



Tribunal Regional Eleitoral
do Piauí

**Seleção Pública para Estagiários de Nível Superior do
Programa de Estágio Não Obrigatório do
Tribunal Regional Eleitoral do Piauí - TRE/PI**

Administração - Nível Superior

Informações Gerais

- Este caderno é composto de OITO PÁGINAS, contendo CINQUENTA questões.
- NÃO ABRA O CADERNO ANTES DE RECEBER AUTORIZAÇÃO DO FISCAL DE SALA.

Instruções

- Verifique se as seguintes informações estão corretas no cartão de respostas: nome, área a que concorre, número da identidade e número de inscrição. Se houver erro, comunique ao fiscal.
- Nada deve ser escrito ou registrado no cartão de respostas, 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 responde a cada uma delas, cubra totalmente o espaço que corresponde à letra a ser assinalada no cartão de respostas.
- As respostas em que houver falta de nitidez ou marcação de mais de uma letra não serão registradas, não pontuando para o candidato.
- O cartão de respostas não pode ser dobrado, amassado, rasurado ou manchado.
- Não haverá substituição do cartão de respostas.

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, comunique imediatamente ao fiscal.
- O tempo disponível para fazer a prova e preencher o cartão de respostas é de TRÊS HORAS. Nada mais poderá ser registrado após o término desse prazo.
- Ao terminar a prova e a marcação do cartão de respostas, entregue ao fiscal este caderno e o cartão de respostas.
- Nas salas de provas, os(as) candidatos(as) 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(a) candidato(a) que, durante a prova, utilizar qualquer meio de obtenção de informações, eletrônico ou não.
- Será também eliminado o(a) candidato(a) que se ausentar da sala levando consigo qualquer material de prova sem autorização da Coordenação da Seleção Pública.
- O(A) candidato(a) que desejar levar este caderno somente poderá se ausentar da sala de provas meia hora antes do horário previsto para seu término.

LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL

- Constituem características predominantes da redação de uma certidão, **EXCETO**:
 - Construção sintática de forma direta.
 - A polidez da linguagem.
 - Uso do verbo principal (de afirmação ou certificação) na primeira pessoa do presente do indicativo.
 - Uso de verbo principal (de afirmação ou certificação) na primeira pessoa do pretérito perfeito.
 - Uso de normas da gramática padrão.
- Em uma troca de correspondências, o ofício, na Redação Oficial, pode ser usado nas seguintes situações, **EXCETO**:
 - Público – privado
 - Público – público
 - Público - privado – público
 - Privado – privado
 - Público – privado – público – público
- De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, marque a alternativa **CORRETA** que apresenta a definição de Redação Oficial.
 - Pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações e atos normativos. Sua finalidade básica impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daqueles da literatura, do texto jornalístico etc.
 - Pode-se dizer que a redação oficial é toda manifestação de linguagem que tem como uma das características a expressão estética. Sua finalidade básica reside no bem escrever, no uso correto das normas gramaticais para fins diversos de comunicação.
 - Pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público rege o processo de escrever um texto, ou seja, de estruturar um discurso escrito. Sua finalidade básica seria colocar em prática as normas gramaticais da língua e usar os conectivos certos para garantir que exista coesão entre as ideias apresentadas através dos diversos tipos de textos.
 - Pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público constrói documentos escritos em vista de resumir suas atividades realizadas e informar seus dados e resultados obtidos. A estrutura dos textos oficiais deve apresentar: título, introdução, referências, desenvolvimento e conclusão.
 - Pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público avalia o que acontece em suas atividades normativas por escrito e, por vezes, por meio da oralidade guiada pelos tipos de textos destinados para tais atividades. Sua finalidade básica está em ratificar, por escrito, toda e qualquer atividade em prol de verificar a própria evolução do processo normativo.
- Em relação aos usos dos pronomes de tratamento, em

conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República, selecione a alternativa **CORRETA** que apresenta o respectivo uso dos pronomes de tratamento de acordo com a autoridade correspondente.

- Presidente da República – Vossa Excelência / Ministro de Estado – Vossa Senhoria.
 - Deputado Federal – Vossa Senhoria / Embaixador – Vossa Senhoria.
 - Ministro do Tribunal de Contas da União – Vossa Excelência / Oficial-General das Forças Armadas – Vossa Senhoria.
 - Presidente do Supremo Tribunal Federal – Vossa Excelência / Senador da República – Vossa Senhoria.
 - Oficial-General das Forças Armadas – Vossa Excelência / Outros postos militares – Vossa Senhoria.
- Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. A partir disso, selecione a única alternativa **INCORRETA** que não segue as regras de concordância da redação oficial.
 - Vossa Senhoria designará o assessor.
 - Vossa Excelência está atarefado.
 - Vossa Senhoria designará vosso substituto.
 - Vossa Excelência está atarefada.
 - A Sua Excelência o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil.

Responda a sexta e a sétima questões com base no seguinte período sintático:

No período sintático:

“Ora direis, ouvir estrelas, por certo perdeste o senso, e eu vos direi, no entanto, enquanto houver espaço, corpo, tempo e algum modo de dizer não, eu canto.”

- Há um sujeito relacionado ao primeiro verbo do período acima que pode ser classificado como:
 - Composto
 - Oculto
 - Simplex
 - Elíptico
 - Indeterminado
- Os termos sublinhados exercem:
 - Função morfológica e sintática iguais.
 - Função sintática diferente e função morfológica igual.
 - Função sintática diferente e função morfológica diferente.
 - Função sintática igual apenas os três primeiros e todos a mesma função morfológica.
 - Função morfológica igual apenas os três primeiros e todos a mesma função sintática.
- Para responder à questão, considere o trecho do poema do escritor piauiense H. Dobal:

Alegrias da vista
 A floração dos paus-d'arco
 A vermelha explosão dos flamboians.
 A coroa de flores dos caneleiros.
 O verão que desnuda as mulheres.
 O caminho das águas: dois rios descendo va-ga-ro-sos.
 Acordar alta madrugada com a lua nova entrando
 Pelos basculantes abertos.
 Todos os sonhos de um amador de paisagens.

(DOBAL, H. *Declaração das alegrias de um poeta solitário. In: Poesia Reunida. Teresina: Plug, 2007*)

Assinale a alternativa **CORRETA** que melhor caracteriza o poema apresentado.

- A) Instantâneos visuais ou através de cenas que provocam sensação de materialidade.
 B) Imaginário de uma história de amor.
 C) É necessário a imersão e o mergulho no corpo das cenas descritas para se tornarem imagens completas.
 D) Jogo de imagens no qual a sensação predominante é a de movimento.
 E) Visualidade que descreve o aborrecimento do *eu lírico*.
9. De acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa, marque a única alternativa que apresenta as palavras escritas corretamente em relação às mudanças nas regras de acentuação.
- A) Alcalóide, boia, celuloide, colméia e androide.
 B) Odisséia, tramoia, epopeia, coréia e estóico.
 C) Boia, claraboia, heroico, joia e plateia.
 D) Ideia, debiloide, geleia, apóio e apóia.
 E) Estóico, tramóia, geleia, apoia e geléia.
10. De acordo com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa (2013), de Rocha Lima, usa-se a crase para marcar a junção da preposição 'a' com o artigo 'a' e, por sua vez, com alguns pronomes demonstrativos. A partir disso, marque a alternativa que apresenta o **CORRETO** uso dessa regra.
- A) Já assistiu à uma peça teatral?
 B) Voltarei à Roma em dezembro.
 C) A cidade fica à duas léguas do centro.
 D) Prefiro minha à casa de Rita.
 E) Não vou à cerimônias públicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. As teorias administrativas, em seus contextos, podem ser consideradas, prescritivas e normativas ou explicativas e descritivas. Julgue os itens que seguem:
- () A Abordagem Clássica da administração originou-se das consequências geradas pela Revolução Industrial, sendo pautada no empirismo e improvisação, não estando presente características científicas.

() A Teoria da administração científica é uma abordagem de baixo para cima e do todo para as partes com ênfase na estrutura da organização.

() Preconizada por Henri Fayol a Teoria Clássica desenvolveu as chamadas funções básicas da administração e considerava a função administrativa a mais importante de todas, pois desempenhava um papel central de integração e coordenação das demais.

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

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

12. A Teoria das Relações Humanas foi de encontro às ideias da Abordagem Clássica, mostrando divergências de alguns princípios preconizados até então. Nesse contexto, marque a alternativa **INCORRETA** no tocante às características da escola humanística.
- A) Em meados de 1933, Elton Mayo conduziu experimentos com grupos de trabalhadores da fábrica da Western Electric Company, cujo objetivo era identificar o efeito da iluminação do ambiente no desempenho dos trabalhadores. As conclusões desse estudo foram de suma importância para o pensamento administrativo e foi considerado o marco inicial da Escola das Relações Humanas no trabalho.
 B) Para a Teoria das relações humanas, o conceito de "homem econômico" é secundário para determinar a eficiência do trabalhador. As pessoas são motivadas pela necessidade de reconhecimento, de aprovação social e participação nas atividades, vigorando o conceito de homem social.
 C) A Teoria das Relações Humanas concentrava-se nos aspectos informais da organização, grupos informais, comportamento social dos empregados, crenças, motivação etc.
 D) Uma das críticas dos autores humanistas aos autores clássicos foi a falta de atenção à existência de uma organização formal entre os trabalhadores. Os clássicos não acreditavam que o único fator que influenciava na produtividade era o salário.
 E) O conceito de relações humanas evidencia que cada pessoa possui uma personalidade própria e diferenciada que influencia no comportamento e nas atitudes das outras com quem mantém contatos e vice-versa.
13. Quanto aos aspectos da Teoria Neoclássica da Administração, julgue os itens que seguem:
- I - Pode-se afirmar que a abordagem neoclássica enfatiza os objetivos e os resultados na busca da eficácia, considerando os meios na busca da eficiência.
- II - Segundo Chiavenato (2014), uma das características da Teoria Neoclássica é a reafirmação relativa dos postulados clássicos.
- III - A abordagem neoclássica possuía como ideias principais: o combate ao desperdício, a administração como processos e a eficiência do modo burocrático de organização.

IV - As atividades organizacionais dependem de funções essenciais para se chegar aos resultados desejados pela organização. A administração por objetivos é uma forma de gestão utilizada na administração neoclássica.

Estão **CORRETOS** os itens:

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

14. A Administração por Objetivos (APO) foi um modelo desenvolvido por Peter Drucker na década de 1950, com enfoque nos objetivos organizacionais. Sobre o assunto, assinale a alternativa **CORRETA**.

- A) A Administração por Objetivos é uma técnica que direciona esforços por meio do planejamento e controle administrativo para atingir resultados; a organização precisa antes definir em que negócio está atuando e aonde pretende chegar.
- B) É um estilo de administração que enfatiza o estabelecimento conjunto de objetivos tangíveis, verificáveis e imensuráveis, a longo prazo.
- C) Na Administração por Objetivos definem-se metas departamentais para garantir os objetivos organizacionais. Logo, se há o controle, não há possibilidade de ajustes.
- D) Consiste num processo de organização e direção pelo qual se estabelece um conjunto de objetivos que posteriormente será homologado pelos superiores, que os validam conforme seu entendimento.
- E) A administração por objetivos baseia-se na aplicação prática do planejamento, apenas.

15. No tocante às características das Principais Abordagens da Administração, enumere a segunda coluna de acordo com a primeira.

1. Abordagem Burocrática
2. Abordagem Estruturalista
3. Abordagem Sistêmica
4. Abordagem Contingencial

() Essa abordagem possui foco na estrutura, ambiente e pessoas. Tipo de poder: organizações coercitivas, utilitárias (incentivos econômicos) e organizações normativas. Homem organizacional: desempenha diferentes papéis em várias organizações.

() São essencialmente sistema de normas. A figura da autoridade é definida pela norma, que tem como objetivo a racionalidade da coerência entre meios e fim.

() Segundo essa abordagem não se alcança a eficácia organizacional seguindo um único e exclusivo modelo organizacional, ou seja, não existem princípios universais que podem ser aplicados indistintamente a todas as organizações

() Seus pressupostos compreendem a constante interação e interdependência entre as partes integrantes de uma organização que devem estar orientadas para um propósito comum, de modo a influenciarem e serem influenciadas pelo ambiente externo.

A sequência **CORRETA** está em:

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

16. Dentro dos atuais contextos organizacionais da administração, têm-se o conceito de Planejamento Estratégico. Acerca do assunto, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) O planejamento estratégico engloba todo o sistema organizacional. Para isso, deve ser desdobrado e detalhado em planos táticos, que por sua vez serão detalhados em planos operacionais.
- B) Os altos executivos são responsáveis pelo desenvolvimento do planejamento estratégico. É o planejamento do nível superior ou institucional.
- C) É projetado no longo prazo; envolve a organização como uma totalidade, todos os recursos e áreas de atividade.
- D) O passo inicial, a priori, é o diagnóstico estratégico (análise externa e interna), seguido da definição de objetivos.
- E) As metas estratégicas de uma organização dão origem aos objetivos estratégicos a serem alcançados.

17. O diagnóstico organizacional é a etapa inicial do planejamento estratégico, ou seja, é a análise do ambiente da organização. Sobre o assunto, relacione as colunas.

1. Análise Externa
2. Análise Interna

() É o ambiente controlável ou gerenciável pela organização.

() É a maneira como a organização faz o mapeamento ambiental de oportunidades e ameaças.

() Engloba o ambiente econômico, demográfico, tecnológico, dentre outros.

() É o ambiente não controlável ou não gerenciável pela organização.

A sequência **CORRETA** encontra-se na alternativa:

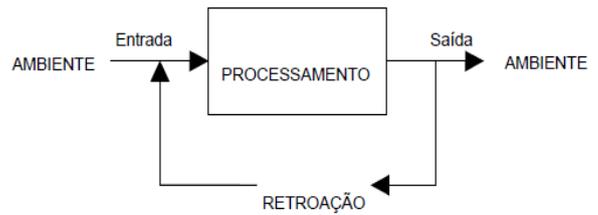
- A) 1, 2, 1, 2
- B) 2, 1, 2, 1
- C) 1, 1, 2, 2
- D) 2, 1, 1, 1
- E) 2, 1, 1, 2

18. O contexto da gestão de pessoas é formado por pessoas e organizações. Neste sentido, aponte a alternativa que indica algumas variáveis dependentes dessa relação entre indivíduo e organização.

- A) Produtividade, Absenteísmo, Rotatividade
- B) Organograma, Cadeia Escalar, Estrutura Linear
- C) Subordinação, Produtividade, Recompensa salarial
- D) Satisfação com o trabalho, Rotatividade, Homem econômico
- E) Nível do indivíduo, do grupo e organizacional

19. O autor Chiavenato considera como aspectos fundamentais da moderna Gestão de Pessoas, **EXCETO**:

- A) As pessoas como seres humanos, dotados de personalidade própria e profundamente diferentes entre si. Pessoas como pessoas e não como meros recursos da organização.
 - B) As pessoas como ativadoras de recursos organizacionais, como elementos impulsionadores da organização e capazes de dotá-la do talento indispensável à sua constante renovação e competitividade em um mundo cheio de mudanças e desafios.
 - C) As pessoas como parceiros da organização, capazes de conduzir a organização à excelência e ao sucesso.
 - D) As pessoas como o capital físico da organização, ou seja, as pessoas como o principal ativo organizacional que agrega inteligência ao negócio da organização.
 - E) As pessoas como talentos fornecedores de competências, ou seja, as pessoas como elementos vivos e portadores de competências essenciais ao sucesso organizacionais.
20. A liderança, em seu sentido mais amplo possível, pode assumir duas origens distintas: a influência formal e a influência informal. Sobre Liderança, assinale a alternativa **CORRETA**.
- A) A influência informal é aquela vinculada às atividades de gestão. A influência formal prioriza sistemas e estruturas.
 - B) Um dos desafios da liderança é a crescente diversidade nas organizações, o que demandará líderes mais habilidosos em ocupar-se com diferentes perfis multiculturais.
 - C) A fim de realizar adequadamente tarefas percebidas como difíceis, estressantes ou ameaçadoras, as pessoas devem ser lideradas sob um estilo diretivo.
 - D) Um estilo de liderança orientado para a conquista ou resultados é caracterizado por um líder que ameaça seus seguidores para obter o que precisam.
 - E) O líder que causa forte impressão e inspira os seus seguidores é reconhecido como líder transacional.
21. A Administração de Materiais, segundo Martins (2005), engloba uma sequência de operações em que todas as etapas compreendem o agrupamento de materiais de várias origens e a coordenação dessa atividade com a demanda de produtos ou serviços da empresa. Essa coordenação, de forma eficiente, avoca diversas vantagens para a empresa, sendo elas:
- A) Continuidade de Fornecimento, alto giro de estoques, baixo custo de aquisição e posse
 - B) Preços baixos, diminuição do retorno sobre os investimentos e redução do valor do capital de giro
 - C) Descontinuidade de fornecimento, baixos custos de produção, expedição e transportes
 - D) Relações favoráveis com fornecedores, aumento das despesas com pessoal e produção
 - E) Bons registros e aumento do valor do capital de giro
22. A Administração de Materiais é um sistema integrado em que diversos subsistemas próprios interagem para constituir um todo organizado.



Os parâmetros de um sistema. Fonte: Chiavenato

A representação gráfica acima, caracteriza:

- A) Um sistema fechado
 - B) Um sistema de causa e efeito
 - C) Um sistema de estímulo e reação
 - D) Um sistema aberto
 - E) Um sistema de ação e reação
23. A função compras é um segmento essencial do departamento de materiais ou suprimentos. São características desta função, **EXCETO**:
- A) Obter um fluxo contínuo de suprimentos, a fim de atender aos programas de produção.
 - B) Comprar materiais e insumos com menores preços, obedecendo a padrões de quantidade e qualidade.
 - C) Procurar uma negociação justa e honesta e melhores condições de pagamento.
 - D) Comprar sempre na maior quantidade possível.
 - E) Redução de custos e aumento de lucro.
24. O ciclo de compras é composto por diversas etapas. Qual das seguintes ações **NÃO** faz parte do ciclo de compras?
- A) Solicitação de compras
 - B) Ordenar pedidos de produção
 - C) Cotação de preços
 - D) Seleção de fornecedores
 - E) Aprovação da fatura para pagamento
25. As compras no setor público são diferentes das compras nas empresas de direito privado. A aquisição deve obedecer aos preceitos da Lei de Licitações que estabelece o que segue:
- A) A administração pública convoca, mediante condições em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.
 - B) A licitação destina-se a garantir a inobservância do princípio da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração sempre será a de menor preço.
 - C) A compra poderá ser feita sem a caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, desde que seja vantajoso para a administração.
 - D) O sistema de registro de preços em uma licitação dispensa regulamentação, atendidas as peculiaridades regionais.
 - E) Somente o licitante é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

26. Uma boa gestão influencia diretamente no resultado positivo de uma empresa. Sobre Organização, sistemas e métodos assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Sistema é um conjunto de partes ou elementos que formam um todo unitário ou complexo. Os sistemas permitem a agilidade das operacionalizações, e auxiliam na redução de desperdício. Isso pode ser traduzido em lucro e aumento da competitividade da organização.
- B) O envolvimento em técnicas, normas e procedimentos não é o papel do setor de OSM.
- C) Método é a forma na qual traçamos um caminho onde se deseja chegar.
- D) A organização é um atributo de qualquer conjunto estruturado ou ordenado segundo algum critério. O processo de organizar aplica-se a qualquer coleção ou conjunto de recursos.
- E) É necessário o empenho em focar nas estratégias para o crescimento e manutenção da empresa.

27. Sistemas de informações gerenciais são sistemas ou processos que fornecem as informações necessárias para gerenciar com eficácia as organizações. Pode-se se considerar como um benefício desse tipo de sistema:

- A) Um melhor desempenho no fluxo de informações e na estrutura.
- B) A Redução da rotatividade de pessoal.
- C) Estudo da departamentalização.
- D) *Layout* físico mais detalhado.
- E) Diagrama de diagnóstico de trabalho.

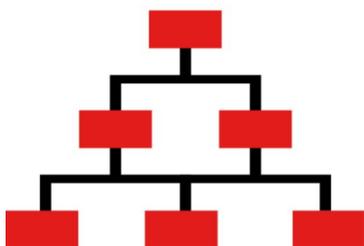
28. Em organização, sistemas e métodos o meio pelo qual são apresentadas orientações para a realização de atividades operacionais, denomina - se:

- A) Organograma
- B) Fluxograma
- C) *Layout*
- D) Diagrama
- E) Manual

29. Representa a sequência do processo envolvido, as unidades envolvidas e os responsáveis pela execução, permitindo a visualização das atividades. Este instrumento é corretamente chamado de:

- A) Organograma
- B) Fluxograma
- C) *Layout*
- D) Diagrama
- E) Manual

30. Observe a figura a seguir, após assinale a alternativa **CORRETA**.



- A) Representa um organograma com todas as unidades organizacionais no mesmo nível de hierarquia.
- B) Trata-se de um organograma do tipo horizontal que serve para descrever como a empresa se organiza internamente a nível de cargos e departamentos.
- C) Representam os diversos níveis de autoridade a partir do círculo central, onde se localiza a autoridade maior da empresa.
- D) Representa um organograma vertical, usado para representar claramente a hierarquia, responsabilidade e autoridade na empresa.
- E) Possui um diferencial em relação aos demais organogramas, pois sua preocupação não é representar o posicionamento hierárquico, mas sim o inter-relacionamento entre as diversas atividades e os responsáveis por cada uma delas.

31. Marque a alternativa que contém as 3 teorias iniciais da Administração em ordem cronológica (da mais antiga à mais recente).

- A) Administração científica; teoria clássica; teoria da burocracia.
- B) Administração científica; teoria da burocracia; teoria das relações humanas.
- C) Administração científica; teoria estruturalista; teoria neoclássica.
- D) Administração científica; teoria da burocracia; teoria clássica.
- E) Administração científica; teoria comportamental; teoria dos sistemas.

32. Sobre os princípios gerenciais propostos por Taylor marque as alternativas e suas definições como **VERDADEIRAS** ou **FALSAS**:

() Princípio de planejamento: substituir no trabalho o critério individual do operário, a improvisação e a atuação empírico-prática, por métodos baseados em procedimentos científicos.

() Princípio de preparo: selecionar de forma empírica os trabalhadores de acordo com suas aptidões e prepará-los e treiná-los para produzirem mais e melhor, de acordo com o método planejado.

() Princípio do controle: controlar o trabalho para se certificar de que está sendo executado de acordo com os métodos estabelecidos e segundo o plano previsto.

() Princípio da execução: distribuir atribuições e responsabilidades para que a execução do trabalho seja disciplinada.

- A) VVVV
- B) VVFF
- C) VFVV
- D) VVVF
- E) FFFF

33. Quanto aos princípios da administração propostos por Fayol, marque as alternativas como **VERDADEIRAS** ou **FALSAS**:

() Divisão do trabalho: consiste na especialização das tarefas e das pessoas para aumentar a eficiência.

() Autoridade e responsabilidade: depende de obediência, aplicação, energia, comportamento e respeito aos acor-

dos estabelecidos.

() Unidade de comando: cada empregado deve receber ordens de apenas um superior. É o princípio da autoridade única.

() Unidade de comando: cada empregado deve receber ordens de apenas um superior. É o princípio da autoridade única.

- A) VVVV
- B) VFVV
- C) FFFF
- D) VFVF
- E) FVVF

34. Relacione os conceitos abaixo CORRETAMENTE:

_____ é projetado no longo prazo, tendo seus efeitos e consequências estendidos a vários anos pela frente.

_____ é projetado para o curto prazo, para o imediato.

_____ envolve cada tarefa ou atividade isoladamente e preocupa-se com o alcance de metas específicas.

_____ envolve cada departamento, abrange seus recursos específicos e preocupa-se em atingir os objetivos departamentais

- A) Planejamento Estratégico; Planejamento Operacional; Planejamento Operacional e Planejamento Tático.
- B) Planejamento Operacional; Planejamento Tático; Planejamento Operacional e Planejamento Operacional.
- C) Planejamento Operacional; Planejamento Tático; Planejamento Tático e Planejamento Estratégico.
- D) Planejamento Operacional; Planejamento Estratégico; Planejamento Estratégico e Planejamento Estratégico.
- E) Planejamento Operacional; Planejamento Tático; Planejamento Estratégico e Planejamento Operacional.

35. Sobre as características da burocracia citadas por Max Weber, marque VERDADEIRO ou FALSO:

1. Caráter legal das normas e regulamentos.
2. Caráter informal das comunicações.
3. Caráter racional e divisão do trabalho.
4. Pessoalidade nas relações.

- A) VVVV
- B) VFFV
- C) VVFF
- D) VFVF
- E) FFFF

36. Maslow apresentou uma teoria da motivação segundo a qual as necessidades humanas estão organizadas e dispostas em níveis, em uma hierarquia de importância e de influência. Essa hierarquia de necessidades pode ser visualizada como uma pirâmide. Na base da pirâmide estão as necessidades mais baixas (necessidades fisiológicas) e no topo, as necessidades mais elevadas (as necessidades de autorealização). Marque a alternativa que contém a ordem CORRETA de duas necessidades, começando da base e indo para o topo da pirâmide.

- A) Necessidades fisiológicas e Necessidades de segurança.
- B) Necessidades de estima e Necessidades de segurança.
- C) Necessidades sociais e Necessidades de estima.
- D) Necessidades de estima e Necessidades fisiológicas.
- E) Necessidades fisiológicas e Necessidades sociais.

37. De acordo com Gonçalves, existem três tipos de codificação de materiais, marque a alternativa CORRETA.

- A) Sistema alfabético, sistema numeral e sistema decimal.
- B) Sistema alfanumérico, sistema beta e sistema conferencista.
- C) Sistema alfanumérico, sistema numérico e sistema alfabético.
- D) Sistema decimal, sistema numeral e sistema alfabético.
- E) Sistema decimal, sistema fracionário e sistema refratário.

38. É o estilo de liderança caracterizado pelo autoritarismo e pelo comando, em que o líder assume e centraliza todas as decisões, enquanto os subordinados apenas obedecem cegamente às suas ordens. Essa definição se refere à liderança:

- A) Democrática.
- B) Autocrática.
- C) Liberal.
- D) Influência.
- E) Moralista.

39. Os níveis de influência relacionam-se com os tipos de planejamentos estratégico, tático e operacional. Marque a alternativa em que esses níveis de planejamento estão corretamente relacionados:

1 - Influência considera a estrutura organizacional de toda a empresa e a melhor interação desta com o meio ambiente.

2- Pode ser considerado como a formalização, principalmente por meio de documentos escritos, das metodologias de desenvolvimento e implementação estabelecidas.

3 - Tem por finalidade otimizar determinada área de resultado e não a empresa como um todo.

- A) Nível operacional, tático e estratégico.
- B) Nível estratégico, tático e operacional.
- C) Nível tático, operacional e estratégico.
- D) Nível estratégico, operacional e tático.
- E) Nível tático, estratégico e tático.

40. Marque a alternativa que NÃO possui um recurso de sistema de informação.

- A) Recursos humanos
- B) Recurso de *hardware*
- C) Recurso de *software*
- D) Recursos de rede
- E) Recurso derivativo

41. Marque como VERDADEIRA ou FALSA as afirmações relativas aos papéis do sistema de informação:

1. Suporte de seus processos e operações.
2. Suporte na tomada de decisões de seus gerentes e funcionários.
3. Suporte em suas estratégias em busca de vantagem competitiva.

- A) VVV
- B) FVV
- C) FFV
- D) FVF
- E) FFF

42. Aponte a alternativa que **NÃO** corresponde a um processo básico de gestão de pessoas:

- A) Processos de Agregar Pessoas.
- B) Processos de Aplicar Pessoas.
- C) Processos de Recompensar Pessoas.
- D) Processos de Manter Pessoas.
- E) Processo Manipular Pessoas.

43. “É uma crença básica sobre o que se pode ou não fazer, sobre o que é ou não é importante”. Essa definição se refere a:

- A) Missão
- B) Visão
- C) Valores
- D) Sistemas gerenciais
- E) Ética

44. Indique a alternativa que **NÃO** tem uma das quatro perspectivas do *balanced scorecard*:

- A) Perspectiva financeira
- B) Perspectiva do cliente
- C) Perspectiva do processo interno
- D) Perspectiva da inovação e aprendizagem
- E) Perspectiva estruturalista

45. Os objetivos organizacionais precisam atender a certos requisitos para garantir sua utilidade. Marque abaixo o item que **NÃO** atende a esses requisitos:

- A) Devem ser específicos e mensuráveis.
- B) Devem cobrir todas as áreas de resultado da organização.
- C) Devem ser desafiadores, mas realistas.
- D) Devem ser definidos por tempo indeterminado.
- E) Devem ser ligados a recompensa.

46. Faça a relação entre eficácia e eficiência e marque **VERDADEIRO** ou **FALSO**.

1. Fazer as coisas certas – eficácia
2. Resolver problemas – eficiência
3. Cumprir o dever- eficiência
4. Obter resultados – eficácia

- A) VFFF
- B) FVVV
- C) FFVV
- D) FFFV
- E) VVVV

47. Sobre o planejamento tático, marque **VERDADEIRO** ou **FALSO**:

1. Tem horizonte temporal planejado para médio prazo.
2. Sua abrangência envolve cada departamento.
3. O conteúdo é menos genérico e mais detalhado.
4. A definição é feita no nível intermediário.

- A) VVVV
- B) FFFF

- C) VVFF
- D) VVVV
- E) VFFV

48. Sobre as ideias de Taylor e a Administração científica, marque verdadeiro ou falso.

() O objetivo da Administração é pagar salários menores e reduzir custos unitários de produção.

() A Administração deve aplicar métodos científicos de pesquisa e experimentos para formular princípios e estabelecer processos padronizados que permitam o controle das operações fabris.

() Os empregados devem ser cientificamente selecionados e colocados em seus postos com condições de trabalho adequadas para que as normas possam ser cumpridas.

() Os empregados devem ser cientificamente treinados para aperfeiçoar suas aptidões e executar uma tarefa para que a produção normal seja cumprida.

- A) FFFF
- B) FFFV
- C) VVFF
- D) VVVV
- E) FVVV

49. Provoca problemas humanos de temores e ansiedades, quando em situação de instabilidade externa: os empregados tendem a ser mais inseguros com relação a alguma possibilidade de desemprego ou por retardamento na sua carreira profissional.

O parágrafo acima relata uma desvantagem de um certo tipo de departamentalização, marque abaixo a qual tipo ele se refere:

- A) Departamentalização por funções
- B) Departamentalização geográfica
- C) Departamentalização por produtos ou serviços
- D) Departamentalização por clientela
- E) Departamentalização por projetos

50. É a influência interpessoal exercida em uma situação e dirigida por meio do processo da comunicação humana para a consecução de um determinado objetivo. Essa definição se refere a:

- A) Liderança autocrática
- B) Liderança democrática
- C) Liderança
- D) Moral
- E) Ética