,00.
- E) R\$ 500.000,00.