

**VERSÃO****A****COMANDO DA AERONÁUTICA****EXAME DE SELEÇÃO AO ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO AO OFICIALATO
(EAOF 2011)****ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO****LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.**

- 1 – Este caderno contém 01 (uma) prova de Língua Portuguesa composta de 30 (trinta) questões objetivas numeradas de 01 (um) a 30 (trinta) e 01 (uma) prova de Especialidade composta de 50 (cinquenta) questões objetivas numeradas de 31 (trinta e um) a 80 (oitenta). Confira se todas as questões estão perfeitamente legíveis. Sendo detectada alguma anormalidade, solicite ao fiscal de prova a substituição deste caderno.
- 2 – Verifique se a “VERSÃO” da prova e a “ESPECIALIDADE” constantes deste caderno de questões conferem com os campos “VERSÃO” e “ESPECIALIDADE” contidas em seu Cartão-Resposta.
- 3 – Não se comunique com outros candidatos, nem se levante sem autorização do Chefe de Setor.
- 4 – A prova terá a duração de 4 (quatro) horas acrescidas de mais 20 (vinte) minutos para o preenchimento do Cartão-Resposta.
- 5 – Assine o Cartão-Resposta e assinale as respostas, corretamente e sem rasuras, com caneta azul ou preta.
- 6 – Somente será permitido retirar-se do local de realização das provas após decorridas 2 (duas) horas depois do início das provas. O Caderno de Questões só poderá ser levado pelo candidato que permanecer no recinto até o horário determinado oficialmente para o término da prova.
- 7 – A desobediência a qualquer uma das determinações constantes no presente caderno e no Cartão-Respostas poderá implicar a anulação da sua prova.

AGENDA (PRÓXIMOS EVENTOS)

DATA	EVENTO
ATÉ 25/03/10	Divulgação das provas aplicadas e dos Gabaritos Provisórios (Intraer).
ATÉ 29/03/10	Preenchimento da Ficha Informativa sobre Formulação de Questão (FIFQ).
ATÉ 13/04/2010	Divulgação dos Gabaritos Oficiais e dos pareceres sobre as FIFQ.
13 A 16/04/2010	Divulgação Individual da correção das Redações via Internet.
13 A 16/04/2010	Preenchimento do formulário de recurso para a Prova de Redação via Internet, até as 15 h do último dia de recurso – Horário de Brasília.
ATÉ 28/04/2010	Divulgação dos resultados finais das Redações e dos pareceres individuais sobre os recursos das provas de redação.
ATÉ 12/05/2010	Divulgação da relação nominal de candidatos convocados para a Concentração Intermediária (por especialidade).
24/05/2010	Concentração Intermediária, das 9h às 11h (Horário Local).



ESPECIALIDADE

31) Sabendo-se que, conforme ICA 10-1/2010, toda correspondência oficial expedida é acondicionada em envelope, escriturado de acordo com a padronização da Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos (ECT), correlacione os símbolos com seus respectivos formatos e usos recomendados.

SÍMBOLOS	FORMATOS (mm)	USO RECOMENDADO
I- E1	A- 229 X 324	1- Para folhas A4 inteiras ou processos.
II- E2	B- 110 X 229	2- Para folhas A4 dobradas duas vezes no sentido de largura em 3 partes iguais.
III- E3	C- 114 X 162	3- Para folhas A4 dobradas em cruz, em 4 partes iguais; para folhas A5 dobradas ao meio no sentido da largura e A6 inteira.
IV- E4	D- 162 X 229	4- Para folhas A5 inteiras e para folhas A4 dobradas ao meio no sentido da largura.

a) IV – B – 2

b) I – A – 1

c) III – C – 4

d) II – D – 3

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

A única alternativa correta é a letra B. (ICA 10-1/2010, item 2.1.3)

32) Sabendo-se que os quadros e as tabelas, conforme ICA 10-1/2010, sempre que possível, serão dispostos de maneira que sua leitura seja facilitada, sem a necessidade de deslocar-se o documento de sua posição normal, correlacione as colunas abaixo, considerando-se que pode haver elementos sem os respectivos correspondentes.

I – Título	() parte em que são colocados os títulos de cada coluna.
II – Casa	() cada uma das divisões verticais do quadro.
III – Coluna	() cada uma das divisões horizontais do quadro.
IV – Coluna indicadora	() resumo do assunto tratado.
V – Linha	() primeira coluna da esquerda que sintetiza a designação do conteúdo das linhas.
VI – Cabeçalho	

a) IV – III – V – I – VI

b) V – I – IV – VI – III

c) I – V – III – IV – VI

d) VI – III – V – I – IV

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

A única alternativa correta é a letra D. (ICA 10-1/2010, item 5.14.3)

33) “É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para a formação de um novo processo. Dependerá de autorização e instruções específicas do Órgão Interessado.” Esse conceito é relativo a

- a) desclassificação.
- b) desentranhamento de peças.
- c) desmembramento.**
- d) desapensação.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

Conforme a ICA 10-1/2010, no item 1.2.12, desmembramento é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para a formação de novo processo. Dependerá de autorização e instruções específicas de Órgão Interessado.

Portanto, a alternativa C está CORRETA.

34) Informe a opção que completa corretamente as lacunas dos trechos abaixo, na respectiva ordem.

“ _____ é o documento interno ou externo pelo qual o peticionário dirige-se a uma autoridade para pleitear direitos ou benefícios previstos na legislação em vigor.”

“ O documento que tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre OM do COMAER, entre estas e os demais Órgãos da Administração Pública e também entre as instituições particulares e as pessoas físicas, denomina-se _____.”

“ _____ é o documento pelo qual a autoridade determina, solicita, soluciona ou informa o que for da sua alçada em determinado processo.”

- a) Parte/Memorando/Despacho
- b) Despacho/Ofício/Memorando
- c) Atestado/Mensagem Direta/Memorando
- d) Requerimento/Ofício/Despacho**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

Conforme a ICA 10-1/2010,

Requerimento é o documento interno ou externo pelo qual o peticionário dirige-se a uma autoridade para pleitear direitos ou benefícios previstos na legislação em vigor.

Ofício é o documento que tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre OM do COMAER, entre estas e os demais Órgãos da Administração Pública e também entre as instituições particulares e as pessoas físicas.

Despacho é o documento pelo qual a autoridade determina, solicita, soluciona ou informa o que for da sua alçada em determinado processo.

Portanto, a alternativa D é a CORRETA.

35) O Diretor da DIRAP, por Portaria nº 049/5EM, de 29 JUN 2006, do Comandante-Geral do Pessoal, possui subdelegação de competência para despachar em caráter final os seguintes assuntos, exceto

- a) designações e dispensas de Ajudante-de-Ordens.
- b) autorização para militar da ativa usar, nos uniformes, *brevet* ou distintivos de cursos.
- c) organização, controle e coordenação da agregação e da reversão dos postos de Oficiais Gerais.**
- d) autorização para militar da ativa usar, nos uniformes, condecorações estrangeiras e condecorações internacionais.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que o Diretor da DIRAP, por Portaria nº 049/5EM, de 29 JUN 2006, do Comandante-Geral do Pessoal, possui subdelegação de competência para despachar em caráter final as designações e dispensas de Ajudante-de-Ordens. (Item 2.4.16, letra a da FCA 30-2/2008)

É verdadeiro afirmar que o Diretor da DIRAP, por Portaria nº 049/5EM, de 29 JUN 2006, do Comandante-Geral do Pessoal, possui subdelegação de competência para despachar em caráter final a autorização para militar da ativa usar, nos uniformes, *brevet* ou distintivos de cursos. (Item 2.4.16, letra a da FCA 30-2/2008)

É falso afirmar que o Diretor da DIRAP, por Portaria nº 049/5EM, de 29 JUN 2006, do Comandante-Geral do Pessoal, possui subdelegação de competência para despachar em caráter final a organização, controle e coordenação da agregação e da reversão dos postos de Oficiais Gerais. Porque o Diretor da DIRAP, por Portaria nº 049/5EM, de 29 JUN 2006, do Comandante-Geral do Pessoal, possui subdelegação de competência para despachar em caráter final a organização, controle e coordenação da agregação e da reversão dos postos de Oficiais até o posto de Coronel e graduados. (Item 2.4.16, letra a da FCA 30-2/2008)

É verdadeiro afirmar que o Diretor da DIRAP, por Portaria nº 049/5EM, de 29 JUN 2006, do Comandante-Geral do Pessoal, possui subdelegação de competência para despachar em caráter final a autorização para militar da ativa usar, nos uniformes, condecorações estrangeiras e condecorações internacionais. (Item 2.4.16, letra a da FCA 30-2/2008)

36) Oferecer os suportes técnico e administrativo à Comissão de Promoções de Graduados (CPG), propiciando a avaliação do mérito profissional e moral dos componentes do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), do Quadro de Taifeiros (QTA), do Quadro Especial de Sargentos (QESA) e do Quadro de Cabos (QCB), para os eventos que caracterizam as diversas possibilidades de permanência, ascensão ou reconhecimento que a carreira oferece.

O texto acima é atribuição da

- a) Divisão de Pessoal Militar (DSM).
- b) Subdivisão de Legislação de Pessoal – 5PC.
- c) Subdivisão de Recrutamento, Seleção e Capacitação – 2PC.
- d) Secretaria da Comissão de Promoções de Graduados (SECPG).**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

É atribuição da Secretaria da Comissão de Promoções de Graduados (SECPG) oferecer o suporte técnico e administrativo à Comissão de Promoções de Graduados (CPG), propiciando a avaliação do mérito profissional e moral dos componentes do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), do Quadro de Taifeiros (QTA), do Quadro Especial de Sargentos (QESA) e do Quadro de Cabos (QCB), para os eventos que caracterizam as diversas possibilidades de permanência, ascensão ou reconhecimento que a carreira oferece. (FCA 30-2/2008, item 8.1.2)

37) Qual das alternativas abaixo é uma atividade da Divisão de Registro e Controle (DRC) da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP)?

- a) Confecção de portarias de concessão de Medalha Militar de Tempo de Serviço.
- b) Confecção de portarias de agregação e reversão (até oficiais superiores).
- c) Controle de militares respondendo a processos na Justiça Comum Criminal ou Militar.
- d) **Identificação do pessoal da Aeronáutica e seus dependentes, além de outros que lhes são atribuídos, arquivando as fichas datiloscópicas, as fotos e as microfilmagens dos prontuários e expedição de Normas para funcionamento do Sistema de Identificação (SIDENT).**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

A “identificação do pessoal da Aeronáutica e seus dependentes, além de outros que lhes são atribuídos, arquivando as fichas datiloscópicas, as fotos e as microfilmagens dos prontuários e expedição de Normas para funcionamento do Sistema de Identificação (SIDENT)” é uma atividade da Divisão de Registro e Controle da Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica. (FCA 30-2/2008, item 4.2.1 , letra n)

A “confecção de portarias de concessão de Medalha Militar de Tempo de Serviço” é uma atividade da Divisão de Pessoal Militar da Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica. (FCA 30-2/2008, item 2.2 , letra h)

A “confecção de portarias de agregação e reversão (até oficiais superiores)” é uma atividade da Divisão de Pessoal Militar da Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica. (FCA 30-2/2008, item 2.2 , letra i)

O “controle de militares respondendo a processos na Justiça Comum Criminal ou Militar” é uma atividade da Divisão de Pessoal Militar da Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica. (FCA 30-2/2008, item 2.2 , letra p)

38) Controle de recebimento de folhas de alterações, geradas a partir do SISBOL e encaminhadas por meio do SIGPES, das unidades que ainda não utilizam o módulo boletim.

O texto acima refere-se a uma das principais atividades da

- a) Divisão de Pessoal Militar.
- b) **Divisão de Registro e Controle.**
- c) Assessoria de Informática e de Organização e Métodos.
- d) Assessoria do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

O item 4.2.1 da FCA 30-2/2008 enumera as principais atividades da Divisão de Registro e Controle, e entre elas encontra-se o controle de recebimento de folhas de alterações, geradas a partir do SISBOL e encaminhadas por meio do SIGPES, das unidades que, ainda não utilizam o módulo do boletim.

Portanto, a alternativa B é a CORRETA.

39) A ajuda de custo, paga antecipadamente, é devida ao militar

- a) movimentado para manutenção da ordem pública.
- b) por ocasião do regresso à OM de origem, quando desligado de curso por trancamento voluntário de matrícula.
- c) por ocasião de transferência para a inatividade remunerada.**
- d) que se afastar de sua sede por motivo de serviço, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que a ajuda de custo, paga antecipadamente, é devida ao militar por ocasião de transferência para a inatividade remunerada. (Art. 55 Decreto nº 4.307)

40) Analise as afirmativas abaixo, considerando-se que, conforme a Lei de Remuneração dos Militares (LRM), descontos são os abatimentos que podem sofrer a remuneração ou os proventos do militar para cumprimento das obrigações assumidas ou impostas em virtude de disposição de lei ou de regulamento.

- I - O desconto para pagamento de pensão alimentícia ou judicial é obrigatório.
- II - A contribuição para a pensão militar é um desconto autorizado.
- III - Na aplicação dos descontos, o militar não pode receber quantia inferior a setenta por cento da sua remuneração.
- IV - Impostos incidentes sobre a remuneração ou os proventos, de acordo com a lei, são descontos obrigatórios do militar.

São corretas somente as afirmativas

- a) I e III.
- b) I e IV.**
- c) II e IV.
- d) III e IV.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que o desconto para pagamento de pensão alimentícia ou judicial é obrigatório. (Art. 15 da Medida Provisória 2.215 de 31 de agosto de 2001).

É falso afirmar que a contribuição para a pensão militar é um desconto autorizado, porque a contribuição para a pensão militar é um desconto obrigatório. (Art. 15, inciso I da Medida Provisória 2.215 de 31 de agosto de 2001)

É falso afirmar que na aplicação dos descontos, o militar não pode receber quantia inferior a setenta por cento da sua remuneração, porque, na aplicação dos descontos, o militar não pode receber quantia inferior a trinta por cento da sua remuneração. (Art. 14, § 3º da Medida Provisória 2.215 de 31 de agosto de 2001)

É verdadeiro afirmar que impostos incidentes sobre a remuneração ou os proventos, de acordo com a lei, são descontos obrigatórios do militar. (Art. 15, inciso IV da Medida Provisória 2.215 de 31 de agosto de 2001)

Logo, as assertivas corretas são: I e IV.

41) Informe a opção que preenche corretamente as lacunas dos trechos abaixo.

O auxílio-natalidade é direito pecuniário correspondente a _____ do posto ou graduação devido ao militar por motivo de nascimento do filho. Na hipótese de parto múltiplo, o auxílio-natalidade será acrescido de _____ por recém-nascido.

O militar, sem dependente, nas movimentações para comissão superior a quinze dias e igual ou inferior a três meses, sem desligamento da OM, tem direito à ajuda de custo correspondente a _____ na ida e _____ na volta.

A cada três anos, o militar que permanecer no mesmo posto ou graduação tem direito ao auxílio-fardamento correspondente a _____ do seu posto ou graduação.

Não serão concedidas diárias cumulativamente com a _____.

- a) um soldo/ cinquenta por cento/ metade do valor da remuneração/ metade do valor da remuneração/ um soldo/ gratificação de representação, nos casos de militar em viagem de representação, instrução ou de emprego operacional
- b) um soldo e meio/ cinquenta por cento/ uma vez o valor da remuneração/ metade do valor da remuneração/ um soldo e meio/ ajuda de custo
- c) um soldo/ um soldo/ metade do valor de remuneração/ uma vez o valor da remuneração/ um soldo/ ajuda de custo
- d) um soldo e meio/ um soldo/ uma vez o valor da remuneração/ uma vez o valor da remuneração/ um soldo e meio/ gratificação de representação, nos casos de militar em viagem de representação, instrução ou de emprego operacional

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que o auxílio-natalidade é direito pecuniário correspondente a uma vez o soldo do posto ou graduação devido ao militar por motivo de nascimento do filho. Na hipótese de parto múltiplo, o auxílio-natalidade será acrescido de cinquenta por cento por recém-nascido. (Art. 77 combinado com o § 3º do art. 77 do Decreto 4.307)

É verdadeiro afirmar que o militar, sem dependente, nas movimentações para comissão superior a quinze dias e igual ou inferior a três meses, sem desligamento da OM tem direito à ajuda de custo correspondente a metade do valor da remuneração na ida e metade do valor da remuneração na volta. (Anexo IV, tabela I da Medida Provisória 2.215)

É verdadeiro afirmar que a cada três anos o militar que permanecer no mesmo posto ou graduação tem direito ao auxílio-fardamento correspondente a um soldo do seu posto ou graduação. (Anexo IV, tabela II da Medida Provisória 2.215)

É verdadeiro afirmar que não serão concedidas diárias cumulativamente com a gratificação de representação, nos casos de militar em viagem de representação, instrução ou de emprego operacional, e cumulativamente com ajuda de custo. (Art. 19 do Decreto 4.307)

Logo, as palavras que completam as frases são: uma vez soldo; cinquenta por cento; metade do valor da remuneração; metade do valor da remuneração; um soldo; a gratificação de representação, nos casos de militar em viagem de representação, instrução ou de emprego operacional.

42) Relacione a coluna da direita com a da esquerda e depois marque a sequência correta nas alternativas abaixo.

1. Adicional Militar	() parcela remuneratória mensal devida ao militar, quando servindo em regiões inóspitas.
2. Adicional de Habilitação	() parcela remuneratória mensal devida ao militar para compensação de desgaste orgânico resultante do desempenho continuado de atividades especiais.
3. Adicional de Compensação Orgânica	() parcela remuneratória mensal devida ao militar, inerente aos cursos realizados com aproveitamento.
4. Gratificação de Localidade Especial	() parcela remuneratória mensal devida ao militar, inerente a cada círculo hierárquico da carreira militar.

- a) 3 - 4 - 1 - 2
- b) 4 - 3 - 1 - 2
- c) 3 - 4 - 2 - 1
- d) 4 - 3 - 2 - 1**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que o adicional militar é a parcela remuneratória mensal devida ao militar, inerente a cada círculo hierárquico da carreira militar. (Art. 3º, inciso II da Medida Provisória 2.215 de 31 de agosto de 2001).

É verdadeiro afirmar que o adicional de habilitação é a parcela remuneratória mensal devida ao militar, inerente aos cursos realizados com aproveitamento, conforme regulamentação. (Art. 3º, inciso III da Medida Provisória 2.215 de 31 de agosto de 2001).

É verdadeiro afirmar que o adicional de compensação orgânica é a parcela remuneratória mensal devida ao militar para compensação do desgaste orgânico resultante do desempenho continuado de atividades especiais, conforme regulamentação. (Art. 3º, inciso V da Medida Provisória 2.215 de 31 de agosto de 2001).

É verdadeiro afirmar que a gratificação de localidade especial é a parcela remuneratória mensal devida ao militar, quando servindo em regiões inóspitas, conforme regulamentação. (Art. 3º, inciso VII da Medida Provisória 2.215 de 31 de agosto de 2001).

Logo, a sequência correta é: 4, 3, 2, 1

43) NÃO é desconto obrigatório do militar:

- a) contribuição para pensão militar.
- b) indenização à Fazenda Nacional em decorrência de dívida.
- c) desconto a favor de entidade consignatária.**
- d) contribuição para assistência médico-hospitalar e social do militar.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

Conforme a Medida Provisória nº 2215, em seu Art 15,: são descontos obrigatórios: a contribuição para a pensão militar, indenização à Fazenda Nacional em decorrência de dívida, contribuição para assistência médico-hospitalar e social do militar. De acordo com o Art. 16, os descontos em favor de entidade consignatária são descontos autorizados.

Portanto, a alternativa C é a CORRETA.

44) Considere as afirmativas abaixo sobre Carta Patente.

- I - Oficial – para os postos de 2º ou 1º tenentes – é uma modalidade de Carta Patente.
- II - A apostila de reforma em Carta Patente é assinada pelo comandante, chefe ou diretor da OM onde servir o oficial.
- III - A lavratura ou a expedição da Carta Patente de Oficial compete aos Comandantes, Chefes ou Diretores das Escolas de Formação.
- IV - Carta Patente é o diploma conferido ao oficial por ocasião de sua promoção ou nomeação aos respectivos postos iniciais de cada círculo hierárquico.
- V - Quando houver incorreção gráfica na emissão da Carta Patente, o oficial deverá entregá-la na sua SPM, para que seja solicitada à DIRAP a expedição de uma nova Carta Patente.

A respeito das afirmativas acima, pode-se afirmar que somente

- a) III e V são **incorretas**.
- b) I e II são corretas.
- c) II, III e IV são corretas.
- d) **II e III são incorretas.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que oficial – para os postos de 2º ou 1º tenentes – é uma modalidade de Carta Patente. (FCA 30-3/2008, item 8.20)

É falso afirmar que a apostila de reforma em Carta Patente é assinada pelo comandante, chefe ou diretor da OM onde servir o oficial. Quem deve assinar, neste caso é o Diretor da DIRAP. (FCA 30-3/2008, item 8.26)

É falso afirmar que a lavratura ou a expedição da Carta Patente de Oficial compete aos Comandantes, Chefes ou Diretores das Escolas de Formações. Cabe ao Diretor de Administração de Pessoal (FCA 30-3/2008, item 8.23)

É verdadeiro afirmar que Carta Patente é o diploma conferido ao oficial por ocasião de sua promoção ou nomeação aos respectivos postos iniciais de cada círculo hierárquico. (FCA 30-3/2008, item 8.19)

É verdadeiro afirmar que, quando houver incorreção gráfica na emissão da Carta Patente, o oficial deverá entregá-la na sua SPM, para que seja solicitada à DIRAP a expedição de uma nova Carta Patente. (FCA 30-3/2008, item 8.30)

45) Sabendo-se que a Medalha Militar tem como finalidade recompensar os bons serviços prestados por oficiais e praças, correlacione os tipos de medalhas com seus respectivos tempos.

TIPOS DE MEDALHA

TEMPOS DE SERVIÇO

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Platina com passador de platina | () 10 anos. |
| 2. <i>Tombac</i> dourado com passador de platina | () 20 anos. |
| 3. <i>Tombac</i> prateado com passador em <i>tombac</i> prateado | () 30 anos. |
| 4. <i>Tombac</i> dourado com passador em <i>tombac</i> dourado | () 40 anos. |
| 5. <i>Tombac</i> com acabamento de bronze com passador em <i>tombac</i> com acabamento de bronze | () 50 anos. |

A sequência correta é

- a) 1 – 2 – 3 – 5 – 4.
- b) 5 – 2 – 4 – 3 – 1.
- c) 5 – 3 – 4 – 2 – 1.
- d) 4 – 5 – 1 – 3 – 2.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que a medalha de platina com passador de platina corresponde a 50 anos de serviço. (Item 8.33 da FCA 30-3/2008)

É verdadeiro afirmar que a medalha de *tombac* dourado com passador de platina é corresponde a 40 anos de serviço. (Item 8.33 da FCA 30-3/2008)

É verdadeiro afirmar que a medalha de *tombac* prateado com passador em *tombac* prateado é corresponde a 20 anos de serviço. (Item 8.33 da FCA 30-3/2008)

É verdadeiro afirmar que a medalha de *tombac* dourado com passador em *tombac* dourado é corresponde a 30 anos de serviço. (Item 8.33 da FCA 30-3/2008)

É verdadeiro afirmar que a medalha de *tombac* com acabamento de bronze com passador em *tombac* com acabamento em bronze é corresponde a 10 anos de serviço. (Item 8.33 da FCA 30-3/2008)

Logo a sequência correta é: 5 – 3 – 4 – 2 – 1.

46) Marque a opção correta com relação à publicação das Portarias de Reforma por Idade-limite gerenciadas pela Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP):

- a) Para os Oficiais Gerais: no Diário Oficial da União, por ato do Ministro da Defesa, sendo transcritas no BCA.
- b) Para os Oficiais Superiores: no Diário Oficial da União, por ato do Comandante da Aeronáutica, sendo transcritas no BCA.
- c) Para os Oficiais Subalternos: no Diário Oficial da União, por ato do Diretor da Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica (DIRAP), sendo transcritas no BCA.
- d) Para as praças: no BCA, por ato do Vice-Diretor da Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica (DIRAP).

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

A publicação das Portarias de Reforma por Idade-limite gerenciadas pela Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP) para Oficiais Gerais ocorre no Diário Oficial da União, por ato do Comandante da Aeronáutica, sendo transcritas no Boletim do Comando da Aeronáutica. (FCA 30-3/2008, item 7.37)

A publicação das Portarias de Reforma por Idade-limite gerenciadas pela Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP) para Oficiais Superiores ocorre no Diário Oficial da União, por ato do Diretor da Diretoria de Administração do Pessoal, sendo transcritas no Boletim do Comando da Aeronáutica. (FCA 30-3/2008, item 7.37)

A publicação das Portarias de Reforma por Idade-limite gerenciadas pela Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP) para Oficiais Subalternos ocorre no Diário Oficial da União, por ato do Diretor da Diretoria de Administração do Pessoal, sendo transcritas no Boletim do Comando da Aeronáutica. (FCA 30-3/2008, item 7.37)

A publicação das Portarias de Reforma por Idade-limite gerenciadas pela Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP) para Praças ocorre no Boletim do Comando da Aeronáutica, por ato do Diretor da Diretoria de Administração do Pessoal. (FCA 30-3/2008, item 7.37)

47) Com relação aos procedimentos utilizados pelo Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica, só NÃO é correto afirmar que

- a) dependente de militar ou de servidor civil, quando for analfabeto, não poderá ser identificado.
- b) no caso de Pensionista ou Dependente de Militar designado para Comissão no exterior, a identificação poderá ser feita com idade inferior a 12 anos, desde que o dependente acompanhe seu responsável.
- c) as condições para a identificação de adotados, enteados e tutelados são as mesmas dos dependentes, além de apresentação da Certidão de Adoção ou documento similar.
- d) é conveniente ser identificado pelos Institutos Estaduais de Identificação vinculados às Secretarias de Segurança Pública, tendo em vista que os arquivos da Subdivisão de Identificação ainda não estão interligados a esses Institutos.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

RESOLUÇÃO

O item 6.55 da FCA 30-3/2008 diz que o dependente de militar, quando for analfabeto PODERÁ ser identificado.

Portanto, a alternativa A é a CORRETA.

48) Quanto à interposição de recursos na Comissão de Promoção de Graduados (CPG), é incorreto afirmar que:

- a) no despacho de encaminhamento do recurso, é fundamental que o Comandante, Chefe ou Diretor da OM não se limite a declarar-se “favorável” ou “desfavorável” ao pleiteado ou simplesmente submeter à apreciação da DIRAP.
- b) no despacho de encaminhamento do recurso, o Comandante, Chefe ou Diretor da OM deverá circunstanciar o seu parecer, traçando o perfil do graduado sob os aspectos profissional e moral e, ainda, abordar criticamente os aspectos que foram relevantes para a anterior denegação da CPG.
- c) as autoridades competentes deverão emitir declarações, por escrito, versando sobre a avaliação de desempenho de graduado com a finalidade de compor o recurso.
- d) caso as autoridades competentes julguem pertinente levar ao conhecimento da CPG a ocorrência de algum fato relevante para o julgamento, estas deverão fazê-lo por meio do Comandante da OM a que pertença o graduado.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

É correto afirmar que, no despacho de encaminhamento do recurso, é fundamental que o Comandante, Chefe ou Diretor da OM não se limite a declarar-se “favorável” ou “desfavorável” ao pleiteado ou simplesmente submeter à apreciação da DIRAP. (ICA 35-1/2007, Item 22.8.3.4)

É correto afirmar que, no despacho de encaminhamento do recurso, o Comandante, Chefe ou Diretor da OM deverá circunstanciar o seu parecer, traçando o perfil do graduado sob os aspectos profissional e moral e, ainda, abordar criticamente os aspectos que foram relevantes para a anterior denegação da CPG. (ICA 35-1/2007, Item 22.8.3.4)

É incorreto afirmar que as autoridades competentes deverão emitir declarações, por escrito, versando sobre a avaliação de desempenho de graduado com a finalidade de compor o recurso. . Ou seja, as autoridades **não** deverão emitir declarações, por escrito, versando sobre a avaliação de desempenho de graduado com a finalidade de compor o recurso. (ICA 35-1/2007, Item 22.8.3.5)

É correto afirmar que, caso as autoridades competentes julguem pertinente levar ao conhecimento da CPG a ocorrência de algum fato relevante para o julgamento, estas deverão fazê-lo por meio do Comandante da OM a que pertença o graduado. (ICA 35-1/2007, Item 22.8.3.5)

49) Sabendo-se que a DIRAP pode emitir orientação em resposta a consultas formuladas sobre questões técnicas ou administrativas referentes à área de administração de pessoal, assinale verdadeiro (V) ou falso (F) para os requisitos que deverão ser observados na formulação dessas consultas.

- () Transcrever as dúvidas objetivamente, enumerando cada item.
- () Anexar documentação correspondente à matéria consultada, se houver.
- () Relatar o caso sucintamente, ou seja: qualificação, fatos, fundamentos e pedido.
- () Citar o entendimento do consulente a respeito do caso, a legislação de apoio e as medidas práticas já tomadas, se for o caso.

Pode-se afirmar que a sequência correta é

- a) V – F – V – F.
- b) V – V – V – V.**
- c) F – V – F – V.
- d) F – F – F – F.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que se deve transcrever as dúvidas objetivamente, enumerando cada item.(ICA 35-1/2007, item 23.1.1)

É verdadeiro afirmar que se deve anexar documentação correspondente à matéria consultada, se houver. (ICA 35-1/2007, item 23.1.1)

É verdadeiro afirmar que se deve relatar o caso sucintamente, ou seja: qualificação, fatos, fundamentos e pedido. (ICA 35-1/2007, item 23.1.1)

É verdadeiro afirmar que se deve citar o entendimento do consulente a respeito do caso, a legislação de apoio e as medidas práticas já tomadas, se for o caso. (ICA 35-1/2007, item 23.1.1)

50) Assinale a alternativa correta.

- a) Tomada de Contas Especial somente deverá ser instaurada quando ocorrer extinção, dissolução, transformação, fusão ou incorporação de unidade gestora de um ministério, comando ou órgão.
- b) Tomada de Contas Anual somente deverá ser instaurada depois de, esgotadas as providências administrativas internas, verificar-se não ter sido possível a recomposição integral ao Erário, levando-se em consideração os limites de valores fixados na legislação vigente.
- c) Comprovada a irregularidade administrativa ou prejuízo à União, por meio e procedimentos próprios promovidos pela UGE, caberá ao Comandante dessa UGE dar ciência ao TCU.
- d) Considera-se desvio de bens ou valores públicos, englobando, entre outros, o roubo, o furto, o peculato, a perda, o extravio ou o uso e a aplicação indevidos, quando estiver caracterizado dolo ou culpa.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

Considera-se desvio de bens ou valores públicos, englobando, entre outros, o roubo, o furto, o peculato, a perda, o extravio ou o uso e a aplicação indevidos, quando estiver caracterizado dolo ou culpa. (Art 212, § 1º)

51) O prazo entre o fato gerador da realização de exame de material ou de causas e a publicação das conclusões, em boletim interno da OM, será no máximo de

- a) 25 dias.
- b) 25 dias úteis.
- c) 30 dias.**
- d) 30 dias úteis.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que o prazo entre o fato gerador da realização de exame de material ou de causas e a publicação das conclusões, em boletim interno da OM, será no máximo de 30 dias. Art 131.

52) Leia as assertivas abaixo e faça o que se pede a seguir:

- I – Os depósitos, paióis e terrenos situados na parte externa dos quartéis são considerados bens patrimoniais imóveis de natureza exclusivamente militar.
- II – As residências e conjuntos residenciais destinados ao pessoal militar e a suas respectivas famílias são considerados bens patrimoniais imóveis de natureza comum.
- III – Bens Patrimoniais Intangíveis são os que possuem existência concreta. Podem ser objeto de direito e de obrigações e deles se podem sentir os efeitos. Possuem, portanto, materialidade.
- IV - Os bens intangíveis são classificados em “royalties” e patentes.

São verdadeiras as assertivas:

- a) I e II.
- b) I e III.
- c) II e IV.**
- d) Somente a IV.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

É falso afirmar que os depósitos, paióis e os terrenos situados na parte externa dos quartéis são considerados bens patrimoniais imóveis de natureza exclusivamente militar. (RCA 12-1/2004, Art. 74 e 75)

É verdadeiro afirmar que as residências e conjuntos residenciais destinados ao pessoal militar e a suas respectivas famílias são considerados bens patrimoniais imóveis de natureza comum. (RCA 12-1/2004, Art. 75)

É falso afirmar que bens patrimoniais Intangíveis são os que possuem existência concreta. Podem ser objeto de direito e de obrigações e deles se podem sentir os efeitos. Possuem, portanto, materialidade. (RCA 12-1/2004, Art. 82)

É verdadeiro afirmar que os bens intangíveis são classificados em “royalties” e patentes. (RCA 12-1/2004, Art. 83)

53) Assinale a opção correta.

- a) O exame de material ou de causa será realizado por comissão composta por, no mínimo, cinco membros, dos quais um, pelo menos, tenha conhecimento especializado ou técnico do material a examinar.
- b) No Termo de Exame de Causa ou de Material, serão evidenciadas as ocorrências, as circunstâncias e outros esclarecimentos julgados necessários.**
- c) A exclusão dos bens patrimoniais móveis deverá ser precedida de exame de causa para o bem que apresentar inservibilidade para o fim a que se destina, não sendo suscetível de reparação ou recuperação.
- d) Caberá à Unidade Gestora a elaboração de tabelas de tempo de duração dos bens que lhes são afetos, bem como a atualização periódica dos dados existentes.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

É falso afirmar que o exame de material ou de causa será realizado por comissão composta por, no mínimo, cinco membros, dos quais um, pelo menos, tenha conhecimento especializado ou técnico do material a examinar. (RCA 12-1/2004, Art.119)

É verdadeiro afirmar que no Termo de Exame de Causa ou de Material, serão evidenciadas as ocorrências, as circunstâncias e outros esclarecimentos julgados necessários. (RCA 12-1/2004, Art.127)

É falso afirmar que a exclusão dos bens patrimoniais móveis deverá ser precedida de exame de causa para o bem que apresentar inservibilidade para o fim a que se destina, não sendo suscetível de reparação ou recuperação. (RCA 12-1/2004, Art 115, inciso I, alínea “c”)

É falso afirmar que caberá à Unidade Gestora a elaboração de tabelas de tempo de duração dos bens que lhes são afeto, bem como a atualização periódica dos dados existentes. (RCA 12-1/2004, Art.124)

54) À Comissão de Licitações e aos pregoeiros, nos processos que lhes são afetos, NÃO incumbe

- a) cumprir as disposições legais e formais previstas para a elaboração e execução dos processos licitatórios.
- b) elaborar e submeter ao exame prévio do setor jurídico da UG ou de outro órgão do COMAER, devidamente especificado em norma aprovada por autoridade competente, as minutas de editais, contratos, aditivos e/ou outros instrumentos congêneres.
- c) diligenciar para que as especificações de materiais e serviços constem dos processos licitatórios de maneira clara, completa e detalhada.
- d) **certificar o recebimento de bens e valores na área de sua responsabilidade, dando-lhes o oportuno e conveniente destino.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

Conforme o RCA 12-1, Art 42, à Comissão de Licitações e aos pregoeiros, nos processos que lhe são afetos, incumbe: cumprir as disposições legais e formais previstas para a elaboração e execução dos processos licitatórios; elaborar e submeter ao exame prévio do setor jurídico da UG ou de outro órgão do COMAER, devidamente especificado em norma aprovada por autoridade competente, as minutas de editais, contratos, aditivos e/ou outros instrumentos congêneres; diligenciar para que as especificações de materiais e serviços constem dos processos licitatórios de maneira clara, completa e detalhada.

Portanto, a alternativa D é a CORRETA.

55) “Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.” Segundo a Lei 8.666/93, o texto se refere ao

- a) edital de licitações.
- b) **contrato.**
- c) projeto.
- d) registro cadastral.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

A lei 8.666/93 define contrato no parágrafo único do art 2º : “... considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades...” (Cap 1, art 2º, parágrafo único)

56) Preencha a lacuna abaixo e, em seguida, assinale a alternativa correta.

Os membros das Comissões de licitação responderão _____ por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

- a) individualmente
- b) funcionalmente
- c) **solidariamente**
- d) excepcionalmente

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

Os membros das Comissões de licitação responderão **solidariamente** por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

(Cap 2, art 51, § 3º)

57) É inexigível a licitação

- a) nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem.
- b) quando a União tiver que intervir no domínio para regular preços ou normalizar o abastecimento.
- c) quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.
- d) **para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública, a licitação é **inexigível**. (Cap 2, art 25, inciso III)

58) Leia as assertivas abaixo e faça o que se pede a seguir:

- I – Em caso de urgência, é possível a realização de uma compra sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento.
- II – Convite é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observadas a necessária qualificação.
- III – O recebimento de material cujo valor excede R\$ 150.000,00 deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros.
- IV – Nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

Estão corretas as afirmativas

- a) **III e IV.**
- b) I, III e IV.
- c) I e II.
- d) Somente a II.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

É errado afirmar que, em caso de urgência, é possível a realização de uma compra sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento. (Lei 8.666/93, Art 14)

É errado afirmar que convite é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observadas a necessária qualificação. (Lei 8.666/93, Art 22, § 3º)

É correto afirmar que o recebimento de material cujo valor excede R\$ 150.000,00 deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros. (Lei 8.666/93, Art 15, § 8º)

É correto afirmar que nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência. (Lei 8.666/93, Art .23, § 4º)

59) Relacione a 2ª coluna de acordo com a 1ª, considerando-se a Lei 8.666/93, quanto à documentação exigida dos interessados para a habilitação nas licitações. Depois assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

(I) Habilitação jurídica

(II) Qualificação técnica

(III) Qualificação econômico-financeira

(IV) Regularidade fiscal

(V) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art 7º da Constituição Federal

- () prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) / prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual/ prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei / prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- () cédula de identidade, registro comercial, no caso de empresa individual / ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores/ inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício / decreto, de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país / ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- () registro ou inscrição na entidade profissional competente / comprovação de aptidão por desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos / comprovação fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações do objeto da licitação / prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- () balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser analisados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta / certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor das sede da pessoa jurídica, ou da execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física / garantia limitada a um por cento do valor estimado do objeto da contratação.

a) I – II – IV - III

b) II – I – III - IV

c) IV – I – II – III

d) IV – III – II – V

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

Conforme Art 28 da Lei 8.666/93, a documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em: cédula de identidade, registro comercial, no caso de empresa individual / ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores/ inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício / decreto , de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país / ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente , quando a atividade assim o exigir.

Conforme Art 29 da Lei 8.666/93, a documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso consistirá em: prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) / prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual/ prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei / prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Conforme Art 30 da Lei 8.666/93, a documentação relativa à qualificação técnica, limitar-se-à a registro ou inscrição na entidade profissional competente / comprovação de aptidão por desempenho de atividade pertinente e compatível em características , quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos / comprovação fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações do objeto da licitação / prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

Conforme Art 31 da Lei 8.666/93, a documentação relativa à qualificação econômico-financeira, limitar-se-à a: balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser analisados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta / certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor das sede da pessoa jurídica, ou da execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física / garantia limitada a um por cento do valor estimado do objeto da contratação.

Portanto, a ordem correta é IV – I – II – III , sendo a alternativa C , a CORRETA.

60) Constituem anexos do Edital, dele fazendo parte integrante, EXCETO:

- a) projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos.
- b) parecer emitido pela Assessoria Jurídica da Administração.
- c) orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários.
- d) minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

Conforme o Art 40, § 2º, constituem anexo do Edital, dele fazendo parte integrante:

projeto básico e/ou executivo com todas as suas partes, desenho, especificações e outros complementos;
orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários
minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor
especificações complementares e as normas de execução pertencentes à licitação.

Portanto, a alternativa B não constitui anexo do edital, sendo a alternativa CORRETA.

61) Sabendo-se que, conforme *Robert L. Katz*, uma administração bem-sucedida parece apoiar-se em três habilitações básicas, correlacione as habilidades necessárias ao administrador com as suas respectivas definições.

Habilidades

1. Habilidade técnica
2. Habilidade humana
3. Habilidade conceitual ou visão sistêmica

Definições

- () significa a habilidade para visualizar a organização (instituição, empresa ou grupo de empresas) como um conjunto integrado.
- () é a capacidade de trabalhar com eficácia como membro de um grupo e de conseguir esforços cooperativos nesse grupo na direção dos objetivos estabelecidos.
- () é a compreensão e domínio de determinado tipo de atividade. Envolve conhecimento especializado, habilidade analítica dentro da especialidade e facilidade no uso das técnicas e do instrumental da disciplina específica.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- a) 1 – 3 – 2
- b) 3 – 2 – 1**
- c) 2 – 3 – 1
- d) 2 – 1 – 3

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que habilidade conceitual ou visão sistêmica significa a habilidade para visualizar a organização (instituição, empresa ou grupo de empresas) como um conjunto integrado. (Administração: **princípios e tendências**. *Lacombe e Heilborn*. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 1.2.4 – Pág. 10).

É verdadeiro afirmar que habilidade humana é a capacidade de trabalhar com eficácia como membro de um grupo e de conseguir esforços cooperativos nesse grupo na direção dos objetivos estabelecidos. (Administração: **princípios e tendências**. *Lacombe e Heilborn*. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 1.2.3 – Pág. 10).

É verdadeiro afirmar que habilidade técnica é a compreensão e domínio de determinado tipo de atividade. Envolve conhecimento especializado, habilidade analítica dentro da especialidade e facilidade no uso das técnicas e do instrumental da disciplina específica. (Administração: **princípios e tendências**. *Lacombe e Heilborn*. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 1.2.2 – Pág. 10).

Portanto, as demais alternativas são incorretas, por contrariar no todo ou em parte as definições apresentadas.

62) O macroambiente é um amplo sistema que envolve as organizações, composto, dentre outros, pelos fatores

- a) políticos, econômicos, sociais, demográficos e ecológicos.
- b) políticos, regulamentadores, sociais, demográficos e ecológicos.
- c) concorrentes, econômicos, sociais, demográficos e ecológicos.
- d) concorrentes, regulamentadores, sociais, demográficos e ecológicos.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que o macroambiente é um amplo sistema que envolve as organizações, composto, dentre outros, pelos fatores políticos, econômicos, sociais, demográficos e ecológicos. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Quadro 2.1 – Pág. 21). Nas demais alternativas figuram os fatores regulamentadores e concorrentes que não compõem o microambiente e, não o macroambiente, o que as tornam falsas. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Quadro 2.2 – Pág. 21).

63) Empresa formada e dirigida por uma associação de usuários ou fornecedores de um produto com o objetivo de desenvolver uma atividade econômica ou prestar serviços comuns, eliminando os intermediários.

A definição acima refere-se a

- a) capitalismo.
- b) cooperativa.
- c) sociedade anônima.
- d) sociedade anônima de capital aberto.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que cooperativa é uma empresa formada e dirigida por uma associação de usuários ou fornecedores de um produto com o objetivo de desenvolver uma atividade econômica ou prestar serviços comuns, eliminando os intermediários. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Pág. 30).

Portanto, as demais alternativas são falsas.

64) Dentre as afirmativas abaixo, assinale aquela que representa a Escola de Administração Clássica.

- a) Teoria que enfatiza formalização, divisão do trabalho, hierarquia, impessoalidade e profissionalização e competência técnica dos funcionários.
- b) Teoria segundo a qual não existe uma única maneira certa de montar a estrutura organizacional, mas sim várias alternativas, dependendo de cada caso.
- c) Teoria baseada na divisão do trabalho em tarefas elementares e praticamente indivisíveis e na especialização das pessoas na execução dessas tarefas, visando a obter ganhos de produtividade.
- d) Teoria que estabelece uma forma de administrar, dando ênfase à maneira correta de se estabelecer a estrutura organizacional e as responsabilidades dos administradores, determinadas por meio de uma compreensão precisa e metódica do trabalho a ser executado.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirma que Escola de Administração Clássica é a Teoria que estabelece uma forma de administrar, dando ênfase à maneira correta de se estabelecer a estrutura organizacional e as responsabilidades dos administradores, determinadas por meio de uma compreensão precisa e metódica do trabalho a ser executado. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Pág. 39).

Portanto, as definições das outras alternativas não se referem à teoria da Escola de Administração Clássica, o que as tornam falsas.

65) As atividades gerenciais do administrador, segundo Fayol, são

- a) planejar, organizar, informar, coordenar e controlar.
- b) planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar.**
- c) planejar, organizar, estimar recursos, coordenar e controlar.
- d) planejar, organizar, liderar, prover recursos humanos, coordenar e controlar.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que as atividades gerenciais do administrador, segundo Fayol, são planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Quadro 3.2 - Pág. 46).

Logo, as demais alternativas são falsas por apresentarem outras atividades não constantes na alternativa “B”.

66) Associe as funções do administrador com as suas respectivas definições sintéticas.

Funções

- 1.Liderar
- 2.Planejar
- 3.Organizar
- 4.Coordenar
- 5.Controlar
- 6.Prover recursos humanos

Definições sintéticas

- () assegurar que as atividades da organização levam-na em direção aos objetivos.
- () formar uma equipe competente, integrada e motivada, disposta a agir para o conjunto.
- () pensar antecipadamente o que se deseja alcançar e determinar os meios e recursos para concretizar esse desejo.
- () cooperar com todas as demais unidades da organização para que as atividades sejam executadas de forma balanceada, sincronizada e integrada.

Sabendo-se que há funções sem as suas correspondentes definições, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- a) 3 – 5 – 6 – 1
- b) 6 – 5 – 1 – 2
- c) 5 – 6 – 2 – 4**
- d) 1 – 4 – 3 – 5

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que controlar é assegurar que as atividades da organização levam-na em direção aos objetivos. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 3.3.4 - Pág. 50).

É verdadeiro afirmar que prover recursos humanos é formar uma equipe competente, integrada e motivada, disposta a agir para o conjunto. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 3.3.4 - Pág. 49).

É verdadeiro afirmar que planejar é pensar antecipadamente o que se deseja alcançar e determinar os meios e recursos para concretizar esse desejo. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 3.3.4 - Pág. 49).

É verdadeiro afirmar que coordenar é cooperar com todas as demais unidades da organização para que as atividades sejam executadas de forma balanceada, sincronizada e integrada. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 3.3.4 - Pág. 50).

Logo, as demais alternativas, por contrariar a sequência apresentada na alternativa “C”, são falsas.

67) Sabendo-se que, em uma empresa, há uma diferença fundamental entre fiscalização e controle, assinale a alternativa correta.

- a) **Fiscalização não é uma atividade de gestão, envolve apenas a autoridade de fiscalizar. O controle é uma das funções do administrador, inerente à autoridade de linha, envolvendo as medidas corretivas, que cabem aos que chefiam.**
- b) Fiscalização é uma atividade de gestão, envolve apenas a autoridade de fiscalizar. O controle é uma das funções do administrador, inerente à autoridade de linha, envolvendo as medidas corretivas, que cabem aos que chefiam.
- c) Fiscalização não é uma atividade de gestão, envolve apenas a autoridade de fiscalizar. O controle não é uma das funções do administrador, inerente à autoridade de linha, envolvendo as medidas corretivas, que cabem aos que chefiam.
- d) Fiscalização é uma atividade de gestão, envolve apenas a autoridade de fiscalizar. O controle não é uma das funções do administrador, inerente à autoridade de linha, envolvendo as medidas corretivas, que cabem aos que chefiam.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que a fiscalização não é uma atividade de gestão, envolve apenas a autoridade de fiscalizar. É verdadeiro afirmar que o controle é uma das funções do administrador, inerente à autoridade de linha, envolvendo as medidas corretivas, que cabem aos que chefiam. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 4.2.5 - Pág. 96).

Portanto, as demais alternativas, por contrariar no todo ou em parte as afirmativas contidas na letra “A”, são falsas.

68) Sabendo-se que a produção refere-se às atividades vinculadas à transformação dos insumos nos produtos que a empresa oferece aos clientes, correlacione as modalidades de engenharia com suas respectivas responsabilidades.

Modalidades de Engenharia

1. Engenharia do produto
2. Engenharia de processo
3. Engenharia de produção
4. Engenharia de fábrica

Responsabilidades

- () procura responder à pergunta: o que fazer?
- () procura responder à pergunta: como fazer?
- () procura responder à pergunta: quando fazer?
- () compreende a manutenção e a operação dos serviços fabris.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- a) **1 – 2 – 3 – 4**
- b) 1 – 3 – 2 – 4
- c) 2 – 1 – 4 – 3
- d) 2 – 4 – 1 – 3

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

RESOLUÇÃO

É correto afirmar que a engenharia do produto procura responder à pergunta: o que fazer? (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Pág. 119).

É correto afirmar que a engenharia de processo procura responder à pergunta: como fazer? (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Pág. 119).

É correto afirmar que a engenharia de produção procura responder à pergunta: quando fazer? (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 119).

É correto afirmar que a engenharia de fábrica compreende a manutenção e a operação dos serviços fabris. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 119). Logo, as outras alternativas, por não apresentar a sequência da alternativa “A”, são falsas.

69) Sabendo-se que planejamento é a determinação da direção a ser seguida para alcançar um resultado desejado, analise as afirmativas abaixo.

- I – Planejamento estratégico é o planejamento sistêmico das metas de longo prazo e dos meios disponíveis para alcançá-las.
- II – Cenário é a previsão da situação geral do ambiente externo e interno de uma empresa para determinada época futura, feita, em geral, com a finalidade de formular um planejamento estratégico.

Com base nas informações acima, pode-se afirmar que

- a) as afirmativas I e II são falsas.
- b) as afirmativas I e II são verdadeiras.**
- c) somente a afirmativa I é verdadeira.
- d) somente a afirmativa II é verdadeira.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: **B**)

RESOLUÇÃO

É correto afirmar que planejamento estratégico é o planejamento sistêmico das metas de longo prazo e dos meios disponíveis para alcançá-las. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 163).

É correto afirmar que cenário é a previsão da situação geral do ambiente externo e interno de uma empresa para determinada época futura, feita, em geral, com a finalidade de formular um planejamento estratégico. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 163). Como as duas afirmativas são verdadeiras, as demais alternativas são incorretas.

70) Sabendo-se que, em uma empresa, procedimentos são formas de atuação estabelecidas por critérios predeterminados para orientar decisões recorrentes, assinale (V) para a(s) afirmativa(s) verdadeira(s) e (F) para a(s) falsa(s).

- () Programa é parte de um plano, abrangendo desdobramentos específicos.
- () Plano diretor é o plano mais geral de determinada área funcional ou assunto, formulado de maneira muito abrangente e prevendo desdobramentos.
- () Plano é o instrumento que expressa de forma concreta o propósito geral do planejamento, possibilitando a programação das ações e atividades necessárias para a sua realização.
- () Projeto é parte de um programa ou de um plano, cuja responsabilidade pela execução é claramente atribuída a uma empresa, unidade organizacional, ou grupos de unidades sob a liderança de determinado indivíduo.

A sequência correta é

- a) V – F – V – V.
- b) F – V – V – F.
- c) V – V – V – V.**
- d) F – V – F – V.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

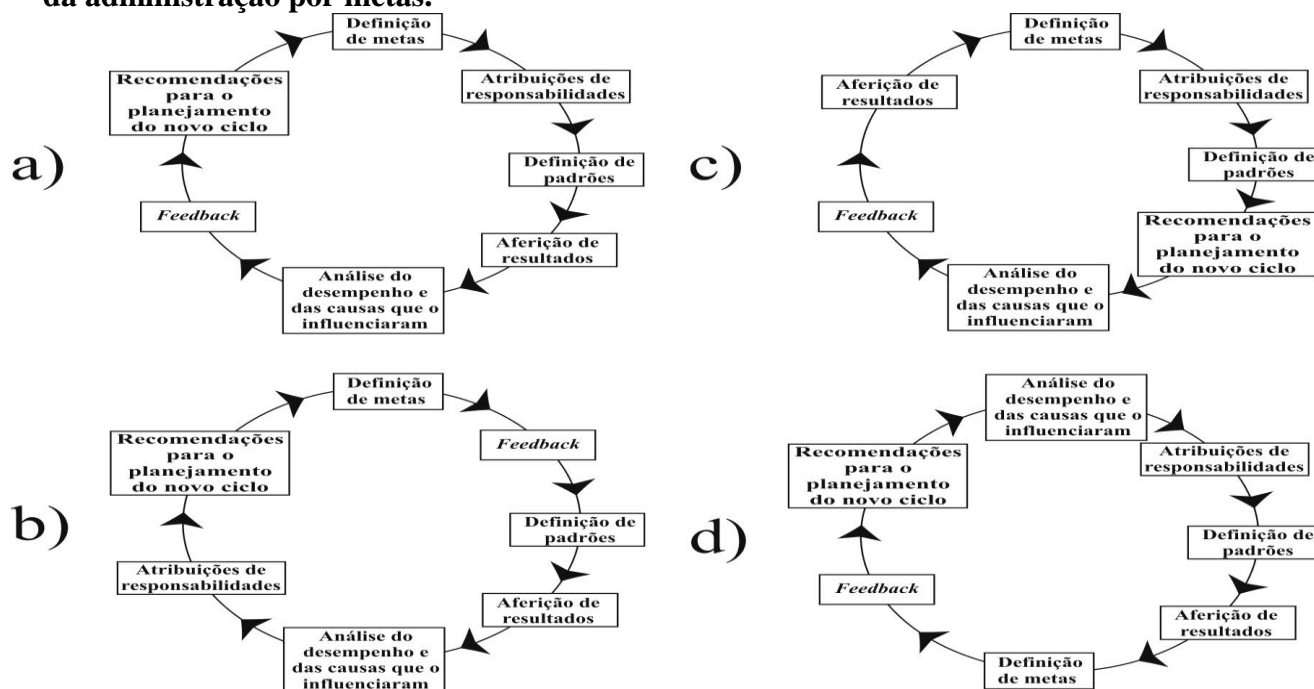
É verdadeiro afirmar que programa é parte de um plano, abrangendo desdobramentos específicos. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 172).

É verdadeiro afirmar que plano diretor é o plano mais geral de determinada área funcional ou assunto, formulado de maneira muito abrangente e prevendo desdobramentos. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 172).

É verdadeiro afirmar que plano é o instrumento que expressa de forma concreta o propósito geral do planejamento, possibilitando a programação das ações e atividades necessárias para a sua realização. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 172).

É verdadeiro afirmar que projeto é parte de um programa ou de um plano, cuja responsabilidade pela execução é claramente atribuída a uma empresa, unidade organizacional, ou grupos de unidades sob a liderança de determinado indivíduo. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 172). Como todas as afirmativas são corretas, as demais alternativas são falsas.

- 71) Sabendo-se que a administração por objetivos é um conjunto de procedimentos pelos quais a administração superior e as gerências identificam as metas de cada unidade, definem a quem cabe a responsabilidade para atingir essas metas e estabelecem os compromissos que cada um deve assumir para conseguir alcançá-las, assinale a alternativa que representa, respectivamente, o ciclo da administração por metas.



JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

RESOLUÇÃO

É correto afirmar que a sequência apresentada nesta alternativa é a única que representa, correta e respectivamente, o ciclo da administração por metas. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Figura 8.1 – Pág. 176).

As demais alternativas tiveram elementos invertidos, o que as tornam falsas.

72) “Cada chefe deve ter autoridade para coordenar as atividades do seu órgão internamente e com a organização em seu conjunto.”

O conceito acima refere-se ao princípio do(a)

a) definição funcional.

b) estabilidade das empresas.

c) ajuste formal da administração.

d) importância da coordenação voluntária.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que, no princípio da definição funcional, cada chefe deve ter autoridade para coordenar as atividades do seu órgão internamente e com a organização em seu conjunto. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 205). Portanto, as outras alternativas não se referem a essa definição.

73) Sabendo-se que a função de coordenação é tão importante que alguns autores a consideram como essência da Administração, correlacione os componentes da coordenação com suas respectivas atividades.

Componentes da coordenação

1. Integrar

2. Coordenar

3. Equilibrar

4. Sincronizar

Atividades

() consiste em proporcionar o suficiente de alguma coisa para contrabalançar outra.

() significa fazer com que as diferentes atividades, executadas segundo seus cronogramas próprios, sejam realizadas no tempo devido, isto é, avancem com velocidades tais que o conjunto progrida de modo que cada atividade termine no momento certo.

() consiste em unificar interesses diversos das pessoas e unidades num objetivo comum, fazendo com que os esforços individuais caminhem na mesma direção, obtendo a maior resultante possível desses esforços e um trabalho coerente, harmonioso e eficaz.

Sabendo-se que há componente da coordenação sem a sua respectiva atividade, a alternativa que apresenta a sequência correta é

a) 1 – 3 – 2.

b) 1 – 2 – 3.

c) 3 – 4 – 1.

d) 3 – 1 – 4.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

É correto afirmar que equilibrar consiste em proporcionar o suficiente de alguma coisa para contrabalançar outra. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 9.1.3 - Pág. 206).

É correto afirmar que sincronizar significa fazer com que as diferentes atividades, executadas segundo seus cronogramas próprios, sejam realizadas no tempo devido, isto é, avancem com velocidades tais que o conjunto progrida de modo que cada atividade termine no momento certo. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 9.1.3 - Pág. 206).

É correto afirmar que integrar consiste em unificar interesses diversos das pessoas e unidades num objetivo comum, fazendo com que os esforços individuais caminhem na mesma direção, obtendo a maior resultante possível desses esforços e um trabalho coerente, harmonioso e eficaz. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 9.1.3 - Pág. 206).

Portanto, as demais alternativas, por contrariar em parte ou no todo a sequência apresentada nesta alternativa, são incorretas.

74) Sabendo-se que, comumente, a alta administração diz que as pessoas são o maior ativo de uma empresa, analise os itens abaixo.

- I. Seleção e Admissão.
- II. Registros e Pagamentos.
- III. Treinamento e Desenvolvimento.
- IV. Administração de Cargos e Salários.

São consideradas principais atividades de recursos humanos numa empresa

- a) somente os itens I, II e IV.
- b) somente os itens II, III e IV.
- c) somente os itens I, II e III.
- d) os itens I, II, III e IV.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

É correto afirmar que são consideradas principais atividades de recursos humanos numa empresa: Seleção e Admissão; Registros e Pagamentos; Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Cargos e Salários. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Quadro 11.3 - Pág. 242). Logo, todos os itens são verdadeiros, o que torna as demais alternativas incorretas.

75) Sabendo-se que a atividade de avaliar o pessoal é das mais importantes para uma empresa e, ainda, que, em qualquer tipo de avaliação de potencial e qualificações das pessoas, quem avalia é o chefe imediato, conforme bibliografia de Francisco Lacombe e Gilberto Heilborn, assinale (V) para a(s) afirmativa(s) verdadeira(s) e (F) para a(s) falsa(s).

- () Bom conhecimento do avaliado e do trabalho realizado é uma vantagem de a avaliação ser feita pelo chefe imediato.
- () Envolvimento emocional, dificuldade de dar *feedback* e co-responsabilidade nos resultados são desvantagens de a avaliação ser feita pelo chefe imediato.
- () Toda avaliação deve ter alguma revisão, podendo ser feita pelo superior do chefe imediato.
- () É recomendável permitir que um fato isolado influencie toda a avaliação e também que as últimas impressões do avaliado predominem.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- a) V – F – V – V
- b) F – V – V – F
- c) F – V – F – V
- d) V – V – V – F**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que bom conhecimento do avaliado e do trabalho realizado é uma vantagem de a avaliação ser feita pelo chefe imediato. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 289).

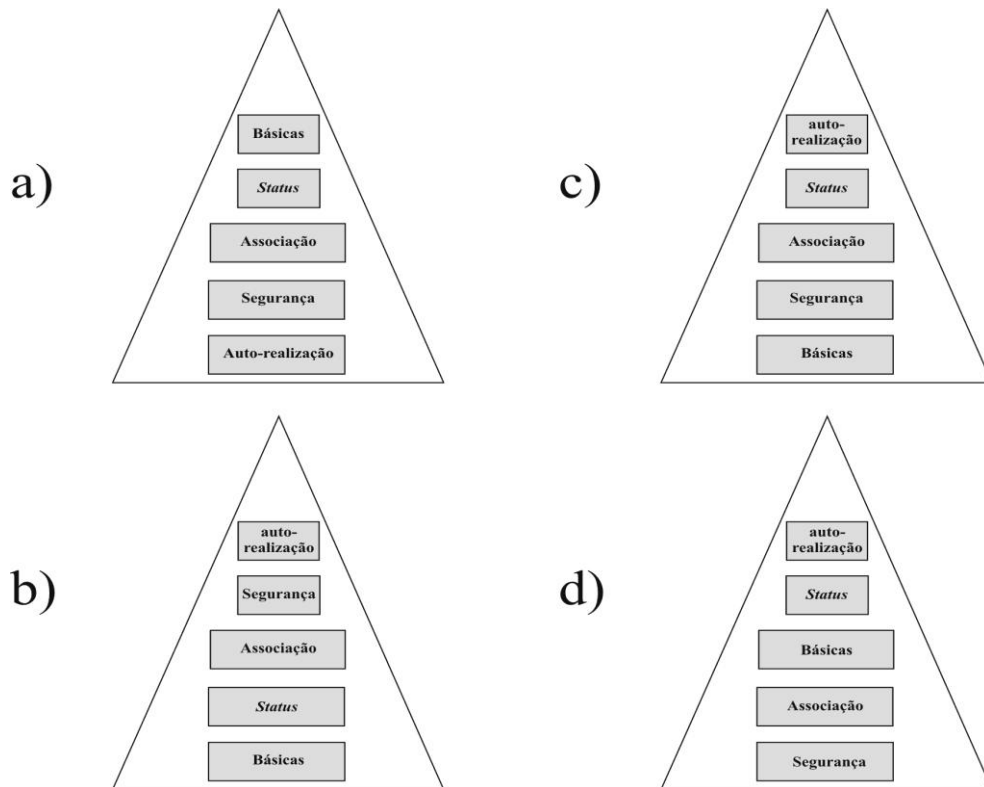
É verdadeiro afirmar que envolvimento emocional, dificuldade de dar *feedback* e co-responsabilidade nos resultados são desvantagens de a avaliação ser feita pelo chefe imediato. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 289).

É verdadeiro afirmar que toda avaliação deve ter alguma revisão, podendo ser feita pelo superior do chefe imediato. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 - Pág. 289).

É falso afirmar que é recomendável permitir que um fato isolado influencie toda a avaliação e também que as últimas impressões do avaliado predominem. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Figura 14.2 - Pág. 290).

Portanto, as demais alternativas, por contrariar a sequência apresentada na letra “D”, são falsas.

76) Sabendo-se que, segundo o princípio básico da motivação, uma necessidade satisfeita não é um motivador de comportamento, assinale a alternativa que, conforme *Abraham Maslow*, representa, correta e respectivamente, a pirâmide da hierarquia das necessidades.



JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

É correto afirmar que a sequência apresentada na alternativa “C” é a única que representa correta e respectivamente, conforme *Abraham Maslow*, a pirâmide da hierarquia das necessidades. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Figura 15.2 – Pág. 314).

As demais alternativas tiveram elementos invertidos, o que as tornam falsas.

77) Sabendo-se que a centralização e a descentralização das decisões relativas ao trabalho nas empresas têm vantagens e desvantagens, analise os itens abaixo.

- I - Administrar os resultados.
- II - Definir o grau de descentralização.
- III - Estabelecer controles de resultados.
- IV - Ter as pessoas certas nos lugares certos.
- V - Eliminar por completo o sistema de comunicação.

Considerando os itens acima, pode-se afirmar que são etapas de um plano de descentralização

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

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que são etapas de um plano de descentralização: Administrar os resultados; Definir o grau de descentralização; Estabelecer controles de resultados; Ter as pessoas certas nos lugares certos. É falso afirmar que é etapa de um plano de descentralização: Eliminar por completo o sistema de comunicação. Ao contrário, a empresa tem que manter um bom sistema de comunicação, através de reuniões e contatos; relatórios, manuais e cartas; seminários e encontros. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 19.3.5 – Pág. 381). Logo, as demais alternativas, por contrariar em parte ou no todo as afirmativas contidas na letra “C”, estão incorretas.

- 78) Sabendo-se que um dos principais erros cometidos pelos administrados é a precipitação quanto à identificação de um problema, correlacione os erros frequentes na tomada de decisão em uma empresa com seus respectivos significados.**

Erros frequentes

1. Precipitação
2. Cegueira estrutural
3. Uso de “atalhos” míopes
4. Agir sem sistematização
5. Excesso de confiança no julgamento
6. Falta de auditoria do processo decisório

Significados

- () não coletar informações fatuais importantes, por acreditar de forma muito segura nas suas hipóteses e opiniões.
- () confiar de forma inapropriada em métodos empíricos, como acreditar na informação mais rapidamente disponível, ou baseada em fatos convenientes.
- () partir para resolver o problema errado, porque foi criada uma estrutura mental para decisões, com pouco pensamento, que faz com que se descartem as melhores opções ou que se percam de vista objetivos importantes.
- () começar a colher informações e chegar a conclusões sem reservar alguns minutos para pensar sobre o fundo da questão diante da qual nos encontramos ou para pensar sobre a melhor maneira de tomar decisões sobre o assunto.

Sabendo-se que há elementos sem seus respectivos correspondentes, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- a) 6 – 3 – 2 – 1
- b) 1 – 4 – 6 – 2
- c) 4 – 2 – 3 – 1
- d) 5 – 3 – 2 – 1

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

É correto afirmar que excesso de confiança no julgamento é o fato de não coletar informações fatuais importantes, por acreditar de forma muito segura nas suas hipóteses e opiniões. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 22.2.2 – Pág. 445).

É correto afirmar que uso de “atalhos” míopes é o fato de confiar de forma inapropriada em métodos empíricos, como acreditar na informação mais rapidamente disponível, ou baseada em fatos convenientes. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 22.2.2 – Pág. 445).

É correto afirmar que cegueira estrutural é o fato de partir para resolver o problema errado, porque foi criada uma estrutura mental para decisões, com pouco pensamento, que faz com que se descartem as melhores opções ou que se percam de vista objetivos importantes. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 22.2.2 – Pág. 445).

É correto afirmar que precipitação é o fato de começar a colher informações e chegar a conclusões sem reservar alguns minutos para pensar sobre o fundo da questão diante da qual nos encontramos ou para pensar sobre a melhor maneira de tomar decisões sobre o assunto. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 22.2.2 – Pág. 445).

Portanto, as demais alternativas, por contrariarem a sequência apresentada, são falsas.

79) Sabendo-se que, como todo sistema de gestão, a qualidade total abrange o planejamento e o controle das atividades, associe os elementos da coluna 1 com seus respectivos correspondentes da coluna 2.

Coluna 1

I. Objetivos do planejamento

II. Objetivos do controle

Coluna 2

- () estabelecer os níveis e padrões de qualidade que a organização deseja para seus produtos e serviços.
- () educar e treinar as pessoas da organização para a qualidade total.
- () medir os resultados obtidos ao longo do processo, iniciando-se com a verificação dos insumos utilizados no processo e indo até o produto acabado.
- () comparar os resultados reais com as metas de qualidade estabelecidas.
- () procurar identificar as causas dos desvios entre as metas desejadas e os resultados obtidos.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- a) I – I – I – II – II
- b) II – II – II – I – I
- c) II – I – I – II – II
- d) I – I – II – II – II

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

É correto afirmar que o planejamento tem como objetivo estabelecer os níveis e padrões de qualidade que a organização deseja para seus produtos e serviços. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 23.2.3 – Pág. 465).

É correto afirmar que o planejamento tem como objetivo educar e treinar as pessoas da organização para a qualidade total. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 23.2.3 – Pág. 465).

É correto afirmar que o controle tem como objetivo medir os resultados obtidos ao longo do processo, iniciando-se com a verificação dos insumos utilizados no processo e indo até o produto acabado. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 23.2.3 – Pág. 465).

É correto afirmar que o controle tem como objetivo comparar os resultados reais com as metas de qualidade estabelecidas. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 23.2.3 – Pág. 465).

É correto afirmar que o controle tem como objetivo procurar identificar as causas dos desvios entre as metas desejadas e os resultados obtidos. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 23.2.3 – Pág. 465).

Portanto, a única alternativa que apresenta a sequência correta é a letra “D”.

80) Sabendo-se que, em uma empresa, o que se deve combater não é a burocracia em si, mas a patologia burocrática, considere os textos abaixo.

- I - É administrar de forma mais humana e eficaz, confiando mais e punindo os que não correspondem à confiança, dando mais valor às palavras e aos fatos do que aos documentos.
- II - É o repensar *fundamental* e a reestruturação radical dos processos empresariais que visam a alcançar drásticas melhorias em indicadores críticos de desempenho, como custos, qualidade, atendimento e velocidade.

Os conceitos relatados nos itens I e II acima referem-se, respectivamente, a

- a) desburocratização e burocratização.
- b) desburocratização e reengenharia.**
- c) reengenharia e desburocratização.
- d) processo organizacional e burocratização.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

É verdadeiro afirmar que desburocratização é administrar de forma mais humana e eficaz, confiando mais e punindo os que não correspondem à confiança, dando mais valor às palavras e aos fatos do que aos documentos. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 24.1.4 – Pág. 476).

É verdadeiro afirmar que reengenharia é o repensar *fundamental* e a reestruturação radical dos processos empresariais que visam a alcançar drásticas melhorias em indicadores críticos de desempenho, como custos, qualidade, atendimento e velocidade. (Administração: **princípios e tendências**. Lacombe e Heilborn. 2ª edição revisada e atualizada 2008 – Item 24.2 – Pág. 479).

Logo, as demais alternativas são falsas.