

CARGO: AS01 – ASSISTENTE II

AValiação de Conhecimentos Específicos

CADERNO DE PROVAS

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1 Confira atentamente se os seus dados pessoais, transcritos acima, estão corretos e coincidem com o que está registrado na sua folha de respostas e na sua folha de texto definitivo da prova discursiva. Confira também o seu nome em cada página numerada deste caderno de provas.** Em seguida, verifique se ele contém a quantidade de itens indicada em sua folha de respostas, correspondentes à prova objetiva, e a prova discursiva, acompanhada de espaço para rascunho. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente divergência quanto aos seus dados pessoais, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 2 Quando autorizado pelo chefe de sala, no momento da identificação, escreva, no espaço apropriado da folha de respostas, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:**
Antigamente a cidade era o mundo, hoje o mundo é uma cidade.
Conforme previsto em comunicado, o descumprimento dessa instrução implicará a anulação das suas provas e a sua eliminação do processo seletivo.
- 3 Durante a realização das provas, não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do fiscal de sala. Nesse período, também não será permitido o empréstimo de qualquer material entre candidatos, mesmo que pertencente aos que já tenham terminado as provas.**
- 4 Na duração das provas, está incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas —, ao preenchimento da folha de respostas e à transcrição do texto da prova discursiva para a folha de texto definitivo da prova discursiva.**
- 5 Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e a sua folha de texto definitivo da prova discursiva e deixe o local de provas.**
- 6 A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em comunicado, no presente caderno, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo da prova discursiva poderá implicar a anulação das suas provas.**

OBSERVAÇÕES

- Não serão conhecidos recursos em desacordo com o estabelecido em comunicado.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet – www.cespe.unb.br.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

- De acordo com o comando a que cada um dos itens a seguir se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção da sua prova objetiva.
- Nos itens que avaliam conhecimentos de informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração padrão, em português, que o *mouse* está configurado para pessoas destros, que expressões como **clique**, **clique simples** e **clique duplo** referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse* e que **teclar** corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS (BÁSICOS E ESPECÍFICOS)

Acerca dos processos de fluxo administrativo, julgue os itens que se seguem.

- 1 O modelo de orçamento participativo é adequado à esfera privada dada a possibilidade de os colaboradores deliberarem a respeito do planejamento financeiro da organização.
- 2 O orçamento base zero não gera direitos adquiridos, devendo o gestor justificar toda a despesa.
- 3 O ciclo PDCA é originalmente uma ferramenta de gestão da qualidade dos processos organizacionais.
- 4 Na gestão por processos, caracterizada pelo trabalho participativo, a preocupação essencial da organização é orientada para o próprio processo.
- 5 Denomina-se taxa interna de retorno o processo de análise de viabilidade de projetos que busca mensurar o retorno financeiro do projeto.
- 6 O fluxo de caixa projetado corresponde às entradas e saídas de recursos financeiros da organização.
- 7 Os processos inerentes à área de auditoria, cujo foco principal está voltado para o relato de erros e falhas em atividades correntes da organização, garantem controle *a priori*.
- 8 Do ponto de vista contábil, a depreciação corresponde à reavaliação do valor dos equipamentos e máquinas, considerando-se o desgaste e o obsolescência gerados pelo tempo e pelo uso.

A respeito de controle interno, julgue os itens de 9 a 20.

- 9 A prestação de contas, atividade inerente aos sistemas de controle interno da organização, tem como objetivo a averiguação da despesa.
- 10 O leiaute de uma unidade da organização não influencia a dinâmica dos trabalhos desenvolvidos naquele ambiente, porque o fluxo de processos administrativos é específico em relação ao tipo de atividade a ser desenvolvido.
- 11 A formação de filas na dinâmica do fluxo de determinado processo administrativo, variável por meio da qual se identificam falhas na condução do processo, serve de insumo para os trabalhos relacionados à melhoria contínua na organização.
- 12 A liquidação de despesa considerada etapa final de um processo de aquisição de produto ou serviço equivale, contábil e financeiramente, ao pagamento da despesa.
- 13 Os sistemas de controle interno, como folha de ponto, subsidiam o processo de desenvolvimento organizacional, de modo a registrar informações pertinentes às atividades administrativas na empresa.

14 Em uma organização, o índice de rotatividade de pessoal e de absenteísmo não são variáveis úteis no que diz respeito ao clima organizacional.

15 As demonstrações de resultado de exercício, ferramentas contábeis típicas da contabilidade de uma instituição, não fazem parte dos sistemas de controle interno de uma organização.

16 Os materiais de consumo de uma instituição integram o grupo de despesas de capital.

17 O plano de trabalho constitui o principal documento para a análise da prestação de contas de um dado convênio.

18 A prestação de contas final deve ocorrer até o vencimento do prazo de vigência de um convênio.

19 O organograma constitui ferramenta de mapeamento de processos essencial para designar a sequência de um trabalho de forma analítica, caracterizando as operações, os responsáveis e as unidades organizacionais.

20 Questionários, entrevistas e observação pessoal direta são importantes instrumentos para o levantamento de informações para uma análise organizacional.

Acerca de arquivo, julgue os itens seguintes.

21 A divulgação de documentos considerados ostensivos não prejudica a administração que os acumulou.

22 A função principal do arquivo é preservar a documentação colecionada pelos servidores da empresa ou entidade.

23 Um dos estágios de evolução dos arquivos é conhecido como arquivo de segunda idade, que guarda os documentos que deixaram de ser frequentemente consultados.

24 Os arquivos gerais ou centrais são destinados à guarda exclusiva dos documentos considerados de valor permanente ou histórico.

25 Em órgãos ou entidades, os arquivos setoriais cumprem a função de arquivos intermediários.

26 O gênero cartográfico é formado por documentos de vários formatos e dimensões, que contenham representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.

Julgue os itens a seguir com relação ao protocolo.

- 27 O protocolo é uma atividade típica de arquivo intermediário, destinado à consulta e empréstimo dos documentos.
- 28 Recebimento, classificação, registro e movimentação são atividades desenvolvidas pelo protocolo.
- 29 Todas as correspondências, particulares ou oficiais, recebidas no protocolo devem ser registradas e posteriormente distribuídas aos destinatários.
- 30 Toda correspondência recebida no protocolo, ainda que sigilosa, deve ser aberta, registrada e, em seguida, encaminhada ao destinatário.
- 31 As cópias dos documentos expedidos pelo protocolo devem ser encaminhadas ao arquivo.
- 32 O protocolo pode ser definido como um centro de distribuição e redistribuição de documentos de uma entidade.

Julgue os itens seguintes, relativos aos métodos de arquivamento e à organização de documentos.

- 33 O método de arquivamento por meio do qual se dispõem as fichas ou pastas rigorosamente na ordem alfabética é denominado unitermo.
- 34 O método duplex de arquivamento baseia-se nas espécies documentais, razão por que exige a criação de pastas diferentes para cada espécie; por exemplo: uma para cartas, outra para relatórios, outra para contratos.
- 35 O sistema de arquivamento indireto necessita de instrumento auxiliar para a localização do documento.

O planejamento consiste em determinar as metas de uma organização e os meios para alcançá-las. Com relação a esse tema, julgue os itens subsequentes.

- 36 As metas e planos facilitam a identificação dos funcionários com a organização e ajudam a motivá-los, o que reduz incertezas e contribui para o esclarecimento do que eles devem realizar.
- 37 Meta é um esboço referente à alocação de recursos, às programações e a outras ações necessárias para que a organização alcance seus objetivos.
- 38 O plano estratégico, que deve estar focado nas principais ações a serem tomadas para que se cumpram os planos e metas em quaisquer níveis da organização, reflete o compromisso com a eficiência e a eficácia organizacional.
- 39 A cadeia meios-fins define a hierarquização das metas estratégicas, táticas e operacionais, caracterizando o alinhamento estratégico de uma organização.
- 40 A razão de existir de uma organização está no topo da hierarquia das metas.
- 41 As metas eficazes, caracterizadas pela abrangência, pela tangibilidade e pelo desafio, são fortemente ligadas a recompensas.
- 42 Os planos táticos são elaborados com o objetivo de determinar as etapas táticas e operacionais que sustentam as atividades do planejamento estratégico.
- 43 Os planos de contingência definem as respostas da organização para situações inesperadas, como emergências, contratemplos e incertezas do ambiente.
- 44 As etapas do planejamento da administração de crise são prevenção, preparação e refreamento.
- 45 As abordagens tradicionais de planejamento enfatizam a importância do planejamento descentralizado, que envolve todos os membros de uma organização.

Acerca do regulamento de licitações e contratos do sistema SEBRAE, julgue os seguintes itens.

- 46 Se, em uma licitação na modalidade convite, realizada para a compra de determinado produto, forem recebidas apenas três propostas, as dos três únicos fornecedores desse produto existentes na praça, a validade dessa licitação estará comprometida, visto que o número de propostas, nesse tipo de licitação, deve ser igual ou superior a cinco, sendo necessário convidar fornecedores de outras praças.
- 47 Não se exige a prova da regularidade fiscal de empresa que participe de concorrência para a compra de um bem imóvel do SEBRAE.
- 48 Se, em um pregão presencial, forem classificadas apenas duas propostas escritas, deve-se dar continuidade ao certame, iniciando-se a fase dos lances verbais.
- 49 Em processo de licitação, na hipótese de inabilitação da empresa que tenha ofertado o menor lance em um pregão eletrônico, o pregoeiro deve convocar a empresa que tenha ofertado o segundo menor lance, a qual somente será considerada vencedora se aceitar ajustar seu preço para o preço oferecido pela empresa inabilitada.
- 50 Somente por meio de licitação na modalidade concorrência é possível fazer o registro de preço.

Ainda com relação ao regulamento de licitações e contratos do sistema SEBRAE, julgue os itens que se seguem.



- 51 Considere que determinada empresa vença a licitação para formação do registro de preço de fornecimento de determinado produto, mas que autoridade do SEBRAE, descobrindo haver preço mais vantajoso do mesmo produto com outro fornecedor, desista de adquirir o produto da empresa vencedora do certame. Nessa situação, não obstante existir preço mais vantajoso, a aquisição desse produto deverá ser feita com a empresa vencedora da licitação, dado o seu direito subjetivo à contratação.
- 52 Após a realização de tomada de preços, a empresa vencedora deve ser convocada para assinar o instrumento de contrato, o qual, na hipótese, poderá ser substituído por outro documento, como proposta com o aceite, carta contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente.
- 53 Considere que as empresas Alfa e Beta tenham participado de uma licitação na modalidade concorrência para prestação de determinado serviço e que a vencedora do certame tenha sido a empresa Beta. Nessa situação, mesmo que o edital e o instrumento de contrato permitam subcontratação, a empresa Beta não poderá subcontratar a empresa Alfa para executar partes do objeto contratual.
- 54 Caso a empresa A participe de uma licitação, na modalidade de concorrência, na qual saia vencedora a empresa B para prestar determinado serviço, nessa hipótese, mesmo que previsto no edital e no instrumento de contrato a possibilidade de subcontratação, a empresa A não poderá ser subcontratada pela empresa B para prestar o referido serviço.
- 55 Para se admitir um ex-empregado do sistema SEBRAE no Sistema de Gestão de Credenciados, exige-se o cumprimento do prazo mínimo de carência de cento e oitenta dias, contado a partir da data de sua demissão.

Com referência à edição de documentos no Word 2007, julgue os itens que se seguem.

- 56 Para se criar automaticamente o sumário de documento que esteja sendo editado, é necessário aplicar estilos apropriados aos títulos do documento a serem inseridos no sumário, para, dessa forma, o programa poder identificar tais títulos.
- 57 No *menu* Exibição, é possível ativar a exibição dos números de linhas na margem lateral de cada linha do documento.
- 58 Para se centralizar e sublinhar um título de texto que esteja alinhado à esquerda, é suficiente selecionar esse título e clicar



o botão



- 59 Para se definir o espaçamento entre as linhas de um parágrafo é suficiente selecioná-lo e, em seguida, clicar o botão
- 
- 560 Para se alterar todas as letras do título de um texto para maiúsculas, é suficiente selecioná-lo, clicar o botão
- 
- e, em seguida, clicar a opção MAIÚSCULAS.

Acerca de conceitos de Internet, julgue os itens subsequentes.

- 61 Para se garantir a segurança contra ataques de vírus e *malwares*, é necessário configurar o navegador para realizar os acessos somente por meio do protocolo HTTPS.
- 62 No Internet Explorer 8, para se agilizar os acessos a páginas preferenciais, é suficiente configurá-las como páginas iniciais.
- 63 Para navegar na Internet, é necessário que o usuário possua uma conta de *e-mail* cadastrada em um provedor de acesso.
- 64 Considerando-se o endereço eletrônico maria@sebrai.com.br, é correto afirmar que o endereço do provedor desse *e-mail* é sebrai.com.br.

	A	B	C	D	E
1	Empresa	Estado	Faturamento		
2	Alfa	DF	R\$ 645.000,00		
3	Beta	GO	R\$ 789.000,00		
4	Gama	RJ	R\$ 340.000,00		
5	XY	DF	R\$ 124.000,00		

Com relação à planilha apresentada na figura acima, em edição no Excel 2007, julgue os seguintes itens.

- 65 Para se calcular a média de faturamento das empresas listadas na planilha, é suficiente selecionar a coluna C, clicar
- 
- e selecionar a opção Média.
- 66 Para se classificar, em ordem decrescente, os valores apresentados na coluna C, é suficiente selecionar a planilha e clicar
- 
- 67 Para se obter, na célula selecionada D4, o total de faturamento de empresas do DF listadas na planilha, é suficiente digitar, na barra de fórmulas, a fórmula =C2+C5.

A respeito do pacote Microsoft Office 2007, julgue os próximos itens.

- 68 O Microsoft Outlook é semelhante ao Outlook Express, exceto pela velocidade de acesso, que é mais rápida no último caso.
- 69 Utilizando-se o Microsoft PowerPoint, é possível importar para um mesmo *slide* tanto planilha do Excel quanto texto do Word.
- 70 No Access, é possível criar relacionamento entre tabelas para gerar consultas que poderão ser apresentadas em relatório específico.

PROVA DISCURSIVA: ESTUDO DE CASO

- Nesta prova, faça o que se pede, usando o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DISCURSIVA: ESTUDO DE CASO**, no local apropriado, pois **não serão avaliados fragmentos de texto escritos em locais indevidos**.
- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de linhas disponibilizadas será desconsiderado.
- Na **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DISCURSIVA: ESTUDO DE CASO**, identifique-se apenas no cabeçalho da primeira página, pois não será avaliado texto que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.

As funções administrativas podem ser entendidas a partir das seguintes ações: prever, planejar, implantar, comandar, coordenar e controlar. Planejamento e organização referem-se a aspectos mais abstratos do processo administrativo, direção e controle abordam um aspecto concreto do trabalho, principalmente relacionado à condução do projeto idealizado e à verificação de que os processos estão de acordo com os objetivos previamente estabelecidos.

A. Nogueira de Faria. **Introdução à administração**. 2.ª ed. Rio de Janeiro: Rio Fundo, 1993.

Tendo o texto acima como referência inicial, considere o seguinte caso hipotético.

Em uma empresa de médio porte, um evento para divulgação de um projeto de fomento a abertura de pequenas empresas foi realizado há um mês. Em uma reunião com os funcionários envolvidos, no sentido de avaliar o evento, foram detectados diversos problemas. Durante a discussão, o problema da falta de equipamentos de multimídia durante o evento foi levantado, bem como a dificuldade em transportar os convidados do aeroporto ao hotel e ao local do evento em um único veículo.

Com referência aos problemas citados no caso hipotético acima descrito, redija um texto dissertativo que, além de identificar os aspectos que podem ter falhado e causado tais problemas, proponha sugestões que a empresa poderia ter adotado para prevenir tais transtornos. Ao elaborar seu texto, contemple, necessariamente, as seguintes funções administrativas:

- ▶ planejamento;
- ▶ organização;
- ▶ direção;
- ▶ controle.

RASCUNHO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	