



ITAPEMA-SC

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPEMA
– SANTA CATARINA

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 01/2023

CÓD: SL-059ST-23
7908433241928

Língua Portuguesa

1. Ortografia; Escrita de palavras	7
2. Linguagem Formal	7
3. Pronomes de Tratamento	9
4. Concordância Nominal e Verbal,.....	9
5. Classes Gramaticais,.....	10
6. Sintaxe.....	18
7. Leitura e interpretação de pequenos textos.....	21
8. Pressupostos e subentendidos.	25
9. Vícios de linguagem.	25
10. Ocorrência da Crase.....	26
11. Pontuação.....	27
12. Gênero masculino e feminino.	29
13. Formação do plural aos substantivos terminados em vogal	30
14. Fonética: letra e fonema.	31

Matemática

1. Números Reais: Conjuntos Numéricos, Desigualdade, Valor Absoluto, intervalos.....	57
2. Funções: Definição, Operações. Funções Elementares: Constante, do 1º grau, Modular, Quadrática, Polinomial e Racional..	58
3. Porcentagem,	65
4. Geometria,.....	66
5. Razão e Proporção,	70
6. Fatoração.	73
7. Resolução de problemas.....	76
8. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.....	77

Informática

1. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows.	89
2. Utilização: Word, Excel, PowerPoint e suas respectivas versões posteriores.	102
3. Impressão.	107
4. Noções de segurança para Internet.....	108
5. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores).....	109

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Atos Administrativos	115
2. Processo e procedimento administrativo	126
3. Licitações	131
4. Contratos Administrativos.	142
5. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).....	151
6. Documentação e arquivo.....	160
7. Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação.....	170
8. Noções de atendimento ao público.....	186
9. Cuidados com o ambiente de trabalho.....	198
10. Noções de segurança do trabalho	202
11. ergonomia.....	205

Ouvindo e lendo é que você aprenderá a falar e a escrever bem. Procure ler muito, ler bons autores, para redigir bem.

A aprendizagem da língua inicia-se em casa, no contexto familiar, que é o primeiro círculo social para uma criança. A criança imita o que ouve e aprende, aos poucos, o vocabulário e as leis combinatórias da língua. Um falante ao entrar em contato com outras pessoas em diferentes ambientes sociais como a rua, a escola e etc., começa a perceber que nem todos falam da mesma forma. Há pessoas que falam de forma diferente por pertencerem a outras cidades ou regiões do país, ou por fazerem parte de outro grupo ou classe social. Essas diferenças no uso da língua constituem as variedades linguísticas.

Certas palavras e construções que empregamos acabam denunciando quem somos socialmente, ou seja, em que região do país nascemos, qual nosso nível social e escolar, nossa formação e, às vezes, até nossos valores, círculo de amizades e hobbies. O uso da língua também pode informar nossa timidez, sobre nossa capacidade de nos adaptarmos às situações novas e nossa insegurança.

A norma culta é a variedade linguística ensinada nas escolas, contida na maior parte dos livros, registros escritos, nas mídias televisivas, entre outros. Como variantes da norma padrão aparecem: a linguagem regional, a gíria, a linguagem específica de grupos ou profissões. O ensino da língua culta na escola não tem a finalidade de condenar ou eliminar a língua que falamos em nossa família ou em nossa comunidade. O domínio da língua culta, somado ao domínio de outras variedades linguísticas, torna-nos mais preparados para nos comunicarmos nos diferentes contextos lingüísticos, já que a linguagem utilizada em reuniões de trabalho não deve ser a mesma utilizada em uma reunião de amigos no final de semana.

Portanto, saber usar bem uma língua equivale a saber empregá-la de modo adequado às mais diferentes situações sociais de que participamos.

A norma culta é responsável por representar as práticas linguísticas embasadas nos modelos de uso encontrados em textos formais. É o modelo que deve ser utilizado na escrita, sobretudo nos textos não literários, pois segue rigidamente as regras gramaticais. A norma culta conta com maior prestígio social e normalmente é associada ao nível cultural do falante: quanto maior a escolarização, maior a adequação com a língua padrão.

Exemplo:

Venho solicitar a atenção de Vossa Excelência para que seja conjurada uma calamidade que está prestes a desabar em cima da juventude feminina do Brasil. Refiro-me, senhor presidente, ao movimento entusiasta que está empolgando centenas de moças, atraindo-as para se transformarem em jogadoras de futebol, sem se levar em conta que a mulher não poderá praticar este esporte violento sem afetar, seriamente, o equilíbrio fisiológico de suas funções orgânicas, devido à natureza que dispôs a ser mãe.

A Linguagem Popular ou Coloquial

É aquela usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonasma), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos esta dos emocionais etc.

Dúvidas mais comuns da norma culta

Perca ou perda

Isto é uma perda de tempo ou uma perca de tempo? Tomara que ele não perca o ônibus ou não perda o ônibus? Quais são as frases corretas com perda e perca? Certo: Isto é uma perda de tempo.

Embaixo ou em baixo

O gato está embaixo da mesa ou em baixo da mesa? Continuarei falando em baixo tom de voz ou embaixo tom de voz? Quais são as frases corretas com embaixo e em baixo? Certo: O gato está embaixo da cama

Ver ou vir

A dúvida no uso de ver e vir ocorre nas seguintes construções: Se eu ver ou se eu vir? Quando eu ver ou quando eu vir? Qual das frases com ver ou vir está correta? Se eu vir você lá fora, você vai ficar de castigo!

Onde ou aonde

Os advérbios onde e aonde indicam lugar: Onde você está? Aonde você vai? Qual é a diferença entre onde e aonde? Onde indica permanência. É sinônimo de em que lugar. Onde, Em que lugar Fica?

Como escrever o dinheiro por extenso?

Os valores monetários, regra geral, devem ser escritos com algarismos: R\$ 1,00 ou R\$ 1 R\$ 15,00 ou R\$ 15 R\$ 100,00 ou R\$ 100 R\$ 1400,00 ou R\$ 1400.

Obrigado ou obrigada

Segundo a gramática tradicional e a norma culta, o homem ao agradecer deve dizer obrigado. A mulher ao agradecer deve dizer obrigada.

Mal ou mau

Como essas duas palavras são, maioritariamente, pronunciadas da mesma forma, são facilmente confundidas pelos falantes. Qual a diferença entre mal e mau? Mal é um advérbio, antônimo de bem. Mau é o adjetivo contrário de bom.

“Vir”, “Ver” e “Vier”

A conjugação desses verbos pode causar confusão em algumas situações, como por exemplo no futuro do subjuntivo. O correto é, por exemplo, “quando você o vir”, e não “quando você o ver”.

Já no caso do verbo “ir”, a conjugação correta deste tempo verbal é “quando eu vier”, e não “quando eu vir”.

“Ao invés de” ou “em vez de”

“Ao invés de” significa “ao contrário” e deve ser usado apenas para expressar oposição.

Por exemplo: Ao invés de virar à direita, virei à esquerda.

Já “em vez de” tem um significado mais abrangente e é usado principalmente como a expressão “no lugar de”. Mas ele também pode ser usado para exprimir oposição. Por isso, os linguistas recomendam usar “em vez de” caso esteja na dúvida.

Por exemplo: Em vez de ir de ônibus para a escola, fui de bicicleta.

Operações com números relativos

1) Adição e subtração de números relativos

a) Se os numerais possuem o mesmo sinal, basta adicionar os valores absolutos e conservar o sinal.

b) Se os numerais possuem sinais diferentes, subtrai-se o numeral de menor valor e dá-se o sinal do maior numeral.

Exemplos:

$3 + 5 = 8$

$4 - 8 = -4$

$-6 - 4 = -10$

$-2 + 7 = 5$

2) Multiplicação e divisão de números relativos

a) O produto e o quociente de dois números relativos de mesmo sinal são sempre positivos.

b) O produto e o quociente de dois números relativos de sinais diferentes são sempre negativos.

Exemplos:

$-3 \times 8 = -24$

$-20 \div (-4) = +5$

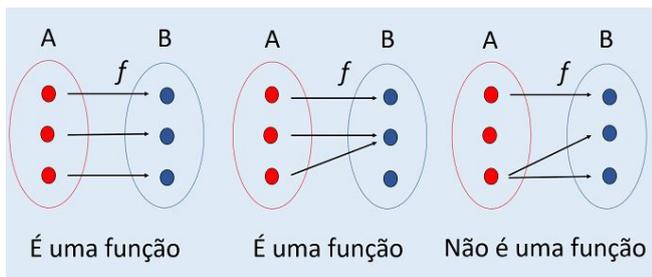
$-6 \times (-7) = +42$

$28 \div 2 = 14$

FUNÇÕES: DEFINIÇÃO, OPERAÇÕES. FUNÇÕES ELEMENTARES: CONSTANTE, DO 1º GRAU, MODULAR, QUADRÁTICA, POLINOMIAL E RACIONAL.

Na Matemática, função corresponde a uma associação dos elementos de dois conjuntos, ou seja, a função indica como os elementos estão relacionados².

Por exemplo, uma função de A em B significa associar cada elemento pertencente ao conjunto A a um único elemento que compõe o conjunto B, sendo assim, um valor de A não pode estar ligado a dois valores de B.



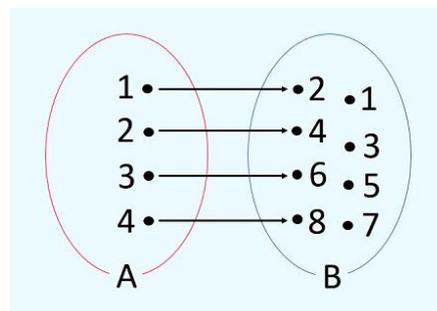
Notação para função: $f: A \rightarrow B$ (lê-se: f de A em B).

— Representação das Funções

Em uma função $f: A \rightarrow B$ o conjunto A é chamado de domínio (D) e o conjunto B recebe o nome de contradomínio (CD).

Um elemento de B relacionado a um elemento de A recebe o nome de imagem pela função. Agrupando todas as imagens de B temos um conjunto imagem, que é um subconjunto do contradomínio.

Exemplo: observe os conjuntos $A = \{1, 2, 3, 4\}$ e $B = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8\}$, com a função que determina a relação entre os elementos $f: A \rightarrow B$ é $x \rightarrow 2x$. Sendo assim, $f(x) = 2x$ e cada x do conjunto A é transformado em $2x$ no conjunto B.



Note que o conjunto de A {1, 2, 3, 4} são as entradas, “multiplicar por 2” é a função e os valores de B {2, 4, 6, 8}, que se ligam aos elementos de A, são os valores de saída.

Portanto, para essa função:

- O domínio é {1, 2, 3, 4};
- O contradomínio é {1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8};
- O conjunto imagem é {2, 4, 6, 8}.

Tipos de Funções

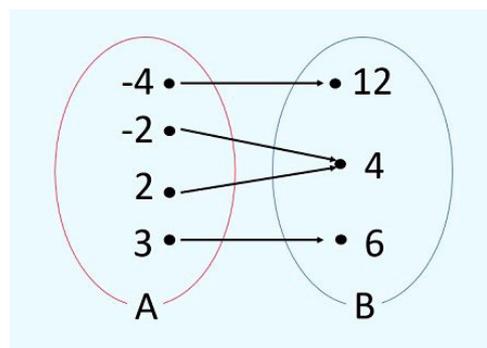
As funções recebem classificações de acordo com suas propriedades. Confira a seguir os principais tipos.

Função Sobrejetora

Na função sobrejetora o contradomínio é igual ao conjunto imagem. Portanto, todo elemento de B é imagem de pelo menos um elemento de A.

Notação: $f: A \rightarrow B$, ocorre a $Im(f) = B$

Exemplo:



Para a função acima:

- O domínio é {-4, -2, 2, 3};
- O contradomínio é {12, 4, 6};
- O conjunto imagem é {12, 4, 6}.

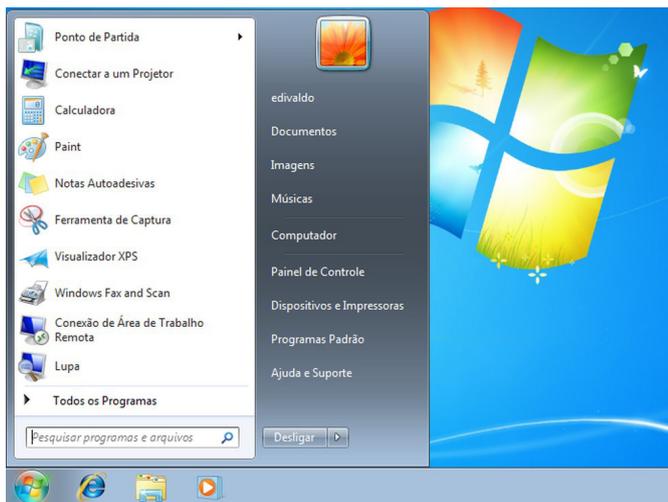
² <https://www.todamateria.com.br/funcao/>

Botão Iniciar



Botão Iniciar⁵

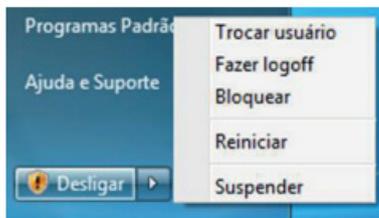
o botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções.



Menu Iniciar.⁶

Desligando o computador

O novo conjunto de comandos permite Desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspender ou Hibernar.



Ícones

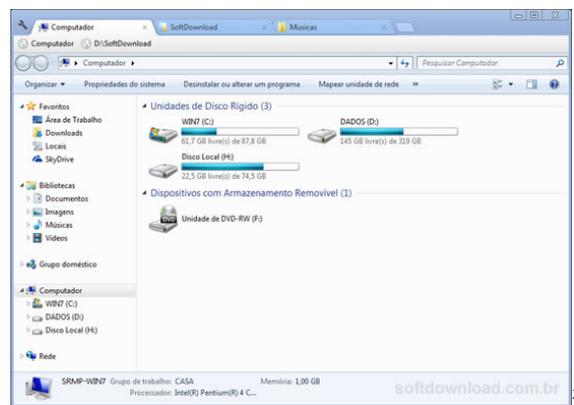
Representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrões do Windows: Computador, Painel de Controle, Rede, Lixeira e a Pasta do usuário.

Windows Explorer

No computador, para que tudo fique organizado, existe o Windows Explorer. Ele é um programa que já vem instalado com o Windows e pode ser aberto através do Botão Iniciar ou do seu ícone na barra de tarefas.

Este é um dos principais utilitários encontrados no Windows 7. Permite ao usuário enxergar de forma interessante a divisão organizada do disco (em pastas e arquivos), criar outras pastas, movê-las, copiá-las e até mesmo apagá-las.

Com relação aos arquivos, permite protegê-los, copiá-los e movê-los entre pastas e/ou unidades de disco, inclusive apagá-los e também renomeá-los. Em suma, é este o programa que disponibiliza ao usuário a possibilidade de gerenciar todos os seus dados gravados.



Uma das novidades do Windows 7 são as Bibliotecas. Por padrão já consta uma na qual você pode armazenar todos os seus arquivos e documentos pessoais/trabalho, bem como arquivos de músicas, imagens e vídeos. Também é possível criar outra biblioteca para que você organize da forma como desejar.



Bibliotecas no Windows 7.⁸

cia/2010/12/como-aumentar-o-tamanho-das-miniaturas-da-taskbar-do-windows-7.html

5 Fonte: <https://br.ign.com/tech/47262/news/suporte-oficial-ao-windows-vista-acaba-em-11-de-abril>

6 Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2019/04/como-deixar-a-interface-do-windows-10-parecida-com-o-windows-7.html>

7 Fonte: <https://www.softdownload.com.br/adicione-guias-windows-explorer-clover-2.html>

8 Fonte: <https://www.tecmundo.com.br/musica/3612-dicas-do-windows-7-aprenda-a-usar-o-recurso-bibliotecas.htm>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

• Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

• Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

• Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);

b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

c) margem lateral direita: 1,5 cm;

d) margens superior e inferior: 2 cm;

e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

i) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;

j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;

k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

O diagrama ilustra a formatação de um ofício. No topo, há um espaço de 5 cm para o cabeçalho, contendo o brasão da Presidência da República e o texto: "Presidência da República", "Casa Civil" e "Subchefia para Assuntos Jurídicos". Abaixo, o número do ofício "OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC" e a data "Brasília, 8 de agosto de 2018." são alinhados à esquerda. O destinatário, "Ao Senhor [Nome], Chefe de Gabinete, Ministério dos Transportes, Esplanada dos Ministérios, Bloco R, 70044-902 Brasília, DF", é alinhado à esquerda com uma margem lateral direita de 1,5 cm. O assunto, "Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.", também é alinhado à esquerda. O vocativo "Senhor Chefe de Gabinete," é centralizado. O corpo do texto começa com "A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades..." e contém três parágrafos numerados. O primeiro parágrafo descreve o sistema e a apresentação. O segundo convida os servidores do Ministério para assistir à apresentação do primeiro módulo em 10 de setembro de 2018. O terceiro solicita a indicação dos servidores para credenciamento até 28 de agosto de 2018. Abaixo, há uma lista de itens a serem fornecidos: a) nome completo do servidor; b) número de Cadastro de Pessoa Física; c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema). No rodapé, há uma linha horizontal com o tamanho do papel "(29,7 cm x 21 cm)".

MODALIDADES DE TRANSPORTE

O transporte de mercadorias é parte fundamental do comércio. Como o produto é entregue e a qualidade com que chega até o cliente final é o que define a satisfação do comprador e a possibilidade de um cliente fiel. Sendo assim, deve-se usar o modal – meio de transporte – que atenda às expectativas do comprador.

Dados mostram que o transporte representa 60% dos custos logísticos, 3,5% do faturamento e tem papel preponderante na qualidade dos serviços logísticos, impactando diretamente no tempo de entrega, confiabilidade e segurança dos produtos.

Qual o melhor modal?

São basicamente cinco os modais: rodoviário, ferroviário, aquaviário, aéreo e dutoviário.

Para o transporte de mercadorias, cada modal possui suas vantagens e desvantagens. Para cada rota há possibilidade de escolha e esta deve ser feita mediante análise profunda dos custos e características do serviço.

O Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior classifica o Sistema de Transporte, quanto à forma, em:

- *Modal*: envolve apenas uma modalidade (ex.: Rodoviário);
- *Intermodal*: envolve mais de uma modalidade (ex.: Rodoviário e Ferroviário);
- *Multimodal*: envolve mais de uma modalidade, porém, regido por um único contrato;
- *Segmentados*: envolve diversos contratos para diversos modais;
- *Successivos*: quando a mercadoria, para alcançar o destino final, necessita ser transbordada para prosseguimento em veículo da mesma modalidade de transporte (regido por um único contrato).

VANTAGENS E DESVANTAGENS DOS TIPOS DE TRANSPORTE

Transporte Rodoviário

É aquele que se realiza em estradas, com utilização de caminhões e carretas. Trata-se do transporte mais utilizado no Brasil, apesar do custo operacional e do alto consumo de óleo diesel.

Vantagens	Desvantagens
● Capacidade de tráfego por qualquer rodovia (flexibilidade operacional)	● Menor capacidade de cargas entre todos os modais;
● Usado em qualquer tipo de carga.	● Alto custo de operação
● Agilidade no transporte e no acesso às cargas	● Alto risco de roubo/ Frota antiga- acidentes
● Não necessita de entrepostos especializados	● Vias com gargalos gerando gastos extras e maior tempo para entrega.
● Amplamente disponível	● Alto grau de poluição
● Fácil contratação e gerenciamento.	● Alto valor de transporte.

● Adequado para curtas e médias distâncias	● Menos competitivo à longa distância;
--	--

Quando usar o Transporte Rodoviário - Mercadorias perecíveis, mercadorias de alto valor agregado, pequenas distâncias (até 400 Km), trajetos exclusivos onde não há vias para outros modais, quando o tempo de trânsito for valor agregado.

Transporte Ferroviário

Transporte ferroviário é aquele realizado sobre linhas férreas, para transportar pessoas e mercadorias. As mercadorias transportadas neste modal são de baixo valor agregado e em grandes quantidades como: minério, produtos agrícolas, fertilizantes, carvão, derivados de petróleo, etc.

Vantagens	Desvantagens
● Grande capacidade de cargas	● Alto custo de implantação
● Baixo custo de transporte (Inexistência de pedágios)	● Transporte lento devido às suas operações de carga e descarga
● Adequado para longas distâncias	● Pouca flexibilidade de equipamentos.
● Baixíssimo nível de acidentes.	● Malha ferroviária insuficiente.
● Alta eficiência energética.	● Malha ferroviária sucateada
● Melhores condições de segurança da carga.	● Necessita de entrepostos especializados.
● Menor poluição do meio ambiente	● Menor flexibilidade no trajeto (nem sempre chega ao destino final, dependendo de outros modais.)

Quando usar o Transporte Ferroviário - Grandes volumes de cargas / Grandes distâncias a transportar (800 km) / Trajetos exclusivos (não há vias para outros modais)

Transporte Aquaviário

Realizado por meio de barcos, navios ou balsas. Engloba tanto o transporte marítimo, utilizando como via de comunicação os mares abertos, como o transporte fluvial, por lagos e rios. É o transporte mais utilizado no comércio internacional.

Vantagens	Desvantagens
● Maior capacidade de carga	● Necessidade de transbordo nos portos
● Menor custo de transporte (Frete de custo relativamente baixo)	● Longas distâncias dos centros de produção
● Apesar de limitado às zonas costeiras, registra grande competitividade para longas distâncias	● Menor flexibilidade nos serviços aliado a frequentes congestionamentos nos portos

17-Sobre política de compras, condizem com a verdade:

I. Política de compras significa ter os materiais necessários, na quantidade certa, no local certo e no tempo certo.

II. Departamento de compras é o responsável pelo fluxo de materiais a partir do fornecedor, passando pela produção até o consumidor.

III. Compras ditas centralizadas são aquelas concentradas num único órgão de compras e as descentralizadas são aquelas em que cada unidade dispersa da empresa tem o seu próprio órgão de compras.

IV. Conceito de melhor compra baseia-se em boas cotações e melhores preços, apenas.

V. Quando planejamos as compras de uma UAN, consideramos cardápios, per capita, fatores de correção e fatores de cocção.

VI. Para adquirir alimentos a preços interessantes é preciso fazer boas cotações, ter bom relacionamento com fornecedores e boa política de pagamento.

- (A) As alternativas I, II, III, V.
- (B) As alternativas I, III, IV, V, VI.
- (C) As alternativas I, II, III, V, VI.
- (D) As alternativas II, III, V, VI.
- (E) Todas as alternativas estão corretas.

18-Sobre aquisição de materiais, temos que:

I. As empresas não são autossuficientes, por isso dependem de terceiros para se abastecer.

II. O conceito de compras envolve todos os processos de localização de fornecedores e fontes de suprimento, além da aquisição de materiais.

III. A aquisição de materiais assegura que as matérias-primas exigidas pelo setor de produção estejam nas quantidades certas, nos períodos desejados.

IV. O grande objetivo da aquisição de materiais e insumos é comprar aos menores preços.

V. Na aquisição de materiais, intenciona-se procurar, sempre dentro de uma negociação justa e honrada, as melhores condições para a empresa, principalmente em condições de pagamento.

- (A) Apenas as alternativas I, II e III estão corretas.
- (B) Apenas as alternativas II e IV estão corretas.
- (C) Apenas as alternativas I, II, III e V estão corretas.
- (D) Apenas a alternativa II está correta.
- (E) Todas as alternativas estão corretas.

19-A produção de bens requer o processamento de elementos que serão transformados em bens finais ou produto acabado. O petróleo, por exemplo, passa por diversos processos até sua utilização final por indústrias e lares. Esses elementos que originam e desencadeiam todo o processo de transformação recebem o nome de

- (A) matéria em processamento.
- (B) matéria em acabamento.
- (C) matéria-prima.
- (D) matéria acabada.
- (E) matéria semi-acabada.

20-No processo de gestão de materiais, a classificação ABC é uma ordenação dos itens consumidos em função de um valor financeiro. São considerados classe A os itens de estoque com as características de

- (A) muitos itens em estoque e baixo valor de consumo acumulado.
- (B) poucos itens em estoque e baixo valor de consumo acumulado.
- (C) muitos itens em estoque e alto valor de consumo acumulado.
- (D) poucos itens em estoque e alto valor de consumo acumulado.
- (E) número médio de itens em estoque e alto valor acumulado.

21. (DPE/RO - Técnico em Informática - CESPE/CEBRASPE/2022) Caso ocorra um problema durante o curso da gestão do contrato em um órgão, o representante da contratada incumbido de diligenciar e responder as questões legais referentes ao andamento do contrato é o

- (A) preposto.
- (B) integrante requisitante.
- (C) fiscal requisitante do contrato.
- (D) fiscal administrativo do contrato.
- (E) gestor do contrato.

22. (DPE/RO - Oficial de Diligência - CESPE/CEBRASPE/2022) Acerca das organizações formais modernas, assinale a opção correta.

- (A) Enquanto a organização burocrática é semelhante à orgânica, a organização adocrática assemelha-se à mecanicista.
- (B) As características clássicas das organizações formais modernas encerram-se em divisão do trabalho, especialização e hierarquia.
- (C) A divisão do trabalho pode ser vertical, com poucos níveis hierárquicos, para melhorar a eficiência, ou horizontal, com muitos níveis hierárquicos, para melhorar a supervisão.
- (D) A especialização do trabalho foi proposta pela administração clássica, com a finalidade de aumentar a eficiência e contribuir para reduzir custos de produção.
- (E) A hierarquia decorre da divisão do trabalho e existe em toda organização.

23. (FITO – ADVOGADO - VUNESP – 2020) De acordo com o ordenamento jurídico brasileiro, uma fundação pública

- (A) poderá celebrar parcerias com organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.
- (B) poderá consorciar-se com outras fundações públicas que integrem a Administração indireta de outros entes da federação, para estabelecer relações de cooperação federativa, inclusive a realização de objetivos de interesse comum, passando a constituir consórcio público com personalidade jurídica de direito público.