



# ADMINISTRAÇÃO

## Informações Gerais:

- Neste caderno consta um conjunto de OITO PÁGINAS contendo CINQUENTA questões.
- NÃO ABRA O CADERNO ANTES DE RECEBER AUTORIZAÇÃO DO FISCAL.

## Instruções

- Verifique se as seguintes informações estão corretas no cartão-resposta: nome, número de inscrição, número do CPF, área e sala. Se houver erro, notifique o fiscal;
- Nada deve ser escrito ou registrado no cartão-resposta, além de sua assinatura e da marcação das respostas. Para isso, use apenas caneta de corpo transparente, azul ou preta;
- Após ler as questões e escolher a alternativa que melhor responda a cada uma delas, cubra totalmente o espaço que corresponde à letra a ser assinalada;
- As respostas em que houver falta de nitidez ou marcação de mais de uma letra não serão registradas e não serão pontuadas para o candidato;
- O cartão-resposta não pode ser dobrado, amassado, rasurado ou manchado;
- Não haverá substituição de cartão-resposta.

## Caderno de Questões

- Ao receber autorização para abrir este caderno, verifique se a impressão, a paginação e a numeração das questões estão corretas. Caso observe qualquer erro, notifique o fiscal;
- O tempo disponível para fazer a prova e preencher o cartão-resposta é de TRÊS HORAS. Nada mais poderá ser registrado após o término desse prazo;
- Ao terminar a prova e a marcação do cartão-resposta, entregue ao fiscal este caderno e o cartão-resposta;
- Nas salas de provas, os candidatos não poderão usar relógio digital, boné ou óculos escuro, nem portar arma de fogo, fumar e utilizar corretores ortográficos;
- Será eliminado da Seleção Pública o candidato que, durante a prova, utilizar qualquer meio de obtenção de informações, eletrônico ou não;
- Será também eliminado o candidato que se ausentar da sala levando consigo qualquer material de prova sem autorização da coordenação da seleção.

**1. Na virada do século XX, a denominada era da competição e da concorrência levou grandes corporações à sucumbência financeira em decorrência de diversos fatores, EXCETO:**

- Desenvolvimento tecnológico.
- Diminuição da capacidade de investimento de capital e redução dos níveis de ponto de equilíbrio.
- Livre-Comércio.
- Crescimento dos negócios e das empresas.
- Mudanças de mercados vendedores para mercados compradores.

**2. A Organização Racional do Trabalho (ORT) desenvolvida por Frederick Taylor (1856-1915) se fundamenta nos seguintes aspectos:**

- Desenho de cargos e de tarefas.
- Redução Salarial proporcional às tarefas.
- Padronização de Métodos e de máquinas.
- Unificação do trabalho e valorização de conhecimentos empíricos.
- Conceito de *homo economicus*.

Estão **CORRETAS**:

- I, II e V.
- I, II, III e V.
- III, IV e V.
- I, III e V.
- Todas as alternativas.

**3. Associe as definições abaixo e assinale a sequência correta.**

Para Fayol, o ato de administrar é definido como:

- Prever.
- Organizar.
- Comandar.
- Coordenar.
- Controlar.

( ) Visualizar o futuro e traçar o programa de ação.

( ) Verificar que tudo ocorra de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

( ) Dirigir e orientar o pessoal.

( ) Constituir o duplo organismo material e social da empresa.

( ) Ligar, unir, harmonizar, todos os atos e esforços coletivos.

- I, II, III, IV e V.
- I, IV, II, III e V.
- V, III, IV, II e I.
- I, V, III, II e IV.
- V, I, IV, III e II.

**4. Não são conclusões da experiência de Hawthorne:**

- Os elementos emocionais não devem ser considerados pela Teoria das Relações Humanas.
- O nível de produção é resultante da integração social.
- O comportamento do indivíduo se apoia totalmente no grupo.
- Os empregados preferem produzir e ganhar menos a arriscar suas relações com os colegas.
- A especialização não é a maneira mais eficiente de divisão do trabalho.

**5. NÃO são desvantagens da organização funcional:**

- Proporcionar o máximo de especialização nos diversos órgãos ou cargos da organização.
- Diluição e conseqüente perda de autoridade de comando.
- Subordinação múltipla.
- Tendência à concorrência entre os especialistas.
- Tendência à tensão e conflitos dentro da organização.

**6. O meio pelo qual se atribuem e se agrupam atividades diferentes por meio da especialização dos órgãos da organização é o conceito de:**

- Aglomerção.
- Departamentalização.
- Homogeneização.
- Síntese de atividades por grupo.
- Reorganização Funcional.

**7. São necessidades apresentadas por Maslow em sua teoria da motivação, EXCETO:**

- Fisiológicas.
- Auto Realização.
- Estima.
- Segurança.
- Culturais.

**8. Consiste em todas as partes relacionadas direta ou indiretamente, na execução do pedido de um cliente, incluindo, não apenas o fornecedor ou o fabricante, mas também as transportadoras, os armazéns, varejistas e os consumidores finais.**

- Comércio varejista.
- Comércio Atacadista.
- Supply Chain Management*.
- Transporte Multimodal.
- Efeito Chicote.

**9. É um método de avaliação que consiste na análise de comportamentos baseada em múltiplos inputs, utilizando múltiplas técnicas, métodos**

e instrumentos de avaliação, baseados nas competências a avaliar:

- a) *Assessment*.
- b) *Outplacement*.
- c) *Outsourcing*.
- d) Terceirização.
- e) Liderança.

**10. Sistemas usados para integrar e sintetizar dados de fontes internas e externas à organização, utilizando ferramentas de análise e comparação complexas, simulação e outras facilidades para a tomada de decisão da cúpula estratégica da organização.**

- a) Sistemas de informações gerenciais.
- b) Sistemas de informações estratégicas.
- c) Sistemas de informações negociais.
- d) Sistemas de informações comerciais.
- e) Sistemas de informações financeiras.

**11. De acordo com Chiavenato, a estrutura garante a totalidade de um sistema e permite sua integridade, assim são as organizações, diversos órgãos agrupados hierarquicamente. Os sistemas de responsabilidade, sistemas de autoridade e os sistemas de comunicações são componentes estruturais. Diante dos vários modelos de organização: Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política, entre outras, marque a alternativa que representa conceitos assertivos diante dos seus níveis de influência.**

- a) Gestores e o nível tático são representados apenas pelos patrões.
- b) O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula.
- c) O gerente estabelece ora uma autoridade de forma construtiva, ora unicamente enérgica.
- d) As empresas focam nos colaboradores, pois eles desenvolvem os produtos e os gerentes os serviços da organização.
- e) Os gerentes são responsáveis pelo nível operacional de uma empresa, sendo responsável pela execução dos serviços.

**12. O método do caso se baseia no processo de decisórias. Parte do princípio de que existe sempre mais de uma solução adequada para qualquer problema dentro de uma empresa. São necessárias as seguintes etapas no método, EXCETO:**

- a) Ler e reunir os fatos.
- b) Definir o problema.
- c) Preparar um plano de ação.
- d) Estabelecer uma alternativa para solucionar o

problema.

- e) Avaliar os fatos.

**13. Sabe-se que a história da administração é recente, tendo início apenas em meados do século XX, foi influenciada por muitas correntes. Dentre essas, percebe-se a importância da influência dos economistas liberais. Marque a opção INCORRETA de acordo com a visão de Adam Smith sobre a economia clássica:**

- a) A economia clássica é voltada para competição.
- b) Adam Smith acredita na existência de uma 'mão visível' que governa o mercado.
- c) Nesse contexto reforça-se a importância do planejamento e da organização de funções.
- d) Dentro dessa economia clássica há uma racionalização da produção, especialização e divisão do trabalho.
- e) Com o aparecimento do novo capitalismo, Adam Smith publica o manifesto comunista, com uma análise sobre os regimes econômicos, sociais e políticos.

**14. Administrar é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos, a fim de alcançar objetivos. Relacione as teorias aos seus principais enfoques.**

- (1) Administração Científica.
- (2) Teoria Clássica.
- (3) Teoria Estruturalista.
- (4) Teoria do Comportamento Organizacional.

( ) É a teoria das decisões. Integração dos objetivos organizacionais e individuais.

( ) Organização formal. Princípios gerais da administração. Funções do administrador.

( ) Racionalização do trabalho no nível operacional.

( ) Múltipla abordagem; organização formal e informal; análise Infra-Organizacional e análise Inter-Organizacional.

a) 2 - 1 - 3 - 4.

b) 4 - 2 - 1 - 3.

c) 3 - 4 - 2 - 1.

d) 1 - 2 - 3 - 4.

e) 1 - 4 - 2 - 3.

**15. Com a invenção da máquina a vapor, por James Watt, e sua aplicabilidade à produção, surgiu uma nova concepção de trabalho que modificou**

**completamente a estrutura social e comercial da época. Esse período é denominado de:**

- a) Revolução mecânica.
- b) Revolução industrial.
- c) Revolução manual de produção.
- d) Revolução hidráulica.
- e) Revolução da máquina a vapor.

**16. No livro Leviatã, Thomas Hobbes afirma que o povo renuncia a seus direitos naturais em favor de um governo que, investido do poder a ele conferido, impõe a ordem, organiza a vida social e garante a paz. Rousseau desenvolveu a teoria do Contrato Social que consiste em:**

- a) Ser o Estado uma ordem coativa imposta por uma classe social exploradora.
- b) Afirmar que os fenômenos históricos são produtos das relações econômicas entre os homens.
- c) Acordo entre os membros de uma sociedade, pelo qual reconhecem a autoridade igual sobre todos de um regime político, governante ou de um conjunto de regras.
- d) Receber contribuições e influências, pois o campo de estudo filosófico passa a se afastar dos problemas.
- e) Defende o governo, pois, em sua ausência, os indivíduos tendem a viver em guerra permanente.

**17. A administração de materiais é, certamente, um dos principais subsistemas de uma organização. Fortemente ligada à logística, seu foco principal é, EXCETO:**

- a) Determinar o quê, quando, como e quanto comprar, ao menor custo.
- b) Acompanhar o processo desde a compra junto ao fornecedor até a entrega ao cliente final.
- c) Simples controle de estoque.
- d) Manter o fluxo de desvio dos produtos, sem interrupções.
- e) É uma atividade complexa e que envolve vários fatores.

**18. Os principais recursos empresariais são recursos materiais, financeiros, humanos, mercadológicos e administrativos. Dos conceitos a seguir, qual refere-se aos recursos administrativos?**

- a) É mais amplo do que o fator de produção denominado capital – engloba créditos, financiamentos.
- b) Denominado recursos físicos englobam todos os aspectos necessários para produzir.
- c) Consiste na atividade humana dentro da empresa.
- d) Voltada para o atendimento do mercado de

clientes e consumidores da empresa.

- c) Constituem o esquema gerencial, desde a diretoria até a gerência das atividades empresariais.

**19. Em relação aos princípios básicos para a movimentação de materiais, marque a alternativa INCORRETA:**

- a) Obedecer o fluxo do processo produtivo.
- b) Minimizar a manipulação, preferindo meios mecânicos aos meios manuais.
- c) Considera a segurança das pessoas envolvidas.
- d) Utiliza cargas unitárias sempre que possível.
- e) Procura utilização mínima de equipamentos, bem como o uso dos transportes sempre cheios visando economia.

**20. Muitos são os benefícios dos sistemas de informações gerenciais para as empresas. O S.I.G. possui vantagens que ajudam economicamente a empresa a desempenhar suas atividades no dia a dia. Segundo Oliveira (2008, p. 31) “pode-se afirmar que o sistema de informações gerenciais, sob determinadas condições, proporciona os seguintes benefícios para as empresas,” EXCETO:**

- a) Aumento dos custos das operações.
- b) Melhoria no acesso às informações, propiciando relatórios mais precisos e rápidos, com menor esforço.
- c) Melhoria na produtividade, tanto setorial quanto global.
- d) Melhoria na tomada de decisões, através do fornecimento de informações mais rápidas e precisas.
- e) Estímulo à maior interação entre os tomadores de decisão.

**21. A função Compras é de primordial importância para um correto gerenciamento da área de Materiais. Constituem objetivos básicos de um departamento de Compras, EXCETO:**

- a) Obter um fluxo contínuo de suprimentos, a fim de atender aos programas de produção.
- b) Coordenar os suprimentos de maneira que seja aplicado um mínimo de investimento que não afete a operacionalidade da empresa.
- c) Comprar materiais aos menores preços, obedecendo a padrões de quantidade e qualidade definidas e adequadas.
- d) Procurar, sempre dentro de uma negociação justa e honrada, os melhores interesses da empresa.
- e) Adquirir insumos em quantidades alcatórias e sem direcionamento, observando apenas a validade dos produtos.

**22. São funções do setor de Controle de Estoques:**

- I. Determinar “o que” deve permanecer em estoque: número de itens.
  - II. Determinar “quando” devem ser reabastecidos os estoques: periodicidade.
  - III. Determinar “quanto” de estoque será necessário para um período pré-determinado: quantidade de compra.
  - IV. Acionar o departamento de compras para executar aquisição de estoque: solicitação de compras.
  - V. Controlar estoques em termos de quantidade e valor: fornecer informações sobre a posição do estoque.
- a) Estão corretos apenas os itens I, II e III.
  - b) Estão corretos apenas os itens IV e V.
  - c) Estão corretos apenas os itens I, III e V.
  - d) Estão corretos apenas os itens II, IV e V.
  - e) Todos os itens estão corretos.

**23. O Almoxarifado está diretamente ligado à movimentação e transporte interno de cargas. Um método adequado para estocar matéria-prima, produtos em processo e produtos acabados, permite diminuir os custos da operação, melhorar a qualidade dos produtos e acelerar o ritmo dos trabalhos. Sobre este tema, assinale a alternativa CORRETA:**

- a) A localização dos materiais no almoxarifado deve ser feita de forma intuitiva, de acordo com a preferência do responsável pelo setor.
- b) A classificação e codificação dos materiais é primordial para qualquer departamento de materiais, pois, sem eles, não pode existir um controle eficiente dos estoques, procedimentos de armazenagem adequados e uma operacionalização do almoxarifado de maneira correta.
- c) Os inventários físicos não são mais utilizados, pois o registro via sistema garante a precisão do estoque.
- d) Estocar materiais no almoxarifado é algo simples, que não requer métodos e estudos de *layout*, pois basta empilhar as mercadorias.
- e) O objetivo da classificação de materiais é burocratizar os processos do setor de almoxarifado, elevando a complexidade e o tempo de realização dos movimentos.

**24. “É um conjunto de técnicas e procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos e oferecer competências para a organização”. Estamos falando do conceito de:**

- a) Treinamento.
- b) Recrutamento.
- c) Desenvolvimento.
- d) Seleção.
- e) Motivação.

**25. O Treinamento de Pessoal consiste na utilização de técnicas e procedimentos específicos voltados para o aperfeiçoamento do indivíduo como forma de aumentar o desempenho dos colaboradores e da empresa. São benefícios do Treinamento de Pessoal, EXCETO:**

- a) Adequação da cultura organizacional.
- b) Maximização da produtividade.
- c) Desenvolvimento de habilidades e competências.
- d) Falta de perspectiva para os colaboradores.
- e) Otimização de processos.

**26. A Avaliação de Desempenho abrange um conjunto de ferramentas de grande relevância para a gestão das empresas. Trata-se de um meio para quantificar o trabalho de colaboradores ou setores e, a partir dos resultados obtidos, trabalhar nos pontos considerados deficientes para que se adequem e alcancem a produtividade desejada. Marque a alternativa CORRETA com relação à Avaliação de Desempenho:**

- a) A avaliação de desempenho foi concebida como meio de fazer um *ranking* do melhor para o pior funcionário e punir aqueles que tiverem baixo desempenho.
- b) A avaliação de desempenho não deve ser levada em consideração na construção dos programas de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores.
- c) A avaliação de desempenho fornece dados para a meritocracia, através de indicadores para escolha de funcionários agraciados com promoções e prêmios.
- d) A avaliação de desempenho deve ser feita de forma intuitiva, baseada apenas na observação.
- e) A avaliação de desempenho é uma ferramenta que garante avaliação apenas dos pontos positivos dos colaboradores.

**27. O Organograma é um gráfico representativo da estrutura formal da organização em dado momento. São objetivos do organograma demonstrar por meio gráfico, EXCETO:**

- a) A divisão do trabalho.
- b) A relação superior-subordinado.
- c) O trabalho desenvolvido pelas frações organizacionais.
- d) O nível de motivação de cada envolvido.

e) A análise organizacional.

**28. O que é Empowerment?**

- É uma atividade desenvolvida para explorar a potencialidade criativa de um indivíduo ou de um grupo - criatividade em equipe - colocando-a a serviço de objetivos organizacionais. Também conhecida como “tempestade de ideias”.
- É a descentralização de poderes, ou seja, sugere uma maior participação dos trabalhadores nas atividades da empresa ao lhes ser dada maior autonomia de decisão e responsabilidades.
- Diz respeito a reduzir, encolher, diminuir, cortar. Em português significa “achatoamento”, é uma técnica conhecida em todo o mundo e que visa a eliminação de processos desnecessários que engessam a empresa e atrapalham a tomada de decisão, com o objetivo de criar uma organização mais eficiente e enxuta possível.
- É uma rede de relacionamentos/contatos de cunho profissional.
- É um método usado para reestruturar/refazer e reformar sistematicamente toda uma empresa, funções e processos.

**29. O estudo de Layout (arranjo físico, em português) é uma ferramenta importante para a gestão de processos e resulta na disposição física dos recursos que ocupam espaço dentro da instalação de uma operação. São objetivos dos estudos de layout, EXCETO:**

- Obter um fluxo eficiente de comunicações administrativas dentro da organização.
- Obter um fluxo de trabalho eficiente.
- Reduzir a fadiga do quadro funcional no desempenho de sua tarefa (isolar ruídos, reduzir espaços desnecessários, etc.).
- Impressionar favoravelmente consumidores, clientes e visitantes.
- Dificultar a supervisão.

**30. O que é Tecnologia da Informação?**

- É um conjunto organizado de dados, que constitui uma mensagem sobre um determinado fenômeno ou evento.
- É um documento, uma informação ou um testemunho que permite chegar ao conhecimento de algo.
- É uma área que utiliza a computação como um meio para produzir, transmitir, armazenar, aceder e usar diversas informações.
- É o conjunto de programas, instruções e regras informáticas.
- É a parte que você pode ver do computador, ou

seja, todos os componentes da sua estrutura física.

**31. Vários fatores contribuíram para a evolução histórica da logística. Quais são as principais funções da logística?**

- Abastecimento, apoio à produção e à distribuição de suas respectivas atividades.
- Desabastecimento e aumento de custos.
- Redução de custos e aumento de vendas.
- Desabastecimento de prateleiras.
- Entregar mercadoria na casa das pessoas.

**32. Foi a partir do surgimento das Escolas da Administração Científica, Clássica e das Relações Humanas, que a área de RH passou a ter um significado diferente. Que atividades não são compreendidas pela Gestão de Recursos Humanos?**

- Treinamento e Desenvolvimento.
- Recrutamento e Seleção.
- Avaliação de Desempenho.
- Análise de Cargos.
- Fluxo de Caixa.

**33. As organizações têm evoluído porque as missões e os objetivos gerais das instituições são grandes demais para serem cumpridas apenas por uma pessoa. Portanto, as organizações devem estabelecer a função ou a tarefa específica que cada funcionário deve executar. Que processo visa a coordenar e vincular os funcionários às várias atividades necessárias para o sucesso da organização?**

- Análise de Cargos.
- Folha de Pagamento.
- Avaliação 360°.
- Férias.
- Aviso Prévio.

**34. “Esse modelo é típico de sistema fechado, altamente mecanístico e fundamentado em uma Teoria da Máquina, na qual a organização é concebida como um arranjo estático de peças, cujo funcionamento é deterministicamente previsto.” A que teoria o texto se refere?**

- Teoria da Burocracia.
- Teoria Estruturalista.
- Teoria Contingencial.
- Teoria Clássica.
- Teoria das Relações Humanas.

**35. Qual a principal função da Organização e Método?**



- a) O pleno funcionamento administrativo da empresa.  
b) Recrutamento e seleção de novos colaboradores.  
c) O fluxo interno de suprimentos das organizações.  
d) As operações jurídicas da empresa.  
e) Contratar um Administrador para a empresa.
36. Acerca dos fundamentos que norteiam a organização de uma empresa, assinale a alternativa que responde à seguinte questão: Qual o conceito de Organograma?
- a) É um manual administrativo de vendas.  
b) É um gráfico que apresenta a estrutura formal de uma organização.  
c) É um gráfico que mostra quem pode mandar em quem.  
d) São os canais de comunicação da empresa.  
e) É usado para representar a rotina da empresa.
37. Que ferramenta de O&M, mostra, de forma gráfica, as etapas de um processo, desde seu início até a finalização?
- a) Organograma.  
b) Funcionograma.  
c) Fluxograma.  
d) Lotacionograma.  
e) Histograma.
38. A Administração de Sistemas de Informação é uma ação administrativa que obedece a um Planejamento Estratégico da Informação. O que é Sistema de Informação dentro de uma organização?
- a) É o ato de desenvolver novos produtos.  
b) É o processo de distribuição de mercadorias.  
c) É o processo de contratar e demitir um funcionário.  
d) É um esforço organizado para prover informações que permitam à empresa decidir e operar.  
e) É o ato de vender ações da empresa na bolsa de valores.
39. Assinale a alternativa que NÃO faz parte das funções de um sistema de informação gerencial.
- a) Processamento.  
b) Coleta de dados.  
c) Recrutamento.  
d) Armazenamento de dados.  
e) Feedback.
40. Assinale a alternativa que faz parte dos subsistemas de informações gerenciais.
- a) Sistema de Processamento de dados.  
b) Sistema de Relatórios Gerenciais.

- c) Sistema de Apoio às Decisões.  
d) Sistema de Apoio aos Executivos.  
e) Todas as alternativas anteriores.

## LÍNGUA PORTUGUESA

41. Sobre a identificação do signatário julgue os itens.

- ( ) As comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede e a assinatura.  
( ) Só não vai haver necessidade de identificação do cargo do signatário se o emissor do documento for o Presidente da República.  
( ) O cargo da autoridade que as expede deve estar sempre abaixo da assinatura e do nome do signatário.

A sequência **CORRETA** da análise dos itens acima é:

- a) V, V e F.  
b) F, V e F.  
c) V, V e V.  
d) F, V e V.  
e) F, F e F.

42. É uma declaração legal com objetivo comprobatório, baseado em assentamento, registros, documentos ou papéis oficiais.

A definição faz referência a:

- a) Um ofício.  
b) Um aviso.  
c) Um memorando.  
d) Uma certidão.  
e) Uma procuração.

43. É um documento que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

O excerto acima se refere a:

- a) Um memorando.  
b) Um relatório.  
c) Uma ata.  
d) Uma procuração.  
e) Um ofício.

44. Assinale a alternativa em que a preposição em destaque estabelece relação de causa.

- a) A escolha será **por** sorteio.  
b) Maria morreu **de** felicidade ao ver João.  
c) Joana tem uma linda mesa **de** trabalho.  
d) À noite, andaremos **a** cavalo.  
e) Esta música é **de** Cactano Veloso.

**45. Analise os itens abaixo:**

- I. Uma criança e seu pai passeou pelo Jardim Botânico neste domingo.
- II. Há bastante problemas para o chefe do setor judiciário resolver.
- III. Os meninos foram à escola no sábado, à tarde. Eles mesmo brincaram no horário do recreio com vários brinquedos.
- IV. As cartas anexas ao e-mail serão lidas com muita cautela.

Assinale a alternativa **CORRETA** quanto à concordância.

- a) Somente o item IV está correto.
- b) Os itens III e IV estão corretos.
- c) Nenhum dos itens estão corretos.
- d) Os itens II, III e IV estão corretos.
- e) Somente o item II está correto.

**46. Leia as frases a seguir:**

- I. A plateia aplaudiu o espetáculo emocionada.
- II. Encontrei mortos os soldados.

Assinale a alternativa **CORRETA** no que diz respeito à análise sintática das palavras destacadas, respectivamente.

- a) Predicativo do sujeito, predicativo do objeto.
- b) Predicado nominal, predicativo do sujeito.
- c) Predicativo do objeto, predicativo do sujeito.
- d) Predicativo do sujeito, predicativo do sujeito.
- e) Predicado do objeto, predicativo do objeto.

**47. “Ninguém será sujeito a interferências na sua vida privada, na sua família, no seu lar ou na sua correspondência nem a ataques à sua honra e à sua reputação.”**

Analise as alternativas e assinale aquela que, morfológicamente, classifica corretamente o termo sublinhado.

- a) Pronome.
- b) Conjunção.
- c) Preposição.
- d) Substantivo.
- e) Advérbio.

**48. Todas as palavras a seguir recebem acento pelo mesmo motivo que a palavra “IMPORTÂNCIA”, EXCETO:**

- a) necessária.
- b) prejuízo.
- c) ocorrência.
- d) indivíduo.
- e) início.

**49. “Entre as manifestações da liberdade humana, encontra-se a liberdade de imprensa, que, por sua importância, foi incluída entre os dogmas do Estado liberal burguês (...)”**

Analise as alternativas e assinale a **CORRETA** quanto à análise sintática do “SE” no período acima.

- a) Pronominal.
- b) Índice de indeterminação do sujeito.
- c) Agente da passiva.
- d) Conjunção condicional.
- e) Partícula apassivadora.

**50. Marque a alternativa que caracteriza corretamente uma *Procuração*.**

- a) É um documento que objetiva a comunicação entre órgãos públicos ou pessoa física ou jurídica.
- b) É um documento que finaliza efetuar a um órgão público uma solicitação observando leis vigentes e o direito.
- c) É um documento que objetiva dar uma permissão a terceiros para agir em nome do emissor de um documento.
- d) É um documento que significa afirmar um fato a si mesmo ou a terceiros.
- e) É um documento que solicita algo a uma autoridade.