

VAGAS ABERTAS

A Lei 8.213, que prevê a contratação de pessoas portadoras de deficiência (PPD's) e beneficiários reabilitados no mercado de trabalho, completa 17 anos. Implementada em 1991, estabelece a contratação, por parte das empresas, de cotas para deficientes, conforme o número de trabalhadores que possui.

Desde então, pouco foi o avanço desta legislação. Embora o objetivo da lei seja fomentar a oportunidade de trabalho para deficientes físicos, ela trata de forma simplista um problema bastante complexo, qual seja a falta de qualificação dos trabalhadores no mercado e, conseqüentemente, a impossibilidade de cumprimento das cotas pelas empresas. O resultado é a aplicação de multas. [...] Segundo as próprias empresas e o Ministério do Trabalho, a dificuldade para preencher as vagas está na qualificação dos candidatos. Dados apresentados pelo Sistema Nacional de Emprego (Sine) apontam que em todo o Brasil, em 2007, foram disponibilizadas 36.837 vagas. Destas, apenas 7.206 (20%) foram preenchidas.

Além do mencionado problema da qualificação dos deficientes, outro obstáculo está na adequação do candidato ao perfil da empresa. Dependendo de sua área de atuação, indústria, comércio ou prestação de serviços, os candidatos não podem ser aproveitados em todos os tipos de tarefa. Diante desse quadro, fica evidente a dificuldade para cumprir a lei e a penalidade a que as empresas estão sujeitas. A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em São Paulo, que agrega à sua função fiscalizadora a orientação das empresas, apresentou propostas para minimizar o problema de inserção de tais trabalhadores, extrapolando a solução limitada, trazida na legislação vigente, inclusive posterior à lei 8.213/91.

Buscou primeiro orientar a empresa, concedendo-lhe o prazo de dois meses, prorrogável por mais dois, para o início da fiscalização. Mesmo empenhando tais esforços, empresas de alguns setores, entre eles o da construção civil, continuavam sem conseguir cumprir sua cota de contratação.

O órgão iniciou, então, um diálogo com sindicatos de trabalhadores e patronais de diferentes segmentos e criou o Pacto de Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho. As empresas que adequarem ao pacto ganham um prazo de dois anos para cumprir a cota, mas se comprometem a capacitar os portadores de deficiência, criar um banco de dados para os que estão aptos ou que desejam trabalhar em determinadas áreas. E ainda, promover campanhas institucionais contra preconceitos e discriminações das pessoas portadoras de deficiência.

[...] São medidas que transformam a Lei 8.213 em uma via de mão dupla. Beneficiam os portadores de deficiência, objeto da lei, e não penalizam financeiramente as empresas, já que a imposição das multas não consegue solucionar o problema de integração do portador de deficiência ao mercado.

(Álvaro Trevisioli. Revista Visão Jurídica, nº 31)

01) Infere-se sobre o texto, **EXCETO**:

- a) A aplicação de multas às empresas não é a solução para que a Lei nº 8.213/91 cumpra o seu propósito.
- b) O portador de deficiência deve ser absorvido pelas empresas, dependendo, exclusivamente da disponibilidade de vagas, conforme propõe a Lei nº 8.213/91.
- c) Com a criação do Pacto de Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho, surgem possibilidades concretas de efetivação da Lei nº 8.213/91.
- d) A falta de qualificação profissional e a inadequação do candidato ao perfil da empresa são os entraves para o cumprimento da Lei nº 8.213/91.
- e) O número de vagas preenchidas ainda é muito baixo, apesar do caráter obrigatório, considerando o percentual de cotas definido para as empresas.

- 02) Das alternativas que seguem, apenas uma está **CORRETA** em relação à coerência:
- Para a construção de um texto coerente basta o autor ter domínio do assunto a ser tratado.
 - A intertextualidade é fator de coerência obrigatória em toda produção escrita.
 - O conhecimento da língua propicia o emprego de vocábulos precisos, favorecendo a construção de um texto conciso.
 - Inferência é o fator de coerência que diz respeito às explicações expressas para as informações pouco claras.
 - Coerência textual é o fator de textualidade pelo qual são mantidas as relações formais, isto é, refere-se à utilização de elementos de ligação entre palavras e orações no interior do texto.

03) São falsas (**F**) ou verdadeiras (**V**) as informações abaixo sobre coesão textual.

- Os termos grifados em “A Lei 8.213 que prevê a contratação de pessoas portadoras de deficiência (PPD’s) e beneficiários...” (§ 1º) são, respectivamente pronome relativo e preposição. Logo, são conectores que atribuem as ideias de modo e de adição.
- “Embora o objetivo da Lei seja fomentar a oportunidade de trabalho para deficientes físicos, ela trata de forma...” (§ 2º) Os termos grifados são, respectivamente, conector de concessão e anafórico.
- “Destas, apenas 7.206 (20%) foram preenchidas”. (§ 2º) “São medidas que transformam a Lei 8.213 em uma via de mão dupla”. (§ 6º) Os termos grifados são anafóricos que retomam, respectivamente, vagas e medidas.
- “O órgão iniciou então, um diálogo...” (§ 5º) O termo grifado retoma empresa de construção civil.
- Coesão textual se refere ao nexos entre as idéias, orientando para a unidade e para a não-contradição dos segmentos do texto.

A chave **CORRETA** é:

- V, F, V, F, V
- F, V, F, V, F
- F, F, V, V, F
- V, F, F, V, V
- F, V, V, F, F

04) São falsas (**F**) ou verdadeiras (**V**) as afirmações abaixo sobre sinonímia e paronímia.

- Se se substituir o vocábulo fomentar (§ 2º) por fermentar, o sentido da frase continua inalterado.
- Cumprimento (§ 2º) significa extensão longitudinal e seu parônimo comprimento significa execução, realização.
- Segmentos (§ 5º), que significa parte de um todo, não se opõe a sequimentos, cujo significado é adesão.
- Vigente, no texto, (§ 3º) pode ser substituído por que vigora sem alteração de sentido.
- O vocábulo perfil (§ 3º), no texto, não tem o mesmo significado que retrato de um só lado.

A chave **CORRETA** é:

- V, F, F, V, V
- V, V, V, F, F
- F, F, V, V, F
- V, V, F, F, V
- F, F, F, V, V

05) A alternativa que apresenta vocábulo com **ERRO** de acentuação é:

- intervêm, plateia, tibia, idôneo, Piauí
- pônei, órfã, para (verbo), pelo (subst.), veem
- contêiner, paranoico, ínterim, tábuas, tem (3ª p. sing.)
- ponei, órfã, pára (verbo), pelo (subst.), veem
- pera (fruta), pôde (3ª p. sing. pret. perf. ind), sequestro, Bündchen (Gisele), pôr (verbo)

06) Selecione o termo adequado (no parêntese) para preencher as lacunas das frases:

- I. As poltronas da sala de conferência são _____. (cinza, cinzas)
- II. A candidata estava _____ nervosa. (meia, meio)
- III. Mulheres, jogo, bebida, nada o _____. (satisfazia, satisfaziam)
- IV. _____ flores no jardim, após o bom inverno. (haviam, havia)
- V. _____ -se, com urgência, de bons administradores, para as instituições públicas. (precisam, precisa)

Os vocábulos que preenchem **CORRETAMENTE** as frases estão na alternativa:

- a) cinza, meio, satisfazia, havia, precisa.
- b) cinza, meia, satisfazia, haviam, precisa.
- c) cinzas, meio, satisfaziam, havia, precisam.
- d) cinzas, meia, satisfazia, haviam, precisam.
- e) cinza, meio, satisfaziam, haviam, precisa.

07) Apenas uma frase está **INCORRETAMENTE** redigida, considerando-se a regência verbal e a colocação pronominal.

- a) Avise os interessados de que amanhã haverá aula de informática.
- b) A perda da prova implicou na perda de seu benefício estudantil.
- c) Pague aos seus credores em dia.
- d) Aqui, pensa-se diferente.
- e) O dono da mercadoria cobrou-lhe a conta.

08) Analise as assertivas:

- I. O texto VAGAS ABERTAS é, quanto à tipologia, predominantemente argumentativo, porque apresenta um ponto de vista e argumentos que o fundamentam. A produção apresenta-se em 3ª pessoa, a linguagem é sóbria e a gramática é respeitada.
- II. Em “chegou a revista para quem gosta de ler e estar Entre LIVROS. Adquira-a nas bancas.”, tem-se a tipologia injuntiva e o gênero propaganda.
- III. No trecho “Quaresma era um homem pequeno que usava pince-nez, olhava sempre baixo, ...” (Lima Barreto), constata-se a marca descritiva pela linguagem referencial, favorecendo ao leitor a formação de imagem do ser descrito.
- IV. “O português, por ser língua materna ou segundo idioma de oito países, apresenta em sua estrutura linguística aspectos que traduzem a diversidade cultural das comunidades que o usam...” (Revista Língua, nº16). Classifica-se o trecho, quanto à tipologia, como expositivo porque registra dados objetivos e não opiniões com linguagem clara, objetiva e impessoal.
- V. “O homem entrou em casa e com passadas firmes foi reto procurar a mulher que estava na cozinha enchendo a chaleira d’água.” (Lígia Fagundes Teles). Caracterizado como narrativo, o trecho apresenta fatos em sequência, personagens e lugar definidos.

Sobre tipologias e gêneros textuais, estão **CORRETAS** as assertivas destacadas em:

- a) Apenas I
- b) II, III e IV
- c) I, II e III
- d) I, II, III, IV e V
- e) Apenas IV e V

09) A correspondência é o conjunto de normas que estabelecem um sistema padronizado para as comunicações escritas (redação) entre pessoas ou entidades. Em relação ao assunto está **INCORRETA** a afirmativa:

- a) Os documentos emitidos por pessoas ou entidades são, por suas características e destinação denominadas de correspondência oficial, empresarial e particular.
- b) “Todo e qualquer texto na forma escrita ou falada, dirige-se a uma ou mais pessoas, que podem pertencer a alguma hierarquia social...”, razão pela qual o redator ou o falante deve empregar o pronome ou as expressões de tratamento adequados ao destinatário da comunicação.
- c) Em respeito à tradição, à política do bom relacionamento e à praticidade, inícios como “Venho por meio desta” ou “Servimo-nos da presente para”; fechos como “sem mais para o momento” ou “aproveito a oportunidade para apresentar os meus mais sinceros” e, ainda, uma linha para a assinatura devem ser mantidos nas correspondências.
- d) Excetuada a correspondência cuja estética é própria e fixa, os documentos devem ser redigidos em feitos ou estilos diferentes. Modernamente os estilos “Bloco ou Reto” e “Livre ou Americano” são os mais usados, sendo uma das características a ausência do recuo que marca o início de cada parágrafo.
- e) A boa redação técnica exige respeito às normas gramaticais, linguagem clara, precisa e que sejam evitados barbarismos, solecismos e outros vícios.

10) Nomeie os documentos a que se referem as afirmações abaixo:

- I. Conhecido como a “carta dos órgãos públicos, tramita de uma autoridade a outra, ou a subalternos, sobre objeto de serviço. Pelo seu caráter formal é também assim denominado por empresas ou entidades privadas. Não se verifica, entretanto, a redação desse instrumento por pessoas comuns.
- II. Objetiva cientificar ou ordenar; é afixado em lugar público ou publicado no Diário Oficial, do Estado ou da União, ou, ainda no(s) principal(is) jornal(is) da localidade. Pode ser expedido por órgão público ou privado.
- III. Muito utilizado na correspondência oficial, é uma comunicação, uma notícia ou uma advertência entre partes. Sua principal finalidade é a solicitação de providências, de ordem ou decisões. Pelo seu caráter é também utilizado por entidades privadas.
- IV. É documento lavrado em livro próprio e seu conteúdo é colocado a público para conhecimento dos interessados ou “para fins legislativos”.
- V. É o documento que expõe ocorrências ou execução de serviços por pessoas envolvidas em atividades que exigem acompanhamento permanente ou técnicos que apresentam análises e conclusões e/ou sugerem providências relativas ao objeto em foco.

- a) ofício, edital, aviso, ata, relatório
- b) relatório, edital, aviso, ata, ofício
- c) edital, aviso, ofício, ata, relatório
- d) aviso, edital, ofício, relatório, ata
- e) ofício, aviso, edital, relatório, ata


11) Em uma loja de material de informática, na seção de dispositivos de memória secundária de acesso seqüencial encontra-se:

- a) cartucho magnético
- b) pendrive
- c) fita magnética
- d) disquete
- e) dvd

- 12) É uma memória volátil que armazena os dados e programas que são mais frequentemente usados, em geral, com grande velocidade e pouca capacidade:
- a) ROM
 - b) EDO
 - c) CACHE
 - d) RAID
 - e) PCI
- 13) Sabendo que o sistema operacional Windows XP apresenta configurações padrão de arquivos, julgue o item **CORRETO** quanto à extensão de um arquivo:
- a) “.xls” refere-se a um arquivo do Microsoft Word
 - b) “.doc” refere-se a um arquivo do Microsoft Excel
 - c) “.mp3” refere-se a um arquivo de vídeo
 - d) “.bmp” refere-se a um arquivo de texto
 - e) “.jpg” refere-se a um arquivo de imagem
- 14) No Windows XP, o recurso do Painel de controle utilizado para personalizar as configurações para exibição de idiomas, números e datas é:
- a) Opções regionais e de idiomas
 - b) Contas de usuário
 - c) Opções de acessibilidade
 - d) Ferramentas administrativas
 - e) Sons

Para as questões 15, 16 e 17 considere a afirmação:

O conhecimento dos ícones das barras de ferramentas, respectivamente, do Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003 e Microsoft Internet Explorer, agiliza a produção de textos, planilhas e navegação na internet.

- 15) O ícone  corresponde a:

- a) colar
- b) efetivar
- c) inserir
- d) desfazer
- e) indicar

- 16) A opção  corresponde à função:

- a) Mesclar células
- b) Correção ortográfica
- c) Classificar
- d) Autosoma
- e) Correção sintática

- 17) O ícone  do Microsoft Internet Explorer é utilizado para:

- a) localizar e substituir um texto na página atual
- b) desfazer a última digitação
- c) trocar maiúsculas por minúsculas
- d) atualizar a página
- e) encerrar o programa

Considere a informação abaixo para responder às questões 18, 19 e 20:

É uma política do Governo Federal adotar softwares livres nas instituições públicas, em particular, nas Instituições Federais de Ensino Superior.

18) Sobre o sistema operacional Linux, o comando que exibe uma lista dos arquivos e subdiretórios de um diretório é:

- a) cp b) pwd c) kill d) mv e) ls

19) No OpenOffice.org (ou BrOffice.org) Writer, pressionando-se a combinação de teclas Ctrl+O:

- a) abri-se um documento existente
b) cria-se um novo documento
c) insere-se uma figura
d) organiza-se a ortografia do texto
e) imprime-se o documento atual

20) O Mozilla Firefox é um exemplo de programa:

- a) navegador ou browser
b) antivírus
c) sistema operacional
d) editor de textos
e) planilha eletrônica

21) Assinale a alternativa **INCORRETA** acerca da correspondência oficial:

- a) **Ofício** é a forma de correspondência entre agentes públicos (autoridades), entre a Administração Pública e particulares em geral, sobre assuntos de serviço e possui caráter oficial.
b) **Circular** é o ato administrativo de correspondência interna e é dirigida a vários destinatários.
c) **Carta**, no âmbito da Administração Pública, é correspondência de caráter menos formal e se compara ao ofício.
d) **Requerimento** é o documento por meio do qual são feitas solicitações a uma autoridade.
e) **Memorando** é utilizado para comunicações extensas e sigilosas, entre os membros dos Poderes.

22) Os elementos necessários a uma comunicação eficaz são:

- a) Emissor, objetivo e mensagem.
b) Receptor, mensagem e canal.
c) Emissor, receptor, mensagem e canal.
d) Objetivo, mensagem e canal.
e) Mensagem, canal e objetivo.

23) A redação da correspondência oficial segue algumas normas, assim, deve-se:

- I. Optar por um nível formal da linguagem, atendendo, inclusive, à norma padrão da língua.
II. Evitar o uso de palavras que indiquem um envolvimento pessoal e subjetivo de quem escreve.
III. Preferir o emprego de palavras eruditas e pouco comuns, a fim de evitar ambiguidades ou duplicidade de sentido.
IV. Primar pela clareza e precisão na transmissão das informações e dos dados em questão.
V. Considerar irrelevantes os critérios de apresentação gráfica do texto, pois o importante é o sentido da comunicação.

Estão **CORRETAS**:

- a) II, III e IV b) II, III e V c) III, IV e V d) I, II e IV e) I, II, III e IV

- 24) Considera-se como objetivos básicos de um setor de compras, **EXCETO**:
- Obter um fluxo contínuo de suprimentos, a fim de atender aos programas de produção.
 - Comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo a padrões de quantidade e qualidade definidas e adequadas.
 - Definir os métodos de armazenagem e estocagem.
 - Procurar, sempre dentro de uma negociação justa e honrada, os melhores interesses da empresa.
 - Coordenar o fluxo de suprimentos a fim de não afetar a operacionalidade da empresa.
- 25) O fluxograma **NÃO** demonstra:
- Quais operações são realizadas, onde e quem as realiza
 - Quais as entradas e saídas
 - A representação dos níveis hierárquicos da organização
 - O volume de trabalho e o tempo de execução
 - A seqüência das operações
- 26) A seleção como responsabilidade de linha e função de staff ocorre quando:
- O órgão de RH assessora a seleção, mas a decisão da contratação é de responsabilidade do gerente de linha;
 - A seleção é feita pelo gerente da área sem consultar o órgão de RH;
 - A seleção e a decisão de contratar são de responsabilidade do órgão de RH;
 - Utilizam-se técnicas de dinâmica de grupo na seleção;
 - A seleção e a decisão de contratar são de responsabilidade de um órgão de RH terceirizado.
- 27) Identifique a alternativa **CORRETA**:
- O líder autocrático é aquele que delega a autoridade e encoraja a participação dos membros da equipe.
 - Identifica-se o estilo de liderança diretivo quando o líder explica aos demais membros quais são as tarefas deles e como devem executá-las.
 - Quanto mais decisões do grupo prevalecerem, tem-se o estilo de liderança burocrata.
 - A orientação do líder para a tarefa determina um líder focalizado para o trabalho do subordinado ou grupo, enfatizando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade.
 - No que se refere à liderança, a democracia e autocracia são dois estilos mutuamente excludentes.
- 28) O processo gerencial que diz respeito à formulação de objetivos para a seleção de programas de ação e para sua execução, levando em conta as condições internas e externas à empresa e sua evolução esperada, é o:
- Planejamento estratégico;
 - Plano de contas;
 - Orçamento de desempenho;
 - Orçamento de programa.
 - Plano de Desenvolvimento Individual - PDI.
- 29) Algumas formas de departamentalização são:
- Funcional, não funcional e estratégica
 - Territorial, funcional e de projetos
 - Territorial, matricial e estratégica
 - Estratégica, funcional e de projetos
 - Estratégica, não funcional e de quantidade

- 30) Os métodos de determinação do custo real são:
- FIFO, total, médio e variável
 - FIFO, LIFO, total e variável
 - total, médio, standard, FIFO
 - LIFO, variável, standard e total
 - médio, standard, LIFO e FIFO
- 31) A representação gráfica de uma organização, conhecida como organograma, demonstra os aspectos abaixo, **EXCETO**:
- A divisão do trabalho, mediante o fracionamento da organização.
 - A relação superior-subordinado, o que deixa implícitos os procedimentos relativos à delegação de autoridade e responsabilidade.
 - A atuação como instrumento facilitador da gestão de processos, ao permitir a reunião de informações dispostas de forma sistematizada, criteriosa e segmentada.
 - A análise organizacional, facilitada por uma boa elaboração, isto é, linhas bem definidas, esclarecimentos das convenções utilizadas, abreviações e siglas.
 - O trabalho desenvolvido pelas frações organizacionais, bem como os cargos existentes, a quantidade de pessoas por unidade e a relação funcional.
- 32) Pode-se conceituar missão de uma empresa como sendo:
- Fato histórico relacionado com a presença dos jesuítas na região dos 7 Povos das Missões.
 - O objetivo central da empresa.
 - A tarefa atribuída a uma empresa para um tempo definido e com resultados esperados.
 - O caráter religioso de uma empresa com objetivos sociais.
 - A determinação do motivo central da existência de uma empresa.
- 33) Uma vantagem da departamentalização funcional é:
- Criar eficiência através do princípio da especialização.
 - Permitir um controle menos cerrado da alta administração sobre as funções.
 - Possibilitar que o alto grau de responsabilidade do grupo de execução do projeto seja fator motivacional.
 - Permitir maior flexibilidade, pois as unidades de produção podem ser maiores ou menores, conforme as mudanças ocorridas na organização.
 - Permitir que o alto grau de responsabilidade do grupo operacional seja um estímulo motivacional
- 34) A atividade de planejamento é fundamental e deve ser realizada por toda a organização. Ela assume formas distintas, de acordo com a amplitude de cada plano. Partindo do plano de maior abrangência para o de menor abrangência, os tipos de planejamento são:
- Planejamento Tático, Planejamento Estratégico e Planejamento Operacional.
 - Planejamento Contingencial, Planejamento Operacional e Planejamento Tático.
 - Planejamento Estratégico, Planejamento Tático e Planejamento Operacional
 - Planejamento Contingencial, Planejamento Funcional e Planejamento Local.
 - Planejamento Contingencial, Planejamento Operacional e Planejamento Funcional
- 35) Assinale a alínea verdadeira quanto à Lei nº 8.112/90.
- É de 30 dias o prazo para o servidor empossado entrar em exercício.
 - Em estágio probatório o servidor terá 2 anos de avaliação e acompanhamento e poderá ser demitido neste período.
 - A nomeação ocorrerá sempre em caráter efetivo.
 - A posse do servidor dar-se-á pela assinatura do respectivo termo de posse.
 - É de 5 dias o prazo para o servidor empossado entrar em exercício.

- 36) Nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o servidor público não poderá ausentar-se do país para estudo ou missão oficial, sem autorização do presidente da República, presidente dos órgãos do Poder Legislativo e presidente do Supremo Tribunal Federal. Esse tempo de ausência não poderá ser superior a:
- a) 2 anos b) 3 anos c) 4 anos d) 5 anos e) 6 anos
- 37) Os elementos do processo de controle e dos sistemas de controle são:
- a) Definição de padrões de controle, aquisição de informações, comparação e ação corretiva, recomeço do ciclo de planejamento.
b) Definição de padrões de controle, coordenação, definição de metas, avaliação.
c) Definição de metas, coordenação, definição de padrões de controle, avaliação.
d) Avaliação, definição de metas, coordenação, execução.
e) Definição de metas, coordenação, avaliação, execução.
- 38) São consideradas vantagens do recrutamento interno, **EXCETO**:
- a) Os indivíduos recrutados já são familiarizados com a organização, e esse conhecimento aumenta a probabilidade de sucesso.
b) Uma política de promoção interna estimula a lealdade e inspira maior esforço por parte dos membros da organização.
c) É Mais barato recrutar internamente.
d) Acessibilidade maior às informações acerca dos recrutados.
e) Amplia a quantidade de talentos disponíveis.
- 39) O processo de departamentalização adota diferentes critérios na busca de uma homogeneidade identificadora das atividades. Esses diferentes critérios possuem fatores comuns como:
- a) Dificuldades nos processos de coordenação e controle
b) Antropofagia
c) Ausência de sinergia
d) Indefinição dos limites da competência
e) Grupos formais e informais e seus profissionais tradicionais
- 40) É **INCORRETO** afirmar acerca da movimentação do estoque em processo que ela favorece:
- a) A movimentação de suprimentos, transportes e estocagem de suprimentos, peças e estoques;
b) A movimentação apenas da matéria prima e seus locais de estocagem;
c) A movimentação de materiais na operação de embalar e a movimentação de embalagens do estoque ao ponto de uso, na manufatura e na embalagem;
d) A movimentação entre as operações de produção e entre os locais de estocagem e a produção;
e) A movimentação do produto final da operação de fabricação para o interior do armazém de produtos acabados.
- 41) Segundo a Teoria da Motivação dos Dois Fatores de Herzberg, os fatores higiênicos são:
- a) Reconhecimento do chefe
b) Oportunidades para realização
c) Trabalho criativo
d) Salário
e) Crescimento pessoal
- 42) Fayol criou e divulgou sua própria teoria, a qual começa por dividir a empresa em seis atividades ou funções distintas:
- a) Compra, venda, troca, procura, produção e manufatura
b) Administração, técnica, operacional, financeira, tática e produção
c) Administração, operacional, comercial, tática, venda e produção
d) Administração, compra, tática, troca, manufatura e venda
e) Técnica, comercial, financeira, segurança, contabilidade e administração

- 43) A experiência de Hawthorne, realizada no período de 1927 a 1933, fez nascer a chamada Escola das Relações Humanas. Seu objetivo original era:
- a) Explicar a influência do ambiente de trabalho sobre a produtividade das pessoas;
 - b) Demonstrar que o sistema social formado pelo grupo não determina os resultados do indivíduo;
 - c) Apontar que o tratamento dos indivíduos como seres isolados, identificando suas necessidades, possibilita um melhor gerenciamento dos processos de trabalho;
 - d) Explicar a relação conflituosa entre os chefes nas fábricas à época;
 - e) Demonstrar que não existe uma relação entre desempenho do indivíduo e o tratamento dado pelo chefe.
- 44) Pode-se apontar como desvantagens do organograma, **EXCETO**:
- a) Possibilita o conhecimento formal das comunicações
 - b) É estático
 - c) É altamente formal
 - d) Permite interpretações errôneas e incompletas
 - e) Não representa o poder, indicando apenas posições
- 45) Além da tendência a julgar os subordinados, há algumas armadilhas que se deve evitar a fim de tornar eficaz um programa de avaliação, **EXCETO**:
- a) A utilização dos vieses pessoais do avaliador
 - b) Efeito Halo
 - c) Utilização de padrões uniformes de avaliação
 - d) Colocação da subjetividade a serviço do avaliador
 - e) Exposição da avaliação do funcionário a todos da empresa
- 46) Pode-se definir como o trabalho com recursos humanos, financeiros e materiais, dentre outros, para atingir objetivos organizacionais através do desempenho das funções de planejar, organizar, coordenar e controlar a:
- a) Coordenação
 - b) Direção
 - c) Administração
 - d) Execução
 - e) Avaliação
- 47) Para avaliar a eficácia do processo de ARH numa organização, foi proposto o modelo dos 4Cs que são:
- a) Caráter, comprometimento, capacidade de trabalho e capacidade de avaliação
 - b) Caráter, competência, capacidade de trabalho e comprometimento
 - c) Comprometimento, congruência, caráter e capacidade de trabalho
 - d) Custo, congruência, caráter e capacidade de avaliação
 - e) Custo, congruência, comprometimento e competência
- 48) As habilidades técnicas de um administrador incluem:
- a) Uso do conhecimento
 - b) Planejamento
 - c) Rede de contatos
 - d) Análise de informações
 - e) Coordenação de pessoas

- 49) O líder orientado para atender às pessoas tende a apresentar os seguintes comportamentos, **EXCETO**:
- a) Ouve e presta atenção às pessoas
 - b) Apoia os funcionários
 - c) Enfatiza as relações humanas
 - d) É coercitivo
 - e) Busca o desenvolvimento da capacidade de trabalhar em equipe
- 50) Segundo Maslow, as necessidades primárias são:
- a) Segurança e estima
 - b) Sociais e fisiológicas
 - c) Sociais e estima
 - d) Fisiológicas e segurança
 - e) Segurança e auto-realização