



# UFSJ

UNIVERSIDADE DE SÃO JOÃO DEL-REI

Assistente em Administração

EDITAL Nº 1/2023, DE 3 DE AGOSTO DE 2023

CÓD: SL-089AG-23  
7908433240563

## Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos.....	9
2. Gêneros textuais e tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. ....	12
3. Argumentação: formas de articulação dos argumentos. ....	19
4. Elementos da organização textual: encadeamento e ordenação. Coesão, coerência e elementos de textualidade/textualização. Emprego de conectores. Referenciação. ....	20
5. Progressão temática. ....	22
6. Paragrafação .....	22
7. Funções de linguagem. ....	23
8. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. ....	24
9. Figuras de linguagem. ....	25
10. Intertextualidade. ....	28
11. Linguagem verbal e não verbal. ....	29
12. Língua falada e língua escrita.....	31
13. Variação linguística: as modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. ....	32
14. formalidade e informalidade. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa. ....	33
15. Fonologia: classificação dos fonemas da língua portuguesa. Vogais e semivogais. Consoantes. Sílabas e divisão silábica; encontros vocálicos; hiato, ditongo e tritongo; encontros consonantais; dígrafos.....	34
16. Ortografia de acordo com a norma padrão, contemplando o Novo Acordo Ortográfico; .....	36
17. acentuação gráfica.....	37
18. classes de palavras; função das palavras nos enunciados e nos textos .....	38
19. estrutura e formação de palavras .....	46
20. Colocação pronominal. ....	48
21. Estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período: coordenação e subordinação; colocação dos termos na oração.....	49
22. Regência nominal e verbal.....	52
23. Uso do sinal indicativo de crase. ....	54
24. Concordância nominal e verbal. ....	55
25. Emprego dos sinais de pontuação. ....	56
26. Problemas gerais do uso da língua padrão. ....	58

## Raciocínio Lógico

1. Números e operações: conjuntos numéricos e operações: naturais, inteiros, racionais e irracionais, reais e complexos. ....	67
2. Matemática financeira. ....	71
3. Cálculo aritmético.....	72
4. Razões e proporções: razões e proporções. Regras de três simples e compostas. ....	74
5. Matemática comercial: porcentagem; Fatores de aumento e desconto. ....	77
6. juros simples. ....	78
7. Grandezas e medidas: sistema monetário. ....	79
8. Medidas de comprimento. Medidas de tempo. Medidas da informática. ....	81

## ÍNDICE

9. Tratamento da informação: noções de estatística. ....	85
10. Leitura e representação da informação em gráficos, tabelas e pictogramas. ....	86
11. Média, mediana e moda. ....	90
12. Lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, ....	91
13. argumentação.....	93
14. associação lógica. ....	94
15. Diagramas lógicos.....	98
16. sequências lógicas.....	100
17. Casa de pombos.....	102
18. Orientação espacial e temporal. ....	103
19. Verdades, mentiras.....	104
20. resolução de problemas.....	106

## Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado. ....	113
2. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. ....	130
3. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. ....	132
4. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. ....	158
5. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	165
6. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.....	178
7. Estatuto da Universidade Federal de São João del-Rei. ....	219
8. Regimento Geral da Universidade Federal de São João del-Rei.....	225

## Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Fundamentos da administração, conceitos e funções. Coordenação, supervisão e serviços de apoio.....	243
2. Conhecimentos fundamentais de finanças, orçamentos, conceitos, práticas, controles e demonstrativos.....	248
3. Estrutura organizacional. ....	254
4. Burocracia.....	256
5. Recursos humanos, conceitos e práticas.....	261
6. Racionalização do trabalho.....	272
7. Relacionamento na empresa. ....	273
8. Responsabilidade no trabalho.....	278
9. Serviço público, conceitos, contexto no Brasil e impactos sociais.....	278

## ÍNDICE

10. Mediação de conflitos.....	284
11. comunicação não- violenta .....	286
12. Prevenção de assédio no ambiente de trabalho.....	286
13. Diversidade .....	289
14. Inclusão e acessibilidade.....	292
15. Noções fundamentais de patrimônio e inventário .....	292
16. Logística: conceitos e práticas. ....	296
17. Administração Pública. Princípios fundamentais da Administração Pública.....	302
18. Instituição. Importância da administração para uma instituição pública .....	304
19. Planejamento, organização, liderança, execução e controle aplicados à Administração Pública .....	305
20. Desempenho.....	305
21. Eficiência e qualidade do processo de atendimento ao público. Eficácia e satisfação do cidadão .....	306
22. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União.Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, apenas; Regime disciplinar do servidor público. Regime Disciplinar do Servidor Público - penalidades. ....	308
23. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; Improbidade administrativa.....	308
24. crimes contra a Administração Pública. ....	317
25. Constituição Federal artigos 165 a 169.....	321
26. Documentação, consultas; forma da Administração Pública. Consulta e redação de documentos e normatizações técnicas. Expedientes, informativos, relatórios, ofícios, requerimentos, pareceres, cartas comerciais, circulares, atas, editais, convites. Gráficos, planilhas, quadros, demonstrativos e mapas administrativos .....	322
27. Arquivos, conceitos e práticas. ....	331
28. Cultura organizacional .....	342
29. reforma na Administração Pública .....	346
30. Contratos e convênios, conhecimentos fundamentais .....	347
31. Noções em compras institucionais .....	356
32. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 .....	365
33. Licitações e contratos na Administração Pública, conceitos fundamentaisS .....	365
34. Relação entre entidades. ....	375
35. Atendimento, atendimento a distância, qualidade no atendimento, protocolo, correio eletrônico e telefone .....	375
36. Comunicação, comunicação na empresa.....	380
37. Sistemas, sistemas administrativos, sistemas de comunicação, noções fundamentais.....	382
38. Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 .....	385
39. Lei nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Direitos individuais e sociais das pessoas com deficiência; disposições gerais; Cap III ao VII. Cap VIII seção II, IV e V. Cap IX e X .....	387

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

**CACHORROS**

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

**IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS****Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

**Ironia verbal**

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

**Ironia de situação**

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;

III - entrega de uma mercadoria por outra;

IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Contratação inidônea

Art. 337-M. Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.

§ 2º Incide na mesma pena do caput deste artigo aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação e, na mesma pena do § 1º deste artigo, aquele que, declarado inidôneo, venha a contratar com a Administração Pública.

Impedimento indevido

Art. 337-N. Obstar, impedir ou dificultar injustamente a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, a suspensão ou o cancelamento de registro do inscrito:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Omissão grave de dado ou de informação por projetista

Art. 337-O. Omitir, modificar ou entregar à Administração Pública levantamento cadastral ou condição de contorno em relevante dissonância com a realidade, em frustração ao caráter competitivo da licitação ou em detrimento da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em contratação para a elaboração de projeto básico, projeto executivo ou anteprojeto, em diálogo competitivo ou em procedimento de manifestação de interesse:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Consideram-se condição de contorno as informações e os levantamentos suficientes e necessários para a definição da solução de projeto e dos respectivos preços pelo licitante, incluídos sondagens, topografia, estudos de demanda, condições ambientais e demais elementos ambientais impactantes, considerados requisitos mínimos ou obrigatórios em normas técnicas que orientam a elaboração de projetos.

§ 2º Se o crime é praticado com o fim de obter benefício, direto ou indireto, próprio ou de outrem, aplica-se em dobro a pena prevista no caput deste artigo.

Art. 337-P. A pena de multa cominada aos crimes previstos neste Capítulo seguirá a metodologia de cálculo prevista neste Código e não poderá ser inferior a 2% (dois por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta."

Art. 179. Os incisos II e III do caput do art. 2º da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

.....

.....

.....

II - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

III - concessão de serviço público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegados pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;

....." (NR)

Art. 180. O caput do art. 10 da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. A contratação de parceria público-privada será precedida de licitação na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, estando a abertura do processo licitatório condicionada a:

....." (NR)

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 181. Os entes federativos instituirão centrais de compras, com o objetivo de realizar compras em grande escala, para atender a diversos órgãos e entidades sob sua competência e atingir as finalidades desta Lei.

Parágrafo único. No caso dos Municípios com até 10.000 (dez mil) habitantes, serão preferencialmente constituídos consórcios públicos para a realização das atividades previstas no caput deste artigo, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Art. 182. O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP.

Art. 183. Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

I - os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;

II - os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;

III - nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

§ 1º Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

I - o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet;

II - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

de probabilidade (prognósticos), se os meios a serem empregados mostram-se adequados a produzir as consequências desejadas. Devem-se contemplar, igualmente, as suas deficiências e os eventuais efeitos colaterais negativos.

O processo de decisão normativa estará incompleto caso se entenda que a tarefa do legislador se encerre com a edição do ato normativo. Uma planificação mais rigorosa do processo de elaboração normativa exige um cuidadoso controle das diversas consequências produzidas pelo novo ato normativo.

É recomendável que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e a harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo. Essa sistematização expressa uma característica da cientificidade do Direito e corresponde às exigências mínimas de segurança jurídica, à medida que impedem uma ruptura arbitrária com a sistemática adotada na aplicação do Direito. Costuma-se distinguir **a sistemática da lei em sistemática interna (compatibilidade teleológica e ausência de contradição lógica) e sistemática externa (estrutura da lei).**

Regras básicas a serem observadas para a sistematização do texto do ato normativo, com o objetivo de facilitar sua estruturação:

a) matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;

b) os procedimentos devem ser disciplinados segundo a ordem cronológica, se possível;

c) a sistemática da lei deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada; e

d) institutos diversos devem ser tratados separadamente.

- O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato normativo que está sendo alterado.

- Na hipótese de alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada, cujo uso é obrigatório para indicar a manutenção e a não alteração do trecho do artigo.

O termo “republicação” é utilizado para designar apenas a hipótese de o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade. Não se pode cogitar essa hipótese por motivo de erro já constante do documento subscrito pela autoridade ou, muito menos, por motivo de alteração na opinião da autoridade. Considerando que os atos normativos somente produzem efeitos após a publicação no Diário Oficial da União, mesmo no caso de republicação, não se poderá cogitar a existência de efeitos retroativos com a publicação do texto corrigido. Contudo, o texto publicado sem correspondência com aquele subscrito pela autoridade poderá ser considerado inválido com efeitos retroativos.

Já a retificação se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continha lapso manifesto. A retificação requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas e, em muitos casos, é menos conveniente do que a mera alteração da norma.

A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal a ser apostilado são realizadas por meio de apostila. O apostilamento é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação, e dispensa nova assinatura da autoridade que subscreveu o ato originário.

**Atenção:** Deve-se ter especial atenção quando do uso do apostilamento para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrente de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação pública. O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou da função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (ou vice-versa) ou transferência de cargo para unidade com outras competências. Também deve-se alertar para o fato que a praxe atual tem sido exigir que o apostilamento decorrente de alteração em estrutura regimental seja realizado na mesma data da entrada em vigor de seu decreto.

A estrutura dos atos normativos é composta por dois elementos básicos: a ordem legislativa e a matéria legislada. A ordem legislativa compreende a parte preliminar e o fecho da lei ou do decreto; a matéria legislada diz respeito ao texto ou ao corpo do ato.

A lei ordinária é ato normativo primário e contém, em regra, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e pela abstração (lei material), estas contêm, não raramente, normas singulares (lei formal ou ato normativo de efeitos concretos).

As leis complementares são um tipo de lei que não têm a rigidez dos preceitos constitucionais, e tampouco comportam a revogação por força de qualquer lei ordinária superveniente. Com a instituição de lei complementar, o constituinte buscou resguardar determinadas matérias contra mudanças céleres ou apressadas, sem deixá-las exageradamente rígidas, o que dificultaria sua modificação. A lei complementar deve ser aprovada pela maioria absoluta de cada uma das Casas do Congresso Nacional.

Lei delegada é o ato normativo elaborado e editado pelo Presidente da República em decorrência de autorização do Poder Legislativo, expedida por meio de resolução do Congresso Nacional e dentro dos limites nela traçados. Medida provisória é ato normativo com força de lei que pode ser editado pelo Presidente da República em caso de relevância e urgência. Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei.

- Decretos singulares ou de efeitos concretos: Os decretos podem conter regras singulares ou concretas (por exemplo, decretos referentes à questão de pessoal, de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, de indulto, de perda de nacionalidade, etc.).

- Decretos regulamentares: Os decretos regulamentares são atos normativos subordinados ou secundários.

- Decretos autônomos: Limita-se às hipóteses de organização e funcionamento da administração pública federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, e de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.

Portaria é o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

O processo legislativo abrange não só a elaboração das leis propriamente ditas (leis ordinárias, leis complementares, leis delegadas), mas também a elaboração das emendas constitucionais, das medidas provisórias, dos decretos legislativos e das resoluções.

(C) Gestão estratégica está relacionada a propriedades ou características de um produto ou serviço que influenciam relacionadas à sua capacidade de satisfazer as necessidades explícitas ou implícitas dos que o utilizam.

(D) Empreendedorismo governamental significa a capacidade de promover a sintonia entre os governos e as novas condições sócio-econômicas, políticas e culturais.

3. (UnB/CESPE/TJ-AL) Acerca das diferentes abordagens da administração, assinale a opção correta.

(A) A abordagem sistêmica pressupõe uma alta especialização no desenvolvimento de uma tarefa específica de modo que o trabalhador consiga ter uma visão holística do processo produtivo.

(B) A abordagem clássica da administração tem como princípio aumentar o nível de entropia da organização.

(C) A abordagem burocrática considera as pessoas em primeiro plano por serem as responsáveis pela aplicação de suas normas e regras.

(D) A visão mecanicista proposta por Bertalanffy revela que, para compreender a realidade, é preciso analisar não apenas elementos isolados, mas também suas inter-relações.

(E) De acordo com os princípios da administração científica descritos por Taylor, o objetivo da boa administração é pagar altos salários e ter baixos custos.

4. (CONSULPLAN/MANAUZ ENERGIA) As opções a seguir apresentam afirmações a respeito de aspectos gerais da estratégia, estrutura e desempenho de uma organização. Assinale a única verdadeira:

(A) O ambiente de uma empresa é tudo aquilo que pode ser controlado.

(B) Na integração horizontal, procuram-se produtos e serviços complementares.

(C) O desempenho de uma empresa independe de sua estratégia.

(D) A integração empresarial depende apenas da estrutura organizacional.

(E) A estratégia de uma empresa depende principalmente de sua estrutura.

5. (CESPE/TJ-ROo) Com relação à análise dos ambientes externo e interno de uma organização, assinale a opção correta.

(A) Na análise externa, os pontos fortes e fracos de uma empresa devem ser determinados por meio da relação entre os segmentos de mercados e a atual posição dos produtos ou serviços dessa empresa.

(B) Quanto menos uma empresa conhece sobre seu concorrente, menor o risco estratégico dessa empresa em face das estratégias do concorrente.

(C) Ameaças são fatores do ambiente externo que impactam diretamente nas organizações, podendo ser controladas antes de prejudicarem o desenvolvimento das empresas.

(D) Os pontos fortes e fracos correspondem a variáveis controláveis por uma empresa, enquanto as oportunidades e as ameaças correspondem a variáveis não controláveis.

(E) Mediante a análise das oportunidades e das fraquezas de um ambiente organizacional, obtêm-se a atual situação das vantagens competitivas de uma empresa.

6. (CESPE/CNJ) A área de recursos humanos considera as pessoas administradores, independentemente do cargo e do nível organizacional que ocupam, pois, de acordo com os postulados dessa área de conhecimento, as organizações dependem de pessoas para sua operação, direção e controle. Essa proposição rompe com a tradição de pensar nas pessoas como meros recursos organizacionais. A partir dessas informações, e considerando os conceitos e práticas relacionados a recursos humanos, julgue o item seguinte.

A aplicação, um processo básico na gestão de pessoas, refere-se ao recrutamento de pessoas e à seleção e à pesquisa de mercado de recursos humanos.

( ) CERTO

( ) ERRADO

7. (CESPE/ANAC) A respeito de gestão de pessoas, julgue os item abaixo.

O mapeamento de competências origina tanto lacunas de aprendizagem a serem desenvolvidas como insumos para a realização de avaliações de desempenho nas organizações, o que representa uma tendência da gestão de pessoas no setor público.

( ) CERTO

( ) ERRADO

8. (CESPE/MTE) - Agente Administrativo ) No que se refere ao comportamento organizacional, julgue o item a seguir.

A motivação para o trabalho, por vincular-se a um aspecto intrínseco ao indivíduo, de difícil observação, não pode ser influenciada por práticas de gestão de pessoas.

( ) CERTO

( ) ERRADO

9. (IADES/METRÔ-DF) No que diz respeito à atração e à retenção de talentos nas organizações, assinale a alternativa correta.

(A) O recrutamento integra o processo de agregar pessoas e funciona logo após a seleção

(B) Enquanto o objetivo da seleção é abastecer o processo seletivo de candidatos, o objetivo do recrutamento é escolher e classificar os candidatos mais adequados às necessidades do cargo e da organização.

(C) O processo seletivo pode estar fundamentado no cargo a ser preenchido ou nas competências a serem capturadas.

(D) A seleção de pessoal não é um sistema de comparação, mas sim de escolha (tomada de decisão).

(E) A entrevista de seleção é considerada uma técnica altamente objetiva, com baixa margem de erro e variação.

10. (CESPE/FUB) Considerando a gestão do clima e da cultura organizacional como estratégia necessária à gestão de pessoas, julgue o item seguinte.

O nível de favorabilidade do clima organizacional pode ser avaliado com base em taxa de turnover e de absenteísmo, em resultados de avaliações de desempenho e em tipos de queixas no serviço médico.

( ) CERTO

( ) ERRADO