PROVA TIPO 1 - CONCURSO SES RJ - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROVA COMENTADA

Navegue pelo conteúdo com o índice abaixo:

Língua Portuguesa - Questões de 1 a 10 comentadas pelo prof. Bruno Pilastre.....2
Políticas Públicas de Saúde - Questões de 11 a 15 comentadas pela prof. Natale Souza.....5
Informática - Questões 16 a 20 comentadas pelo prof. Fabrício Melo.....8
Administração - Questões de 21 a 33 comentadas pelo prof. Adriel de Sá.....11
Arquivologia - Questões 34 a 37 comentadas pelo prof. Elvis Miranda.....18
Administração - Questões de 38 a 42 comentadas pelo prof. Adriel de Sá.....21
Redação Oficial - Questões 43 e 44 comentadas pelo prof. Bruno Pilastre.....24
Administração - Questões 45 a 54 comentadas pelo prof. Adriel de Sá.....24
Redação Oficial - Questão 55 comentada pelo prof. Bruno Pilastre.....30
Administração - Questões 56 a 59 comentadas pelo prof. Adriel de Sá.....30
Arquivologia - Questões 60 a 64 comentadas pelo prof. Elvis Miranda.....32
Administração - Questão 65 comentada pelo prof. Adriel de Sá.....35
Arquivologia - Questão 66 comentada pelo prof. Elvis Miranda.....36
Administração - Questões 67 e 68 comentadas pelo prof. Adriel de Sá.....37
Arquivologia - Questões 69 e 70 comentadas pelo prof. Elvis Miranda.....38
Recurso - Questão 70.....40
Gabarito extraoficial - Concurso SES RJ Assistente Administrativo.....42

Língua Portuguesa - Questões de 1 a 10 comentadas pelo prof. Bruno Pilastre

QUESTÃO 01: No primeiro parágrafo, o autor manifesta uma preocupação crescente com a frase "Somos conservadores, então é melhor não arriscar"...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO: A alternativa C é a correta: o primeiro parágrafo afirma expressamente que a mentalidade conservadora *"tem custado ao Brasil décadas de atraso tecnológico"*; descartam-se a A por não haver menção a incentivo de tecnologias nacionais, a B por não abordar isolamento de blocos comerciais e a D por não citar falências corporativas decorrentes dessa mentalidade.

QUESTÃO 02: De acordo com o segundo parágrafo, a falta de inovação contundente no Brasil não decorrre da falta de criatividade do povo...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO: A alternativa B é a correta, pois o segundo parágrafo define o problema estrutural ao expor que se construiu *"uma cultura empresarial em que o erro é punido antes mesmo de ser cometido"*; descartam-se a A, a C e a D porque o texto não atribui essa trava à falta de investimentos públicos em startups, à escassez de engenheiros de software ou à burocracia para abertura de empresas.

QUESTÃO 03: O autor cita grandes empresas globais como Amazon, Google...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO: A alternativa C é a correta, porquanto a exemplificação de empresas globais demonstra que a aceitação e o aprendizado com o erro produtivo integram a trajetória para o sucesso; descartam-se a A por indicar o oposto do texto (elas erraram publicamente), a B por não afirmar que o mercado elimina quem falha uma vez e a D por não existir menção a financiamento do governo americano para projetos fracassados.

QUESTÃO 04: "E nenhum GPS funciona adequadamente..."

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO: A alternativa A é a correta, pois a metáfora ilustra a frase anterior de que inovar é entrar em território desconhecido, exigindo caminhar sem caminhos pré-definidos; descartam-se a B por contrariar o texto ao sugerir que o planejamento tradicional garanta o sucesso em terrenos inéditos, a C por não se referir a uma impossibilidade geopolítica de mapeamento de mercado e a D pelo fato de o autor criticar o conservadorismo corporativo em vez de apresentá-lo como guia seguro.

QUESTÃO 05: Analise o seguinte trecho extraído do primeiro parágrafo..."

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO: A alternativa D é a correta: o termo "com frequência" exprime frequência habitual (*frequentemente*) e "mais" expressa o aumento da intensidade da preocupação (*intensamente*); descartam-se a A ("raramente" inverte o sentido original), a B ("prioritariamente" indica prioridade e não intensidade de sentimento) e a C ("diariamente" restringe indevidamente a periodicidade).

QUESTÃO 06: Assinale a frase em que o termo sublinhado atua como um adjunto adnominal...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO: A alternativa A é a correta, pois a locução "de uva" determina o substantivo concreto "suco" (especificando o seu tipo/sabor), atuando como adjunto adnominal; descartam-se a B ("do prédio" completa o substantivo abstrato "construção" com sentido paciente), a C ("aos preceitos" completa o advérbio "contrariamente") e a D ("de sua vitória" completa o adjetivo "convicta"), exercendo todas estas últimas a função de complemento nominal.

QUESTÃO 07: Verifique o valor semântico das conjunções e marque a alternativa em que a relação estabelecida está classificada incorretamente...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO: A alternativa D é a correta por apresentar a relação classificada incorretamente, visto que a conjunção "Caso" exprime valor semântico de condição e não de conformidade; descartam-se a A (a conjunção "Como" introduz valor causal), a B (a estrutura "tanto... que" expressa consequência) e a C (a locução "À medida que" exprime proporção), estando todas devidamente classificadas nas respetivas opções.

QUESTÃO 08: O período "Quem gosta de beber deveria saber apreciar este momento..."

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO: Nessa questão, deve-se considerar os 6 verbos tomados isoladamente (sem considerar locuções): gosta, beber, deveria, saber, apreciar e oferece. Há duas preposições: de; de. Há três substantivos: momento, oportunidade e recomeço. O termo "uma" é artigo indefinido, não numeral.

QUESTÃO 09: Em relação à colocação dos pronomes na oração, julgue com C ou I...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO: A alternativa A é a correta, já que apresenta a sequência C-C-C-C-I, estando corretos os quatro primeiros itens por respeitarem a atração proclítica de advérbios e a permissão de ênclise com infinitivos, ao passo que o item 5 é incorreto pois o pronome indefinido "Tudo" exige obrigatoriamente a próclise ("Tudo se acaba"); descartam-se as alternativas B, C e D por considerarem incorretamente o item 5 válido ou por julgarem erradamente como incorretas as colocações pronominais legítimas dos itens iniciais.

QUESTÃO 10: A partícula *se,* em "Precisa-se de jogadores com experiência..."

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO: A alternativa B é a correta, visto que o verbo "precisar" é transitivo indireto (exige a preposição *de* em *"de jogadores"*), atuando a partícula *se* como índice de indeterminação do sujeito; descartam-se a A e a D porque o pronome/partícula apassivadora só ocorre com verbos transitivos diretos e a C por não existir qualquer relação reflexiva na oração.

Políticas Públicas de Saúde - Questões de 11 a 15 comentadas pela prof. Natale Souza

QUESTÃO 11: A Política Nacional de Saúde Integral da População Negra, instituída pela Portaria nº 992/2009 do Ministério da Saúde, define objetivos específicos e estratégias de gestão voltados à promoção...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO: I. Verdadeira. A Política estabelece como objetivo específico aprimorar os sistemas de informação em saúde mediante a inclusão do quesito cor em todos os instrumentos de coleta de dados utilizados pelos serviços públicos, conveniados ou contratados pelo SUS.

II. Verdadeira. O apoio técnico e financeiro para a implantação e implementação de instâncias de promoção da equidade no Distrito Federal, nos estados e nos municípios integra as responsabilidades do gestor federal.

III. Falsa. A inclusão do quesito cor não é uma responsabilidade isolada do gestor federal. A implementação da Política envolve as três esferas de gestão do SUS, cada uma com atribuições próprias e articuladas.

IV. Verdadeira. Garantir e ampliar o acesso da população negra residente em áreas urbanas, especialmente nas regiões periféricas dos grandes centros, é um dos objetivos específicos da Política.

QUESTÃO 12: A Política Nacional de Humanização, instituída em 2003 pelo Ministério da Saúde...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO: a) Certa. Acolhimento, gestão participativa e cogestão, ambiência, clínica ampliada e compartilhada, valorização do trabalhador e defesa dos direitos dos usuários são diretrizes da Política Nacional de Humanização.

b) Errada. Transversalidade; indissociabilidade entre atenção e gestão; protagonismo, corresponsabilidade e autonomia dos sujeitos e dos coletivos são princípios da PNH, e não diretrizes.

c) Errada. A alternativa apresenta princípios e diretrizes organizativas do Sistema Único de Saúde, previstos na Constituição Federal e na Lei nº 8.080/1990.

d) Errada. Os elementos apresentados estão relacionados aos princípios e às diretrizes do SUS, especialmente aqueles previstos na Lei nº 8.080/1990, e não às diretrizes específicas da PNH.

QUESTÃO 13: A Política Nacional de Saúde Integral da População Negra, instituída pela Portaria nº 992/2009 do Ministério da Saúde, foi construída com a participação do movimento social negro e orienta a atuação...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO: I. Verdadeira. A marca da Política é o reconhecimento do racismo, das desigualdades étnico-raciais e do racismo institucional como determinantes sociais das condições de saúde, visando à promoção da equidade.

II. Falsa. A Política não atribui as iniquidades predominantemente a fatores genéticos. Ao contrário, reconhece o racismo e as desigualdades étnico-raciais como determinantes sociais que influenciam as condições de saúde da população negra.

III. Verdadeira. A inclusão dos temas racismo e saúde da população negra nos processos de formação e educação permanente dos trabalhadores da saúde é uma das diretrizes gerais da Política.

IV. Verdadeira. A Política reconhece e valoriza os saberes e as práticas populares de saúde, inclusive aqueles preservados pelas religiões de matrizes africanas.

QUESTÃO 14: A Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência, na forma disposta pela Portaria GM/MS...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO: Primeira afirmação: Verdadeira. A Política adota o modelo biopsicossocial e estabelece diretrizes voltadas ao enfrentamento do capacitismo, da discriminação e das diferentes formas de violência contra a pessoa com deficiência. Também pressupõe articulação e gestão interfederativa, com responsabilidades atribuídas à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios.

Segunda afirmação: Falsa. O financiamento da Política não é atribuição exclusiva do Ministério da Saúde. A Portaria estabelece que o financiamento adequado da PNAISPD é de responsabilidade tripartite, conforme pactuação nas instâncias colegiadas de gestão do SUS. Portanto, há participação da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

QUESTÃO 15: Sobre a Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais, instituída por portaria do Ministério da Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, analise as afirmativas a seguir, marcando V para VERDADEIRO e F para FALSO...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO: I. Verdadeira. A Política reconhece que a discriminação e o preconceito relacionados à orientação sexual e à identidade de gênero interferem na determinação social da saúde e podem produzir sofrimento e adoecimento.

II. Verdadeira. A Política busca eliminar a discriminação e o preconceito institucional, reduzir as desigualdades e consolidar o SUS como sistema universal, integral e equitativo.

III. Falsa. A implementação da Política não se restringe à esfera federal. A Portaria estabelece responsabilidades para o Ministério da Saúde e para as secretarias estaduais e municipais de saúde.

IV. Verdadeira. A inclusão dos quesitos orientação sexual e identidade de gênero nos documentos de notificação de violência e nos instrumentos de identificação e coleta de dados dos usuários do SUS integra as ações previstas na Política.

Informática - Questões 16 a 20 comentadas pelo prof. Fabrício Melo

QUESTÃO 16: Uma servidora do setor de protocolo está reorganizando os documentos digitais do departamento em pastas do Explorador de Arquivos do Windows 10...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO: O nome "Balanço:2025.xlsx" não é aceito pelo Windows, pois contém o caractere dois-pontos (:), reservado pelo sistema. Esse caractere é utilizado na identificação de unidades de disco, como C: e D:, e na identificação de fluxos de dados alternativos. Outros caracteres reservados que não podem compor nomes de arquivos ou pastas são: aspas duplas ("), asterisco (*), barra (/), barra invertida (\), sinal de menor (<), sinal de maior (>), ponto de interrogação (?) e barra vertical (|).

Alternativa B: Errada. O caractere e comercial (&) é permitido em nomes de arquivos e pastas no Windows. Portanto, o nome apresentado é válido quanto aos caracteres utilizados.

Alternativa C: Errada. O hífen (-), os espaços e os parênteses são permitidos em nomes de arquivos e pastas no Windows. Portanto, o nome "Plano-Anual (2025).docx" é válido.

Alternativa D: Errada. O caractere sublinhado (_), também conhecido como underline, é permitido em nomes de arquivos e pastas no Windows. Portanto, o nome "Recibos_Junho.pdf" é válido.

QUESTÃO 17: Um assistente administrativo de um órgão público utiliza diariamente um computador com sistema operacional Windows 10 para produzir e organizar documentos oficiais...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO: Primeira sentença (Verdadeira): O comportamento padrão do Windows ao se pressionar a tecla Delete em arquivos armazenados em discos rígidos locais (como a unidade C:) é movê-los para a lixeira, garantindo uma camada de segurança para a recuperação dos dados.

Segunda sentença (Falsa): Arquivos excluídos de unidades de armazenamento removíveis, como pendrives ou cartões de memória, não são enviados para a lixeira do Windows. Eles são apagados permanentemente de forma imediata, contornando a lixeira do sistema.

Terceira sentença (Verdadeira): O atalho de teclado Shift + Delete é o comando nativo do sistema operacional para a exclusão permanente. Ao utilizá-lo, o Windows exibe uma caixa de diálogo de confirmação e, se aceita, o arquivo é destruído sem passar pela lixeira.

Quarta sentença (Verdadeira): A lixeira mantém em seu banco de dados o registro do caminho original de cada arquivo excluído. Ao acionar o comando Restaurar, o sistema operacional devolve o arquivo exatamente para a pasta de onde ele foi apagado.

QUESTÃO 18: Em uma planilha do Microsoft Excel 2016, um auxiliar de almoxarifado registrou os seguintes valores: A1 = 2; célula A2 = 7; célula A3 = 6...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO: A resolução exige separar a fórmula em duas partes. A primeira, SOMA(A1;A3), soma apenas os valores das células A1 e A3: 2 + 6 = 8. A segunda, MÉDIA(A1:A3), calcula a média aritmética dos valores de todas as células do intervalo de A1 a A3. A soma desses valores é 2 + 7 + 6 = 15; dividindo esse total por 3, obtém-se a média 5. Por fim, o operador de adição (+) soma os dois resultados: 8 + 5 = 13.

QUESTÃO 19: Ao revisar um relatório extenso do Microsoft Word 2016, uma assistente administrativa alterna entre os modos de exibição de documento, disponíveis na guia Exibir...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO: O Layout de Impressão é o 3, a Estrutura de Tópicos é o 4, o Rascunho é o 1 e o Layout da Web é o 2.

QUESTÃO 20: Um funcionário utiliza o computador compartilhado do setor para acessar um sistema com dados pessoais e decide abrir uma janela de navegação anônima no Google Chrome...

GABARITO PRELIMINAR: LETRA B

COMENTÁRIO: O Google Chrome avisa explicitamente na tela inicial do modo anônimo que os arquivos baixados (downloads) e os favoritos criados serão mantidos no computador. O navegador não apaga os arquivos do disco rígido e não remove os favoritos salvos, mesmo após o fechamento da sessão anônima.

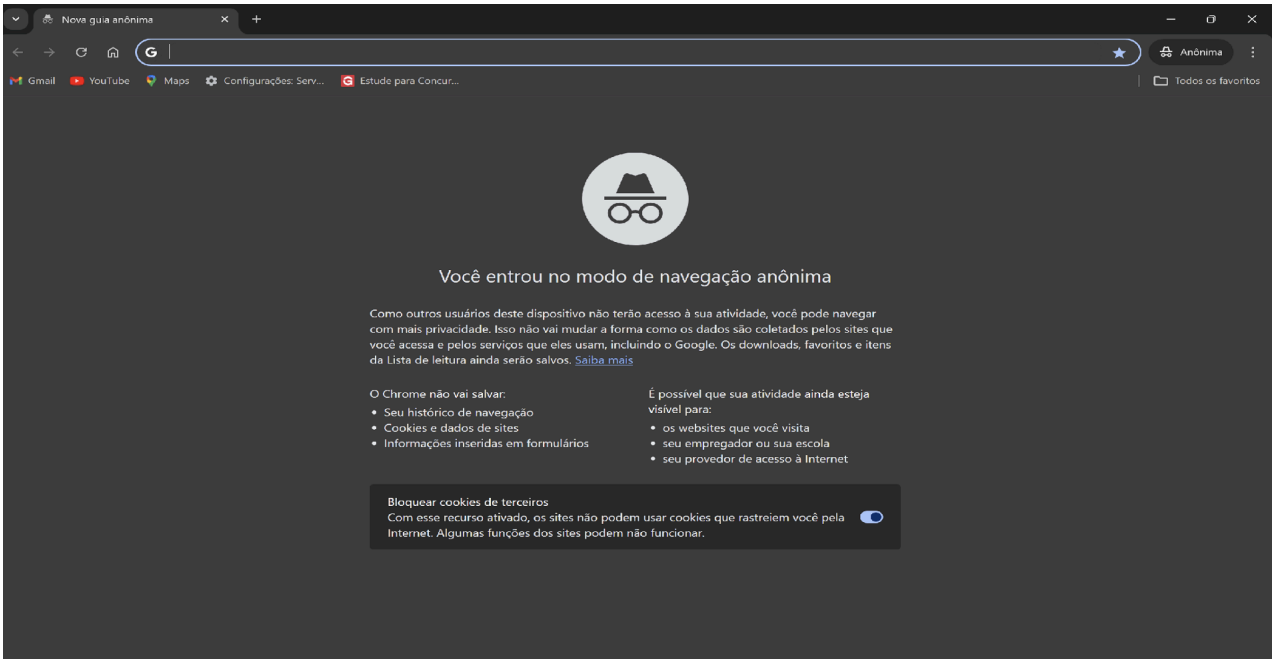
PROVA COMENTADA

SES RJ

01/11

Assistente Administrativo

GRAN CONCURSOS



Administração - Questões de 21 a 33 comentadas pelo prof. Adriel de Sá

QUESTÃO 21: O processo de comunicação nas organizações envolve uma sequência de elementos pelos quais a mensagem parte de sua origem, é transmitida por um meio e retorna com uma resposta, permitindo verificar se foi compreendida...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO:

a) Errada. Essa sequência está invertida logo no início, pois coloca a **codificação** antes do próprio **emissor**. Ora, quem codifica a ideia em símbolos ou palavras é a própria fonte. Sem que o **emissor** exista primeiro para gerar o pensamento, não há como haver processo de **codificação** algum. Além disso, colocar o **canal** antes do **receptor** sem a devida decodificação intermediária bagunça toda a lógica temporal da transmissão.

b) Errada. O erro aqui reside em posicionar o **canal** antes da **codificação**. O canal é apenas o suporte ou meio físico por onde a mensagem transita. Para que uma mensagem viaje por qualquer **canal**, ela precisa obrigatoriamente ter sido estruturada e codificada previamente pelo seu autor. Transmitir algo sem antes codificar é como tentar enviar uma carta sem ter escrito absolutamente nada no papel.

c) Certa. O processo nasce no **emissor**, que formula a ideia e realiza a **codificação**. Em seguida, envia essa mensagem por meio de um **canal** de comunicação. Do outro lado, o **receptor** capta os sinais e realiza a **decodificação** para compreender o seu significado. Por fim, fecha-se o ciclo comunicativo com o retorno, que é o fundamental **feedback**.

d) Errada. Esta alternativa comete um erro ao colocar a **decodificação** logo após o **emissor**. A decodificação é uma atividade típica do destinatário (receptor), que interpreta e traduz os símbolos recebidos. O papel inicial de quem fala ou escreve é codificar, transformando pensamentos em signos inteligíveis, jamais o inverso.

QUESTÃO 22: Leia o trecho abaixo:

"...é a função administrativa que acompanha, mede e avalia o desempenho organizacional, comparando os resultados efetivamente alcançados com os padrões e objetivos previamente definidos, a fim de identificar eventuais desvios e propor as ações..."

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

a) Errada. O **planejamento** é a primeira função administrativa, responsável por fixar objetivos, metas e definir com antecedência o que deve ser feito e quais estratégias adotar. Ele olha para o futuro e traça as diretrizes da organização. Não é ele quem fica medindo e comparando o desempenho prático com padrões durante ou após a execução para efetuar correções.

b) Certa. O enunciado descreve exatamente a essência da função de **controle**. Controlar é justamente monitorar as operações, medir o trabalho real, comparar o resultado com os padrões predefinidos e identificar desvios. Havendo qualquer discrepância em relação ao que foi idealizado, é o controle que aplica as medidas corretivas necessárias.

c) Errada. A função de **direção** tem como foco guiar, liderar, motivar e orientar as pessoas que estão executando as tarefas na organização. Ela lida intensamente com comunicação, liderança interpessoal e trabalho em equipe no dia a dia. Não tem como foco técnico o monitoramento sistemático de métricas e indicadores de desempenho.

d) Errada. A **organização** trata de desenhar a estrutura da empresa, dividindo tarefas, agrupando setores e distribuindo recursos e responsabilidades. É nessa etapa que se define "quem faz o quê" e "qual recurso vai para qual área". A comparação sistemática entre padrões planejados e resultados reais não é atribuição da função de organizar.

QUESTÃO 23: Acerca dos princípios gerais da administração formulados por Henri Fayol, analise as afirmativas abaixo, marcando V para VERDADEIRO e F para FALSO...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

Item I - Verdadeiro. A **unidade de comando** prega que um funcionário só deve receber ordens de um único chefe.

Item II - Verdadeiro. A **unidade de direção** exige uma única cabeça e um único plano para atividades com o mesmo objetivo.

Item III - Falso. A divisão do trabalho é defendida por Fayol para gerar especialização e eficiência.

Item IV - Verdadeiro. A **centralização** corresponde à retenção e concentração do processo decisório e da autoridade no topo da pirâmide hierárquica.

QUESTÃO 24: No contexto das noções de gestão de pessoas, quando uma organização opta por preencher uma vaga aproveitando um colaborador que já integra o seu quadro funcional por meio de promoção...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO:

a) Errada. O **recrutamento externo** vai buscar candidatos do lado de fora da organização, no mercado de trabalho em geral. Ele é ideal quando a instituição quer oxigenar ideias, trazer novos conhecimentos ou renovar as perspectivas da equipe. Por demandar ampla divulgação e processos seletivos mais longos, costuma ser mais caro e exigir um período maior de adaptação cultural.

b) Errada. A modalidade de **recrutamento misto** combina tanto o aproveitamento interno de pessoal quanto a captação externa no mercado. A organização abre a oportunidade de forma simultânea ou sucessiva para ambos os públicos. A questão delimitou com clareza o caso em que a instituição opta estritamente por utilizar sua própria base de colaboradores.

c) Certa. O **recrutamento interno** é exatamente aquele voltado a preencher vagas com quem já faz parte do quadro funcional da organização. Ele se dá essencialmente por meio de **promoções** verticais ou **transferências** horizontais. Tem as grandes vantagens de valorizar a prata da casa, elevar a motivação interna, além de baratear custos e encurtar o tempo de integração do profissional.

d) Errada. Não existe na literatura de Gestão de Pessoas qualquer modalidade técnica de seleção chamada "recrutamento por afastamento". Trata-se de uma alternativa absurda, criada pela banca apenas para preencher espaço de distrator. Afastamento é uma condição administrativa na qual o colaborador deixa de exercer temporariamente suas funções, nada tendo a ver com provimento de vagas.

QUESTÃO 25: A Teoria das Relações Humanas, desenvolvida a partir da experiência de Hawthorne e coordenada por Elton Mayo, trouxe uma nova compreensão...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO:

a) Errada. O conceito de **Homo economicus** pertence à Administração Científica (Taylorismo) e à Teoria Clássica. Essa abordagem anterior enxergava o trabalhador como uma peça mecânica, motivada única e exclusivamente por dinheiro e recompensas materiais. Mayo superou essa visão ao constatar que o ser humano não é movido apenas por incentivos financeiros imediatos.

b) Errada. A expressão **homem administrativo** foi cunhada pela Teoria Comportamental, em especial pelos estudos de Herbert Simon sobre tomada de decisão. Ela descreve o indivíduo que não busca o resultado máximo ou ótimo, mas sim uma solução razoável que satisfaça suas condições mínimas. Não foi o foco central da Teoria das Relações Humanas de 1930.

c) Errada. O conceito de **homem organizacional** foi introduzido pela Teoria Estruturalista da Administração. Ele retrata o trabalhador que precisa desempenhar papéis simultâneos e conflitantes em diversas organizações modernas. Exige características como flexibilidade, resistência à frustração e contínuo desejo de realização, bem distantes das conclusões de Hawthorne.

d) Certa. A Teoria das Relações Humanas, liderada por Elton Mayo na fábrica de Western Electric (Hawthorne), estabeleceu definitivamente a concepção do **Homem social**. O indivíduo no trabalho é profundamente influenciado pelas necessidades de aceitação, reconhecimento, comunicação e integração com seus pares nos **grupos sociais informais**.

QUESTÃO 26: Analise as afirmativas a seguir sobre relações humanas e interpessoais no ambiente de trabalho:

I - Relações interpessoais saudáveis favorecem a cooperação, a comunicação e a produtividade da equipe...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

A afirmativa I está correta ao demonstrar que relações harmoniosas aumentam a produtividade.

A afirmativa II está correta ao definir **empatia** como elemento-chave do relacionamento interpessoal.

Já a afirmativa III comete um erro ao rotular grupos informais como sempre danosos; na verdade, eles são naturais e podem se tornar grandes aliados da gestão.

Portanto, apenas a afirmativa III está incorreta.

QUESTÃO 27: Um almoxarife precisa priorizar o controle dos itens de estoque de uma repartição pública. Aplicando a classificação ABC, fundamentada no princípio de Pareto...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO:

a) Errada. Na **Classificação ABC**, os itens pertencentes à **Classe C** representam a grande maioria dos itens físicos em estoque (aproximadamente 50% a 70% da quantidade total estocada). No entanto, seu valor financeiro agregado é muito baixo (costuma girar em torno de apenas 5% a 10% do valor total do estoque). Por isso, exigem um controle administrativo bem mais simples e sem burocracias excessivas.

b) Errada. A **Classe B** compreende os materiais de relevância intermediária, ficando no meio de campo da gestão de suprimentos. Em média, eles correspondem a cerca de 30% da quantidade total de itens e respondem por aproximadamente 15% a 20% do investimento financeiro do almoxarifado. Eles demandam acompanhamento regular, mas não formam o grupo de maior criticidade orçamentária.

c) Certa. Os itens da **Classe A** são a prioridade máxima do gestor de materiais! Pelo princípio de Pareto (regra 80/20), eles perfazem um número pequeno de itens (em torno de 20% do acervo), mas respondem pela maior fatia do valor monetário acumulado (cerca de 70% a 80% do valor global). Por essa razão, exigem um **controle rigoroso**, inventários frequentes e monitoramento contínuo.

d) Errada. A técnica tradicional de curva ABC não utiliza formalmente uma categoria chamada **Classe D**. A divisão clássica fundamentada no diagrama de Pareto estabelece apenas as três faixas consolidadas: A (alta relevância), B (média relevância) e C (baixa relevância). Essa opção foi inserida apenas como distrator para quem não conhece o método.

QUESTÃO 28: Analise as afirmativas a seguir sobre níveis e indicadores de estoque na administração de materiais:

I - O estoque de segurança (ou estoque mínimo) funciona como uma reserva destinada a cobrir eventuais atrasos...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO:

A afirmativa I está correta. O **estoque de segurança**, frequentemente chamado de estoque mínimo, tem como razão de ser amortecer imprevistos operacionais. Ele protege a organização tanto contra a falta de pontualidade dos fornecedores quanto contra aumentos atípicos no consumo diário.

A afirmativa II está incorreta. O **Ponto de Pedido (PP)** é calculado pela fórmula: $PP = (ConsumoMédio \times TempodeRessuprimento) + EstoquedeSegurança$. A afirmativa errou ao afirmar que o cálculo desconsidera totalmente a reserva de segurança.

Portanto, apenas a afirmativa II está incorreta.

QUESTÃO 29: Sobre a ergonomia e a segurança do trabalho tratadas pela NR-17, marque V para verdadeiro ou F para falso e...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO:

A afirmativa I está correta. Ela reproduz textualmente a diretriz que privilegia o trabalho na posição sentada quando a atividade assim permitir. A adaptação do posto para a posição sentada é uma das imposições mais antigas e elementares da legislação protetiva trabalhista.

A afirmativa II está correta. A elaboração e execução da **avaliação e análise ergonômica** é de responsabilidade direta e indelegável do **empregador**. Cabe a ele mapear os riscos osteomusculares, posturais e organizacionais a fim de adequar o ambiente às normas técnicas vigentes.

A afirmativa III está incorreta. A **NR-17** não fica confinada a regras de mesas e cadeiras (mobiliário). Ela possui capítulos e anexos específicos dedicados ao esforço físico no levantamento e manuseio manual de cargas, além do uso de máquinas, organização do trabalho e trabalho em teleatendimento.

A afirmativa IV está correta. As variáveis ambientais como conforto acústico, térmico e luminotécnico integram a NR-17.

Textos normativos:

"Art. 199 da CLT: Será obrigatória a colocação de assentos que assegurem postura correta ao trabalhador, capazes de evitar posições incômodas ou forçadas, sempre que a execução da tarefa for passível de ser executada na posição sentada."

"Item 17.3.1 da NR-17: O empregador deve realizar a avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho [...] e a Análise Ergonômica do Trabalho - AET nos termos desta norma."

"Item 17.5: Levantamento, transporte e descarga individual de materiais."

"Item 17.8: Condições ambientais de trabalho (ruído, iluminação, conforto térmico)."

QUESTÃO 30: O ciclo PDCA é uma ferramenta gerencial voltada à melhoria contínua dos processos organizacionais, composta por quatro etapas...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

a) Errada. Esta sequência comete uma inversão ao iniciar pela fase de **Execução**. Não se começa nenhuma metodologia de gestão pela ação prática antes de realizar um diagnóstico e traçar as diretrizes. Além disso, colocou a fase de ação corretiva antes da checagem, quebrando a sequência lógica de causa e efeito da ferramenta.

b) Certa. O ciclo **PDCA** (criado por Walter Shewhart e amplamente popularizado por W. Edwards Deming) segue rigorosamente a sequência de suas siglas em inglês: **Plan** (Planejar: definir metas e métodos), **Do** (Executar: pôr o plano em prática e capacitar a equipe), **Check** (Verificar: mensurar e comparar os resultados com o planejado) e **Act** (Agir corretivamente ou padronizar os sucessos).

c) Errada. Esta alternativa inverte a ordem entre a execução e a conferência. Não faz nenhum sentido "verificar" algo que sequer foi colocado em prática. Primeiro você precisa rodar o processo planejado (Executar) para somente depois levantar os dados e verificar o que aconteceu de fato no terreno.

d) Errada. Iniciar o ciclo pela etapa de **Verificação** destrói todo o fundamento do processo de melhoria contínua. Para checar, é obrigatório existir um plano de trabalho prévio e uma execução consumada sobre os quais as métricas serão confrontadas. É uma ordem completamente sem lógica dentro das ferramentas de gestão.

QUESTÃO 31: As ferramentas da qualidade auxiliam na identificação, na análise e na solução de problemas nos processos organizacionais, e diversos autores...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

a) Errada. O **Diagrama de Ishikawa** (conhecido como diagrama de causa e efeito ou espinha de peixe) serve para identificar e mapear as causas-raízes de determinado problema de qualidade. Ele não tem nenhuma relação com o cálculo matemático de **ponto de pedido** de almoxarifado, que é uma ferramenta estrita de gestão de materiais.

b) Certa. O estatístico americano **W. Edwards Deming** foi, ao lado de Joseph Juran, um dos mestres que viajou ao Japão na década de 1950, revolucionando os métodos de controle estatístico e a gestão da qualidade das indústrias nipônicas.

c) Certa. A informação é absolutamente verdadeira na literatura. O **PDCA** é amplamente utilizado como o motor metodológico do **Kaizen**, filosofia japonesa que prega a melhoria contínua gradual na organização.

d) Certa. O diagrama criado por Kaoru Ishikawa relaciona de maneira lógica e visual um efeito indesejado (o problema em análise) a múltiplas categorias de causas que o geraram (comumente agrupadas na regra dos 6M).

QUESTÃO 32: Analise as afirmativas a seguir sobre excelência e qualidade no atendimento ao público:

I - No atendimento ao público, o servidor representa a...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO:

A primeira afirmativa está correta. O servidor público personifica a própria imagem do Estado diante do cidadão-usuário. Um único atendimento truculento, desinteressado ou hostil destrói a confiança da sociedade na instituição.

A segunda afirmativa está incorreta. Dizer que a apresentação pessoal e a postura são indiferentes atenta contra qualquer manual básico de atendimento e postura no setor público. Além disso, resolver demandas "de qualquer forma" viola o princípio constitucional da eficiência e da qualidade no atendimento ao cidadão.

A terceira afirmativa está correta. A cordialidade, a empatia, o tempo de resposta oportuno e a clareza verbal compõem a cartilha fundamental da excelência nos serviços públicos prestados à sociedade.

QUESTÃO 33: Quanto às boas práticas do atendimento telefônico no serviço público, julgue as afirmativas a seguir em V para Verdadeiro e F para Falso, em seguida...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO: As três afirmações são verdadeiras (**V - V - V**). Ao atender, deve-se saudar, identificar a repartição e o nome do atendente (V); a modulação da voz e a clareza adquirem peso dobrado na ausência de linguagem corporal (V); e é dever de civilidade avisar ao interlocutor que a chamada será transferida e para onde (V).

Arquivologia - Questões 34 a 37 comentadas pelo prof. Elvis Miranda

QUESTÃO 34: No serviço de protocolo de um órgão público, os documentos recebidos passam por uma série de atividades ordenadas antes de chegarem ao seu destinatário...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO:

A alternativa (D) está correta, pois a classificação é a atividade que consiste em identificar o assunto ou a atividade a que o documento se refere e atribuir-lhe o código correspondente, conforme o plano de classificação adotado pela instituição.

No serviço de protocolo, essa operação contribui para a organização dos documentos e para seu encaminhamento às unidades administrativas competentes.

Análise das alternativas:

Item (A): Incorreto -> O recebimento corresponde à entrada dos documentos na instituição, envolvendo procedimentos como a recepção, a conferência e a verificação de suas condições de encaminhamento. Essa atividade não se confunde com a classificação, pois não tem como finalidade principal a atribuição de códigos de classificação aos documentos.

Item (B): Incorreto -> A autuação consiste na formação de um processo administrativo, mediante a reunião organizada dos documentos necessários à sua constituição formal. Embora a autuação possa envolver a identificação e a classificação dos documentos, não corresponde especificamente à atividade de atribuição de códigos de assunto.

Item (C): Incorreto -> A expedição corresponde à atividade de encaminhamento de documentos para destinatários externos à instituição. Não deve ser confundida com a distribuição, que consiste no encaminhamento dos documentos às unidades administrativas internas. Portanto, a expedição não corresponde à atividade descrita no enunciado.

Item (D): Correto -> A classificação consiste na identificação e organização dos documentos de acordo com as funções, atividades ou assuntos a que se referem, mediante a utilização de um plano de classificação. Durante essa operação, o servidor identifica a matéria tratada no documento e atribui o código correspondente, facilitando sua organização, recuperação e encaminhamento à unidade competente.

QUESTÃO 35: No âmbito da gestão de documentos, a fase corrente compreende diversas rotinas de produção e tramitação de documentos...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

A alternativa (B) está correta, pois a expedição é a atividade do serviço de protocolo responsável pelo envio de correspondências e documentos a destinatários externos à instituição, envolvendo procedimentos de registro, conferência, encaminhamento e controle da saída documental.

Análise das alternativas:

Item (A): Incorreto -> O arquivamento permanente está relacionado à guarda definitiva dos documentos que possuem valor secundário, especialmente histórico, probatório ou informativo. Não corresponde às atividades de registro e encaminhamento de correspondências realizadas pelo serviço de protocolo.

Item (B): Correto -> A expedição compreende os procedimentos relacionados ao envio de documentos e correspondências produzidos pela instituição a destinatários externos. Essa atividade envolve a preparação, a conferência, o registro da saída e o encaminhamento dos documentos, permitindo controlar sua remessa e, quando aplicável, sua entrega ao destinatário.

Item (C): Incorreto -> O recolhimento consiste na entrada de documentos em arquivo permanente, após sua destinação à guarda definitiva. Trata-se de uma operação relacionada à destinação documental, não devendo ser confundida com a expedição de correspondências.

Item (D): Incorreto -> A avaliação documental consiste na análise dos documentos para estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação, considerando os valores que apresentam. Essa atividade subsidia a elaboração e a aplicação da tabela de temporalidade, não correspondendo ao encaminhamento de documentos a destinatários externos.

QUESTÃO 36: A teoria das três idades classifica os arquivos conforme a frequência de uso e o valor dos documentos. Relacione cada tipo de arquivo da Coluna I...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO:

Análise das associações:

Primeira afirmação:

"Documentos que perderam o valor administrativo imediato, mas aguardam o cumprimento de prazos antes da destinação final." -> Corresponde ao arquivo intermediário (2).

Esses documentos deixaram de ser frequentemente utilizados, mas ainda precisam permanecer guardados temporariamente, em razão de seu valor primário, até o cumprimento dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD).

Segunda afirmação:

"Documentos de uso frequente, consultados constantemente pela administração." -> Corresponde ao arquivo corrente (1).

Os documentos correntes são aqueles em tramitação ou frequentemente consultados pela instituição produtora, conforme estabelece o artigo 8º, § 1º, da Lei nº 8.159/1991.

Terceira afirmação:

"Documentos de valor histórico ou probatório, de guarda definitiva." -> Corresponde ao arquivo permanente (3).

Esses documentos apresentam valor secundário, justificando sua preservação definitiva em razão de sua importância histórica, probatória ou informativa.

Portanto, a sequência correta é 2 – 1 – 3.

QUESTÃO 37: Sobre a gestão de documentos digitais, julgue os itens a seguir marcando C para CORRETO e E para ERRADO, em seguida, assinale a alternativa...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

A questão aborda aspectos fundamentais da gestão de documentos digitais, especialmente a garantia de autenticidade, integridade, acesso e preservação ao longo do tempo.

Análise dos itens:

Item I -> Correto. A gestão de documentos digitais busca assegurar a autenticidade, a integridade, o acesso e a preservação dos documentos ao longo do tempo. Conforme as diretrizes do e-ARQ Brasil, do CONARQ, os documentos arquivísticos digitais devem ser gerenciados de maneira a garantir sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade durante todo o seu ciclo de vida.

Item II -> Errado. Os documentos digitais estão sujeitos à deterioração dos suportes de armazenamento, à obsolescência de equipamentos, programas e formatos de arquivo, além de riscos de perda ou alteração das informações. Por isso, exigem políticas de backup e estratégias de preservação digital, como migração, monitoramento tecnológico e manutenção de cópias de segurança.

Item III -> Correto. A assinatura digital, quando apoiada em certificação digital, pode garantir a autenticidade e a integridade dos documentos eletrônicos. A Medida Provisória nº 2.200-2/2001, em seu art. 1º, instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), destinada a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos em forma eletrônica.

Portanto, a alternativa correta é a letra (B).

Administração - Questões de 38 a 42 comentadas pelo prof. Adriel de Sá

QUESTÃO 38: Nos estudos pioneiros sobre estilos de liderança conduzidos por Kurt Lewin e seus colaboradores, foram identificados três estilos básicos...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO:

a) Errada. No estilo de liderança **democrático**, a atuação do líder é essencialmente orientadora e participativa. Ele incentiva a equipa a debater soluções, partilha as tomadas de decisão e solicita abertamente a contribuição de todos os membros do grupo. A divisão das tarefas e a escolha dos colegas de trabalho ficam a cargo da própria equipa, sob supervisão e apoio. Isto é o oposto da imposição unilateral descrita no enunciado.

b) Errada. A liderança **liberal (laissez-faire)** caracteriza-se pela total ausência de controle e pela liberdade completa dada aos liderados. O líder atua com uma postura passiva, apenas intervindo ou fornecendo material caso seja expressamente solicitado pelos subordinados. Ele não centraliza as ordens, não determina os métodos de trabalho e não impõe decisões à força.

c) Errada. O modelo de **liderança situacional** pertence a uma linha teórica posterior aos estudos pioneiros de Kurt Lewin. Essa abordagem defende que não existe um único padrão de liderança ideal ou fixo para todas as ocasiões. O comportamento do líder deve variar dinamicamente conforme a maturidade e a prontidão da equipa para executar cada tarefa.

d) Certa. O enunciado descreve rigorosamente o estilo de liderança **autocrático**. Nessa abordagem, o líder centraliza integralmente o poder e todas as tomadas de decisão, determinando as tarefas sem consultar os subordinados. As ordens são impostas sem margem para participação da equipa, adotando-se um comportamento dominador e diretivo em todas as etapas de trabalho.

QUESTÃO 39: As barreiras à comunicação, também chamadas de ruídos, são as causadoras das distorções que impedem que uma comunicação seja efetiva nas organizações, podendo estar presentes no emissor, no receptor...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO:

a) Errada. A afirmativa descreve com perfeita exatidão o conceito de **filtragem** nas comunicações organizacionais. A filtragem ocorre quando quem emite a mensagem manipula ou seleciona as informações de forma propositada para que o receptor a perceba com melhores olhos. Trata-se de uma barreira interpessoal clássica. Como o comando da questão solicitou a opção incorreta, não é esta que devemos assinalar.

b) Errada. A sentença define a **percepção seletiva**. O destinatário interpreta os dados que recebe por meio dos seus próprios filtros cognitivos, crenças pessoais, interesses e histórico de vivências. Essa barreira subjetiva faz com que vejamos ou escutemos apenas aquilo que se alinha com o nosso repertório anterior. Por ser um enunciado correto, a alternativa não atende ao pedido de incorreção.

c) Certa. Esta é a alternativa incorreta! O excesso de dados transmitidos caracteriza a barreira denominada **sobrecarga de informação**. Quando a quantidade de estímulos ultrapassa a capacidade de processamento do indivíduo, o receptor tende a ignorar dados importantes e a distorcer conteúdos. É falso dizer que volumes desmedidos de informação aumentam a compreensão da mensagem.

d) Errada. A proposição conceitua a barreira emocional na comunicação interpessoal. O estado emocional de raiva, ansiedade, euforia ou desânimo que o indivíduo experimenta altera radicalmente a forma como ele decodifica as mensagens. Essa distorção interpretativa decorrente de sentimentos momentâneos é amplamente reconhecida na literatura. Logo, a afirmativa é verdadeira e não pode ser marcada.

QUESTÃO 40: Na gestão de conflitos, os estilos combinam graus distintos de assertividade (satisfazer os próprios interesses) e de cooperação (satisfazer os interesses do outro)...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO: A sequência correta que preenche as lacunas com exatidão é: **4 - 1 - 2 - 3**. O modelo de Kenneth Thomas e Ralph Kilmann organiza os estilos pelo cruzamento de **assertividade** e **cooperação**. O estilo de **Colaboração (4)** exige alta assertividade e alta cooperação, objetivando a mútua satisfação através da relação ganha-ganha. A **Evitação (1)** traduz a fuga de conflitos (baixa cooperação e baixa assertividade). A **Acomodação (2)** é dócil, cedendo para manter a harmonia (alta cooperação e baixa assertividade). Por fim, a **Competição (3)** busca a imposição dos próprios interesses a todo o custo (alta assertividade e baixa cooperação).

QUESTÃO 41: Analise as afirmativas a seguir sobre ética profissional, relações de trabalho e responsabilidade social das empresas:

I - A responsabilidade social das empresas envolve o compromisso com práticas éticas e com o impacto de suas...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO:

A primeira afirmativa está correta. A **responsabilidade social corporativa** ultrapassa o cumprimento burocrático e obrigatório das leis mínimas. Trata-se de uma postura voluntária de compromisso ético com os impactos ambientais, o bem-estar comunitário e os direitos dos cidadãos.

A segunda afirmativa está correta. Os **códigos de conduta ética** funcionam como guias objetivos para a atuação dos profissionais, estipulando com clareza obrigações e proibições.

A terceira afirmativa está correta. O repúdio incondicional a práticas nocivas como o assédio moral e sexual constitui a base de qualquer ambiente corporativo saudável.

QUESTÃO 42: A logística integra um conjunto de atividades voltadas a disponibilizar o produto ou serviço certo, no lugar certo, no momento certo e ao menor custo possível. Entre seus componentes, a atividade de _____ cuida da...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO: A atividade de **armazenagem** cuida da guarda, conservação e preservação dos materiais em local seguro e apropriado. O **transporte** executa a movimentação espacial e o fluxo

físico dos bens entre o ponto de partida e o destino final. Já a **gestão de estoques** administra o balanço orçamentário entre assegurar o fornecimento e conter os custos financeiros de manutenção.

Redação Oficial - Questões 43 e 44 comentadas pelo prof. Bruno Pilastre

QUESTÃO 43: Acerca das qualidades da redação oficial segundo o Manual de Redação da Presidência da República, analise a proposição a seguir:

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade e pela clareza...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO: A alternativa A é a correta, porque a proposição I é verdadeira (a redação oficial caracteriza-se pela impessoalidade e clareza) e a proposição II é verdadeira e justifica o item I (pois quem comunica é o serviço público com a finalidade de ser compreendido sem marcas pessoais); descartam-se a B por negar a relação de justificativa existente entre os itens e a C e a D por classificarem erradamente uma das afirmações como falsa.

QUESTÃO 44: O Manual de Redação da Presidência da República, em sua 3ª edição (2018), promoveu importante simplificação e uniformização das comunicações oficiais...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO: A alternativa D é a correta (por ser a incorreta exigida pelo enunciado), já que a redação oficial exige obrigatoriamente o padrão culto da língua portuguesa, sendo vedado o emprego de regionalismos, gírias e expressões informais; descartam-se a A (o Manual de 2018 reduziu os fechos a apenas *Respeitosamente* e *Atenciosamente*), a B (*Respeitosamente* é destinado a autoridades superiores) e a C (o Padrão Ofício unificou os antigos ofício, aviso e memorando), pois todas trazem afirmações corretas segundo o Manual.

Administração - Questões 45 a 54 comentadas pelo prof. Adriel de Sá

QUESTÃO 45: Sobre a função administrativa de controle e seus momentos de aplicação, julgue os itens a seguir marcando C para CERTO e E para ERRADO, em seguida...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO: A sequência correta é: **C - C - E - E**.

O controle prévio antecipa problemas antes da execução (C); o concomitante vigia o processo enquanto ele acontece (C); o posterior é indispensável para gerar aprendizagem contínua nos ciclos futuros. Logo dizer que é incapaz torna o item errado (E); e o controle não é privilégio da cúpula, estando presente em todos os níveis hierárquicos, inclusive no operacional (E).

QUESTÃO 46: A Teoria X e a Teoria Y, formulada por Douglas McGregor, é uma das mais cobradas em concursos ao tratar das concepções antagônicas sobre a natureza humana...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

a) Errada. A **Teoria Y** concebe o trabalhador de forma diametralmente oposta, enxergando o ser humano como criativo, responsável e engajado por natureza. Nela, o dispêndio de esforço no trabalho é visto de modo tão natural quanto o repouso ou o lazer. As pessoas têm iniciativa e não precisam ser ameaçadas com punições para gerar resultados.

b) Certa. O enunciado destaca com precisão a essência da **Teoria X** de Douglas McGregor. Segundo essa visão tradicional e pessimista, as pessoas são naturalmente indolentes, têm aversão inata ao trabalho, esquivam-se de assumir responsabilidades e preferem receber ordens estritas. Por essa razão, a gestão sob a ótica X baseia-se em controle coercitivo, vigilância cerrada e comando punitivo.

c) Errada. A **Teoria da Hierarquia das Necessidades** é de autoria de Abraham Maslow, não de Douglas McGregor. Essa linha formula que o comportamento humano é impulsionado por uma pirâmide sequencial de necessidades: fisiológicas, de segurança, sociais, de estima e de autorrealização. Ela não estabelece o confronto antagônico entre posturas gerenciais X e Y.

d) Errada. A **Teoria dos Dois Fatores** foi desenvolvida por Frederick Herzberg, dividindo a motivação entre fatores higiênicos (extrínsecos, que evitam insatisfação) e fatores motivacionais (intrínsecos, que geram satisfação efetiva). Essa teoria estuda o enriquecimento de cargos e o conteúdo funcional, não as hipóteses gerenciais sobre a natureza humana abordadas por McGregor.

QUESTÃO 47: A experiência de Hawthorne revelou que, além da estrutura formal prevista no organograma, existe nas organizações uma rede de relacionamentos que surge espontaneamente entre as pessoas...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

a) Certa. O célebre experimento de Hawthorne (1927–1932) descortinou perante a ciência administrativa a existência da **organização informal**. Ao lado da estrutura oficial do organograma, convivem teias espontâneas de relacionamento interpessoal, com normas sociais próprias, símbolos de prestígio, regras de conduta tácitas e lideranças autênticas criadas pelos próprios operários.

b) Errada. A **organização linear** corresponde à estrutura organizacional formal mais rígida, baseada na cadeia de comando vertical clássica, na unidade de comando e na autoridade direta e sem ramificações. Ela é expressamente projetada e esquematizada pela cúpula administrativa, sendo o exato oposto das relações espontâneas descritas no texto.

c) Errada. A **estrutura matricial** é um modelo organizacional híbrido que sobrepõe duas formas de departamentalização em uma mesma grade: tipicamente a **departamentalização funcional** (no eixo vertical) e a **departamentalização por projetos ou produtos** (no eixo horizontal).

d) Errada. A **cadeia escalar** é o princípio fayolista clássico que fixa a linha hierárquica ininterrupta de autoridade formal, do nível estratégico superior até à base operacional. Ela serve justamente para estabelecer os canais oficiais de comunicação e ordens. Redes informais emergem à margem dessa cadeia rígida.

QUESTÃO 48: Analise as afirmativas a seguir sobre habilidades e práticas nas relações interpessoais no ambiente de trabalho:

I - A escuta ativa envolve prestar atenção plena...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO:

O item I está correto. A prática da **escuta ativa** demanda concentração atenta, contacto visual, ausência de julgamentos precipitados e esforço consciente para assimilar o que o outro diz antes de formular réplicas.

O item II está incorreto. Impor ideias de maneira agressiva e desprezar a posição alheia não define assertividade, mas sim um padrão puro de autoritarismo e conduta ofensiva.

O item III está correto. O **feedback construtivo** orienta, clarifica expectativas de desempenho e fortalece vínculos interpessoais quando focado em fatos e comportamentos modificáveis.

QUESTÃO 49: Na administração de materiais, um sistema de gestão da produção propõe produzir apenas aquilo que já possui demanda certa, reduzindo ao mínimo...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

a) Errada. A política de **estoque máximo** prega a manutenção deliberada de volumes vultosos de materiais armazenados para mitigar riscos de desabastecimento. Essa postura acarreta

imobilização maciça de capital financeiro e custos elevados de armazenagem, sendo o extremo oposto da lógica de estoques mínimos e produção just-in-time.

b) Certa. O modelo produtivo puxado (*pull*), popularizado mundialmente pelo Sistema Toyota de Produção e pela metodologia **Just-in-Time (JIT)**, fabrica estritamente o que foi encomendado na quantidade e no prazo requeridos. Trata-se do **sistema de produção puxada**, que enxuga ao máximo os estoques e demanda conexão em tempo real com clientes e fornecedores.

c) Errada. O sistema de **empurrar a produção (push)** opera mediante previsões estatísticas abstratas, fabricando antecipadamente grandes lotes e estocando-os no entreposto comercial para posterior desova no mercado. O enunciado destaca textualmente que o sistema em questão é puxado pela procura e não empurrado para o cliente.

d) Errada. O método do **ponto de pedido fixo** apoia-se em revisões contínuas em que se emite uma compra padrão de ressuprimento sempre que o inventário atinge determinada margem preestabelecida de segurança. Não é um ecossistema fabril integrado que extingue estoques através da tração da procura real.

QUESTÃO 50: Leia o fragmento textual abaixo:

"Modalidade de inventário físico em que determinados itens do estoque, geralmente os de maior valor ou criticidade, são contados e verificados diversas vezes..."

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO:

a) Errada. O **inventário anual** é executado apenas uma única vez ao término do exercício financeiro ou operacional da entidade. Ele demanda, habitualmente, a paralisação temporária das atividades do almoxarifado para contagem global e tem caráter confirmatório para fins contábeis e fiscais, não se realizando de forma contínua e repetida durante o ano.

b) Errada. O **inventário geral** alcança obrigatoriamente a integridade de todos os bens, itens e materiais pertencentes ao acervo patrimonial da organização em determinado momento. Ele varre a totalidade dos artigos estocados sem distinguir parcelas específicas para contagens periódicas fracionadas ao longo dos meses.

c) Errada. O inventário de balanço patrimonial constitui uma aferição de encerramento contábil com o fito de consolidar e confrontar os saldos patrimoniais físicos com os balancetes formais da instituição no fim do ano social. Não possui a dinâmica operacional de contagens sistemáticas a cada entrada e saída de mercadorias.

d) Certa. A alternativa conceitua o **inventário rotativo** (ou contínuo). Nesse regime de conferência, os artigos são distribuídos em ciclos contínuos de verificação física no decurso do ano inteiro, priorizando-se os itens de curva A ou de grande criticidade operacional a cada movimentação, o que dispensa paragens drásticas no órgão.

QUESTÃO 51: Analise as afirmativas a seguir sobre previsão de consumo e conservação na administração de materiais:

I - No método da média móvel simples...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

A afirmativa I está incorreta. Na **média móvel simples**, todos os períodos selecionados possuem rigorosamente o mesmo peso aritmético $(1/n)$.

A afirmativa II está correta. A atribuição de pesos diferenciados e maiores para os meses recentes é o que caracteriza a média móvel ponderada.

A afirmativa III está correta. Cuidar do acondicionamento, umidade, temperatura e manuseio dos bens preserva os recursos públicos contra avarias, estrago biológico e envelhecimento tecnológico precoce.

QUESTÃO 52: No campo da segurança e da saúde no trabalho, todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador e destinado à proteção...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO:

a) Errada. A legislação proíbe terminantemente qualquer cobrança financeira, total ou proporcional, pelo fornecimento de EPI ao trabalhador. A assunção dos riscos do empreendimento e a garantia de salubridade recaem com exclusividade sobre o empregador, constituindo ilegalidade flagrante transferir tais despesas ao empregado.

b) Errada. Efetuar descontos em folha de pagamento para aquisição de equipamento de proteção individual viola as normas protetivas celetistas e os preceitos sindicais constitucionais. O fornecimento do EPI deve ser rigorosamente gratuito, independentemente da categoria funcional envolvida.

c) Errada. O EPI atua no plano estritamente preventivo, visando blindar a integridade física do trabalhador antes que qualquer sinistro se consume. Aguardar a eclosão do acidente de trabalho

para providenciar o equipamento traduz negligência criminosa e afronta às normas regulamentadoras.

d) Certa. A assertiva reproduz a literalidade do **artigo 166 da CLT** e as determinações cogentes da **NR-06**. Constitui dever inderrogável da entidade empregadora fornecer gratuitamente o EPI adequado ao risco específico da função exercida, garantindo que o aparato se encontre em perfeito estado de conservação e funcionalidade plena.

QUESTÃO 53: Leia o trecho a seguir:

"Critério de agrupamento das unidades organizacionais segundo a semelhança das tarefas, das habilidades e dos recursos necessários..."

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

a) Certa. Na **departamentalização funcional**, as unidades de trabalho estruturam-se agrupando indivíduos segundo a identidade de competências técnicas, especialidades e recursos operacionais afins, gerando setores especializados clássicos como Marketing, Finanças, Produção e Recursos Humanos.

b) Errada. O critério de departamentalização **por produto** (ou serviço) reúne os recursos e o corpo de colaboradores em torno da linha ou portfólio específico produzido pela empresa. A concentração técnica se dá na manufatura ou entrega de determinado item comercial, e não nas funções administrativas genéricas das pessoas.

c) Errada. A departamentalização **territorial** (ou geográfica) agrupa os setores organizacionais com arrimo na base física e espacial das operações, como regiões, filiais norte, sul ou delegações estaduais. O seu parâmetro organizador primordial é o território de atuação, diferindo do agrupamento funcional abordado na questão.

d) Errada. Na departamentalização **por cliente**, os núcleos organizacionais são modelados e organizados para atender a perfis distintos de públicos ou segmentos do mercado (ex.: vestuário infantil, feminino, setor corporativo). A base é o destinatário do produto e não a convergência interna de competências técnicas afins.

QUESTÃO 54: Nas organizações, a distribuição da autoridade decisória entre os níveis hierárquicos pode variar conforme o modelo de gestão adotado...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

a) Certa. A transferência e distribuição da autoridade decisória aos níveis operacionais e táticos inferiores personifica o modelo de **descentralização** administrativa. Essa medida descentralizadora aproxima o poder decisório do ponto físico onde a atividade ocorre, conferindo celeridade, resposta ágil às exigências do público e maior autonomia à linha de frente.

b) Errada. A **centralização** caminha na direção oposta, represando o poder deliberativo na cúpula estratégica superior da hierarquia. Os escalões intermediários e de execução atuam como meros executores de diretrizes emanadas do vértice, o que atrasa respostas rápidas e sobrecarrega a alta administração com minudências.

c) Errada. A departamentalização funcional consiste na especialização horizontal dos setores por identidade de conhecimentos técnicos afins. Trata-se de um critério de modelagem e divisão de trabalho em blocos homogêneos, não traduzindo o movimento vertical de delegação ou retenção de autoridade.

d) Errada. A redução da amplitude de comando implica diminuir a quantidade de liderados diretamente supervisionados por cada chefia, gerando pirâmides hierárquicas mais verticalizadas e alongadas. Essa métrica de desenho estrutural não define o deslocamento da autoridade decisória no seio do organograma.

Redação Oficial - Questão 55 comentada pelo prof. Bruno Pilastre

QUESTÃO 55: Acerca do emprego dos pronomes de tratamento na redação oficial, segundo o Manual de Redação da Presidência da República...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO: A alternativa D é a correta, pois a primeira afirmação é falsa (o pronome *"Sua Excelência"* é empregado para fazer referência à autoridade, ou seja, quando se fala *sobre* ela, ao passo que para se dirigir *diretamente* à autoridade utiliza-se *"Vossa Excelência"*) e a segunda afirmação é verdadeira (os pronomes de tratamento exigem sempre a concordância verbal e pronominal na terceira pessoa, mesmo que se refiram à segunda pessoa gramatical, que é a pessoa com quem se fala); descartam-se as alternativas A, B e C por considerarem erradamente a primeira afirmação verdadeira.

Administração - Questões 56 a 59 comentadas pelo prof. Adriel de Sá

QUESTÃO 56: O Programa 5S, de origem japonesa, é voltado à ordem, à limpeza e à disciplina no ambiente de trabalho...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO: A sequência correta é: **3 - 1 - 4 - 2**. Eliminar sujidades e manter limpo traduz o **Seiso (3)**; separar o necessário e descartar o dispensável é o **Seiri (1)**; cultivar a disciplina e cumprir as regras anteriores compõe o **Shitsuke (4)**; e arrumar cada coisa no seu devido lugar corresponde ao **Seiton (2)**.

QUESTÃO 57: As ferramentas da qualidade apoiam a coleta de dados, a análise de causas e a melhoria contínua dos processos organizacionais...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

a) Certa. O enunciado conceitua o **Diagrama de Pareto**. A ferramenta fundamenta-se no princípio 80/20, auxiliando os analistas de processos a separar visualmente as poucas causas críticas e vitais daquelas múltiplas ocorrências rotineiras e triviais. Sendo a asserção correta, não responde à solicitação de incorreção.

b) Errada. O **fluxograma** é uma representação puramente gráfica da sequência lógica, passos e etapas de um processo de trabalho através de símbolos padronizados. Ele não afere amostras estatísticas nem mensura empiricamente indicadores de "temperatura média de satisfação de clientes".

c) Certa. O **histograma** consiste num gráfico de barras contíguas que evidencia a distribuição de frequências de variáveis contínuas num determinado conjunto empírico de dados recolhidos. Como a sentença é cientificamente verdadeira, não serve de gabarito.

d) Certa. A **folha de verificação** (ou lista de checagem) destina-se rigorosamente à recolha sistemática, rápida e estruturada de dados operacionais nos postos de serviço. Ela facilita o registo de defeitos e ocorrências no momento em que se manifestam. Sendo assertiva correta, não é a resposta que o enunciado busca.

QUESTÃO 58: Na administração de recursos patrimoniais, os bens são classificados conforme o seu estado e a sua utilidade...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO: O preenchimento das três lacunas é: **Ocioso / inservível / reversível**! O bem em perfeito estado funcional, mas sem aproveitamento administrativo, é classificado como **ocioso**. Aquele cuja restauração seja inviável ou antieconômica enquadra-se no rol de **inservíveis**. Já o bem indispensável afetado à continuidade da prestação do serviço público concedido traduz a figura do **bem reversível**.

QUESTÃO 59: Acerca da excelência no atendimento na recepção e ao telefone, analise as afirmativas marcando V para VERDADEIRO e F para FALSO...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO: V - F - V - V. O asseio do setor e o aprumo influenciam a impressão pública (V); interromper precipitadamente o relato do cidadão sob pretexto de pressa é conduta deseducada e ineficiente (F); identificar-se no início de ligações espelha cortesia e ordem funcional (V); e lavrar recados completos resguarda o serviço de falhas de comunicação (V).

Arquivologia - Questões 60 a 64 comentadas pelo prof. Elvis Miranda

QUESTÃO 60: No fluxo do serviço de protocolo, os documentos passam por atividades ordenadas desde a sua chegada ao órgão. Após a recepção da correspondência...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

A alternativa (A) está correta, pois o registro é a atividade do serviço de protocolo que consiste em cadastrar, em sistema informatizado ou instrumento próprio, os dados necessários à identificação e ao controle dos documentos recebidos.

Essa operação permite formalizar a entrada dos documentos na instituição e contribui para o acompanhamento de sua tramitação administrativa.

Análise das alternativas:

Item (A): Correto -> O registro consiste na anotação sistemática dos dados essenciais do documento, como número, data, procedência, destinatário e assunto, entre outras informações necessárias ao seu controle. Durante essa atividade, poderá ser atribuído um número de protocolo, permitindo identificar individualmente o documento e facilitar sua localização e o acompanhamento de suas movimentações.

Item (B): Incorreto -> O arquivamento permanente está relacionado à guarda definitiva dos documentos que possuem valor secundário, especialmente histórico, probatório ou informativo. Essa atividade não corresponde ao cadastramento inicial dos documentos recebidos pelo serviço de protocolo.

Item (C): Incorreto -> O recolhimento consiste na entrada de documentos em arquivo permanente, em razão de sua destinação à guarda definitiva. Não deve ser confundido com o registro de documentos, realizado durante seu processamento administrativo.

Item (D): Incorreto -> A avaliação documental consiste na análise dos documentos para estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação, considerando os valores que apresentam. Essa atividade subsidia a elaboração e a aplicação da tabela de temporalidade, não correspondendo ao registro inicial dos documentos recebidos pelo protocolo.

QUESTÃO 61: No âmbito da gestão de documentos, a organização das rotinas de protocolo pode assumir diferentes arranjos conforme o grau de centralização...

GABARITO PRELIMINAR: C

COMENTÁRIO:

A alternativa (C) está correta, pois o protocolo geral (ou central) concentra as atividades de protocolo em uma única unidade responsável pelo atendimento de todo o órgão, enquanto o protocolo setorial realiza essas atividades de maneira descentralizada, junto aos setores que produzem e recebem os documentos.

Análise das alternativas:

Item (A): Incorreto -> A alternativa apresenta os conceitos em ordem invertida. O protocolo setorial corresponde à descentralização das atividades de protocolo, enquanto o protocolo geral (ou central) concentra essas atividades em uma única unidade.

Item (B): Incorreto -> As expressões digital e manual estão relacionadas aos meios utilizados para executar as atividades de protocolo, e não ao grau de centralização dessas atividades. Tanto um protocolo geral quanto um protocolo setorial podem utilizar sistemas informatizados ou instrumentos manuais de registro e controle documental.

Item (C): Correto -> O protocolo geral (ou central) caracteriza-se pela centralização das atividades de recebimento, registro, distribuição e demais operações de protocolo em uma unidade responsável pelo atendimento de todo o órgão. O protocolo setorial, por sua vez, caracteriza-se pela descentralização dessas atividades, permitindo que os diferentes setores realizem os procedimentos de protocolo relacionados aos documentos que produzem e recebem.

Item (D): Incorreto -> As expressões corrente e intermediário estão relacionadas aos estágios do ciclo vital dos documentos, e não às modalidades de organização do serviço de protocolo. As atividades de protocolo estão associadas principalmente à fase corrente, durante a qual os documentos são produzidos, recebidos, registrados e tramitam para o cumprimento de suas finalidades administrativas.

QUESTÃO 62: Relacione cada conceito da gestão de documentos na Coluna I à sua característica na Coluna II e assinale a alternativa...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

A questão aborda as características dos arquivamentos horizontal e vertical, classificados conforme a posição dos documentos, e as atividades desenvolvidas pelo serviço de protocolo.

De acordo com Marilena Leite Paes, em Arquivo: Teoria e Prática, o arquivamento pode ser horizontal ou vertical, conforme a disposição física dos documentos.

Análise das correspondências:

Primeira afirmativa – (2) Arquivamento vertical.

No arquivamento vertical, os documentos são dispostos em pé, uns atrás dos outros, geralmente em pastas ou fichários. Esse sistema facilita a localização, a retirada e a recolocação dos documentos, sendo especialmente indicado para arquivos de consulta frequente.

Segunda afirmativa – (3) Protocolo.

O protocolo compreende atividades relacionadas ao controle da entrada, movimentação e saída de documentos, incluindo recepção, classificação, registro e distribuição, entre outras operações.

Terceira afirmativa – (1) Arquivamento horizontal.

No arquivamento horizontal, os documentos são dispostos uns sobre os outros, formando pilhas. É especialmente indicado para documentos de grandes dimensões, como plantas, mapas e desenhos técnicos, que podem ser acondicionados em mapotecas horizontais.

Portanto, a alternativa correta é (A) 2 – 3 – 1.

QUESTÃO 63: Analise as afirmativas a seguir sobre a tabela de temporalidade documental:

I - A tabela de temporalidade é o instrumento...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

Análise das afirmativas:

Item I: Correto. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelece os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final. Esses prazos são definidos considerando as necessidades administrativas, legais e fiscais da instituição, enquanto a destinação final decorre da avaliação dos valores documentais.

Item II: Correto. A destinação final dos documentos pode ser a eliminação ou a guarda permanente. A eliminação ocorre quando os documentos cumprem seus prazos de guarda e não apresentam valor que justifique sua preservação definitiva, observados os procedimentos legais aplicáveis. O recolhimento, por sua vez, é a operação que conduz os documentos destinados à preservação definitiva ao arquivo permanente. Portanto, a afirmativa está correta ao relacionar a destinação permanente ao recolhimento.

Item III: Incorreto. A TTD não é elaborada independentemente da avaliação documental. Pelo contrário, ela resulta dessa atividade, que identifica os valores dos documentos e estabelece seus prazos de guarda e sua destinação final. Assim, a afirmativa está incorreta ao afirmar que a tabela é elaborada antes de qualquer avaliação e que independe da análise dos valores documentais.

Portanto, apenas a afirmativa III está incorreta, pois a elaboração da TTD depende da avaliação documental. As afirmativas I e II apresentam corretamente suas funções e as possibilidades de destinação final.

QUESTÃO 64: Os documentos de arquivo podem ser classificados quanto ao gênero, conforme a forma de registro da informação...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO: Quanto ao gênero documental, os documentos de arquivo são classificados de acordo com a forma de representação da informação. Conforme Marilena Leite Paes, na obra Arquivo: Teoria e Prática, e o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005), os gêneros apresentados possuem as seguintes características:

• Documento textual (1): apresenta informações predominantemente por meio da escrita, abrangendo documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas, ofícios, relatórios e certidões.

• Documento iconográfico (2): contém imagens estáticas, como fotografias, gravuras e desenhos.

• Documento cartográfico (3): contém representações gráficas da superfície terrestre, de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas e perfis.

• Documento audiovisual (4): apresenta imagens em movimento, geralmente associadas a sons, como filmes e registros audiovisuais.

Portanto, a resposta correta é o item (D): 3 – 2 – 4 – 1.

Administração - Questão 65 comentada pelo prof. Adriel de Sá

QUESTÃO 65: Leia o fragmento textual abaixo:

"Método de avaliação de estoques no qual se considera que o primeiro item a entrar no estoque é o primeiro a dele sair..."

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

a) Errada. O método **UEPS** (*LIFO – Last In, First Out*) baseia-se na premissa de que o último artigo a entrar no armazém deve ser o primeiro a sair. Por conseguinte, a saída e o custo das mercadorias vendidas ou consumidas são registados pelo valor das compras mais recentes, ficando no armazém os bens adquiridos com os preços mais antigos. Isso contraria expressamente o critério delineado na questão.

b) Certa. O enunciado apresenta a definição precisa e irretocável do método **PEPS** (*FIFO – First In, First Out*)! De acordo com essa metodologia, considera-se que o primeiro lote de materiais a entrar é rigorosamente o primeiro a ser retirado para utilização ou baixa. Como consequência financeira direta, o estoque final remanescente fica valorado pelos custos das aquisições mais recentes.

c) Errada. O **custo médio ponderado** (ou média móvel móvel/ponderada) calcula uma média ponderada dos custos de aquisição a cada nova entrada de mercadorias no acervo. O valor das baixas de estoque não decorre da ordem cronológica estrita de entradas mais antigas ou mais recentes, mas sim da divisão entre o valor financeiro acumulado total e o número global de unidades em depósito.

d) Errada. O método do **custo de reposição** (ou custo corrente) avalia as saídas de materiais tomando como base o valor orçado para repor aquele determinado item no mercado no presente momento. Ele não utiliza como baliza o custo de registo documental das aquisições originárias mais antigas preservadas no histórico contábil.

Arquivologia - Questão 66 comentada pelo prof. Elvis Miranda

QUESTÃO 66: Sobre a gestão de documentos digitais, julgue os itens a seguir marcando C para CORRETO e E para ERRADO, em seguida, assinale a alternativa...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

A questão aborda conceitos fundamentais da gestão de documentos arquivísticos digitais, incluindo suas características, a necessidade de preservação digital, os requisitos do e-ARQ Brasil e a autenticidade dos documentos eletrônicos.

Análise dos itens:

Item I: Correto. O documento arquivístico digital é aquele produzido ou recebido por uma instituição no exercício de suas atividades, registrado em formato digital e acessível por meio de sistema computacional. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005), o documento digital é aquele codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Para ser considerado arquivístico, deve estar relacionado às atividades da entidade produtora ou recebedora.

Item II: Correto. A preservação digital exige a adoção de estratégias contínuas para enfrentar a obsolescência tecnológica de equipamentos, suportes, programas e formatos de arquivo. Entre essas estratégias, destacam-se a migração, a emulação, a normalização de formatos e o monitoramento das condições de armazenamento, visando garantir a autenticidade e o acesso aos documentos ao longo do tempo.

Item III: Correto. O e-ARQ Brasil, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), é um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). Estabelece requisitos funcionais e não funcionais relacionados à produção, captura, classificação, avaliação, tramitação, armazenamento, preservação e acesso aos documentos arquivísticos.

Item IV: Errado. Os documentos digitais podem apresentar autenticidade e validade jurídica, desde que sejam observados os requisitos técnicos e legais aplicáveis. A Medida Provisória nº 2.200-2/2001, em seu art. 1º, instituiu a ICP-Brasil para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica. Portanto, é incorreto afirmar que documentos digitais jamais podem ter sua autenticidade garantida ou que são sempre inválidos como prova.

Portanto, a alternativa correta é a (A) C – C – C – E.

Administração - Questões 67 e 68 comentadas pelo prof. Adriel de Sá

QUESTÃO 67: Na hierarquia das necessidades de Maslow, as necessidades humanas são satisfeitas em ordem, das mais básicas às mais elevadas...

GABARITO PRELIMINAR: D

COMENTÁRIO:

a) Errada. As necessidades **fisiológicas** localizam-se na base da pirâmide elaborada por Abraham Maslow, correspondendo aos impulsos mais primitivos de sobrevivência biológica do ser humano. Envolvem a saciedade alimentar, a hidratação, o repouso e o abrigo contra intempéries. O próprio texto destacou expressamente que essas carências primárias já tinham sido prévia e satisfatoriamente satisfeitas.

b) Errada. As necessidades de **segurança** compõem o segundo degrau da hierarquia de Maslow, abrangendo a preservação física, a integridade da saúde e a estabilidade financeira ou do vínculo de emprego. Elas entram em foco após o atendimento dos imperativos fisiológicos, mas não dizem respeito aos anseios de notoriedade, reputação ou honrarias públicas.

c) Errada. As necessidades de **autorrealização** repousam no cume da pirâmide e traduzem o anseio do indivíduo de explorar e atingir o seu potencial pleno. Dizem respeito ao crescimento pessoal autónomo, à criatividade e à mestria em determinada vocação, manifestando-se habitualmente quando todos os degraus precedentes de aceitação e consideração já foram consolidados.

d) Certa. O enunciado descreve exatamente as necessidades de **estima**! Uma vez saciados os níveis fisiológicos, de segurança e de pertença aos círculos sociais, desponta no trabalhador o

forte desejo por **reconhecimento**, prestígio social, consideração dos pares, respeito da liderança e sentimento de autovalorização funcional no meio em que atua.

QUESTÃO 68: É considerado uma base de poder que decorre da posição formal ocupada pelo indivíduo na hierarquia da organização, conferindo-lhe autoridade para dar ordens...

GABARITO PRELIMINAR: B

COMENTÁRIO:

a) Errada. O poder **de recompensa** fundamenta-se na capacidade real ou percebida de um indivíduo em conferir premiações, incentivos financeiros, aumentos salariais ou folgas aos colaboradores em troca da consecução de metas. Ele deriva da distribuição de benefícios e estímulos positivos, e não unicamente da posse do título burocrático de um cargo público.

b) Certa. A tipologia de John French e Bertram Raven define como poder **legítimo** aquele que emana formalmente da estrutura e da autoridade hierárquica constituída na organização. O indivíduo detém o direito formal de emanar ordens e esperar o devido cumprimento pelos subordinados em virtude exclusiva do cargo investido, desvinculado dos seus traços pessoais de carisma ou reputação.

c) Errada. O poder **de referência** (ou poder carismático) brota do apreço pessoal, da admiração individual, da empatia e do magnetismo inspirador exercido pelo líder perante o seu grupo. Ele não depende de delegação formal escrita ou da nomeação para um cargo comissionado, sustentando-se na identificação voluntária e afetiva dos liderados.

d) Errada. O poder **de perícia** (ou de especialista) ancora-se no domínio técnico, no conhecimento aprofundado, nas qualificações acadêmicas ou nas habilidades especiais que determinado profissional detém numa área específica. A equipa acata as suas diretrizes pelo respeito à sua incontestável capacidade intelectual ou prática, não pela sua colocação no organograma.

Arquivologia - Questões 69 e 70 comentadas pelo prof. Elvis Miranda

QUESTÃO 69: Analise as afirmativas a seguir sobre o valor dos documentos e a classificação arquivística:

I - A classificação dos documentos de arquivo deve ser realizada...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

Análise das afirmativas:

Item I: Incorreto. A classificação dos documentos não deve ocorrer somente no momento de sua transferência para o arquivo intermediário.

A classificação é uma atividade da gestão documental que deve ser realizada desde a produção ou o recebimento dos documentos, utilizando critérios relacionados às funções e atividades da instituição produtora.

O instrumento utilizado para essa finalidade é o plano de classificação de documentos, que permite organizar os documentos de acordo com seu contexto de produção.

A transferência, por sua vez, corresponde à passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário, não constituindo o momento obrigatório para sua classificação.

Item II: Correto. O valor primário corresponde à importância que os documentos apresentam para a própria instituição produtora, em razão de sua utilidade administrativa, legal ou fiscal.

Esse valor justifica a manutenção dos documentos enquanto forem necessários ao desempenho das atividades institucionais ou ao cumprimento de obrigações legais.

Os documentos de valor primário são encontrados predominantemente nas fases corrente e intermediária.

É importante destacar que a redução da frequência de consulta não significa necessariamente a perda do valor primário.

Por exemplo, uma nota fiscal que deixou de ser frequentemente consultada pode continuar apresentando valor fiscal ou legal, justificando sua guarda temporária no arquivo intermediário.

Item III: Correto. O valor secundário corresponde à importância dos documentos para finalidades distintas daquelas que motivaram sua produção, especialmente em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo.

Esse valor justifica sua preservação definitiva no arquivo permanente.

Por exemplo, documentos que registram acontecimentos históricos relevantes ou decisões institucionais importantes podem apresentar valor secundário, justificando sua guarda permanente.

Portanto, o item (A) é o item correto.

QUESTÃO 70: Os métodos de arquivamento organizam os documentos segundo critérios distintos. Relacione cada método da Coluna I à sua descrição na Coluna II...

GABARITO PRELIMINAR: A

COMENTÁRIO:

A questão aborda as características dos arquivamentos horizontal e vertical, classificados conforme a posição dos documentos, e as atividades desenvolvidas pelo serviço de protocolo.

De acordo com Marilena Leite Paes, em Arquivo: Teoria e Prática, o arquivamento pode ser horizontal ou vertical, conforme a disposição física dos documentos.

Análise das correspondências:

Primeira afirmativa – (2) Arquivamento vertical.

No arquivamento vertical, os documentos são dispostos em pé, uns atrás dos outros, geralmente em pastas ou fichários. Esse sistema facilita a localização, a retirada e a recolocação dos documentos, sendo especialmente indicado para arquivos de consulta frequente.

Segunda afirmativa – (3) Protocolo.

O protocolo compreende atividades relacionadas ao controle da entrada, movimentação e saída de documentos, incluindo recepção, classificação, registro e distribuição, entre outras operações.

Terceira afirmativa – (1) Arquivamento horizontal.

No arquivamento horizontal, os documentos são dispostos uns sobre os outros, formando pilhas. É especialmente indicado para documentos de grandes dimensões, como plantas, mapas e desenhos técnicos, que podem ser acondicionados em mapotecas horizontais.

Portanto, a alternativa correta é (A) 2 – 3 – 1.

Recurso - Questão 70

Questão: 70 (PROVA TIPO 1)

Gabarito preliminar divulgado: Alternativa (C)

Gabarito correto: Alternativa (A)

Fundamentação do recurso:

Solicita-se a alteração do gabarito preliminar da questão, divulgado como alternativa (C), para a alternativa (A), tendo em vista que houve evidente equívoco na associação dos conceitos apresentados na Coluna I às respectivas características descritas na Coluna II.

A questão aborda três conceitos relacionados à gestão de documentos: arquivamento horizontal, arquivamento vertical e protocolo. A correspondência correta pode ser demonstrada objetivamente com base na literatura arquivística consolidada, especialmente na obra Arquivo: Teoria e Prática, de Marilena Leite Paes.

A primeira descrição da Coluna II estabelece: "Documentos dispostos em pé, uns atrás dos outros, o que facilita a consulta e o desarquivamento."

Essa característica corresponde inequivocamente ao arquivamento vertical (2), no qual os documentos são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua localização e retirada individualizada. Portanto, a primeira correspondência deve ser o número 2, e não o número 3, conforme indicado no gabarito preliminar.

A segunda descrição estabelece: "Recepção, classificação, registro e distribuição dos documentos."

Essas atividades correspondem ao protocolo (3), serviço responsável pelo recebimento, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação documental. Não se trata de arquivamento vertical, como resultaria da sequência apresentada na alternativa (C). Assim, a segunda correspondência deve ser o número 3, e não o número 2.

A terceira descrição estabelece: "Documentos dispostos uns sobre os outros, formando pilhas. Comum para plantas e mapas."

Essa característica corresponde ao arquivamento horizontal (1), no qual os documentos são dispostos uns sobre os outros, sendo especialmente indicado para documentos de grandes dimensões, como plantas, mapas e desenhos técnicos. Portanto, a terceira correspondência é o número 1.

Dessa forma, a sequência tecnicamente correta é:

Arquivamento vertical: 2.

Protocolo: 3.

Arquivamento horizontal: 1.

Consequentemente, a sequência correta é 2 – 3 – 1, apresentada exclusivamente na alternativa (A).

Observa-se que o gabarito preliminar, ao indicar a alternativa (C), apresenta a sequência 3 – 2 – 1, confundindo os conceitos de protocolo e arquivamento vertical. Tal associação contraria diretamente as definições arquivísticas, uma vez que o protocolo não corresponde à disposição física dos documentos em pé, assim como o arquivamento vertical não corresponde às atividades de recepção, classificação, registro e distribuição documental.

Diante do exposto, solicita-se a retificação do gabarito preliminar da alternativa (C) para a alternativa (A), única que apresenta a correspondência integralmente correta entre os conceitos e suas características, conforme a literatura arquivística especializada.

Referência bibliográfica:

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

Gabarito extraoficial - Concurso SES RJ Assistente Administrativo

01	C	21	C	41	D	61	C
02	B	22	B	42	B	62	A
03	C	23	A	43	A	63	B
04	A	24	C	44	D	64	D
05	D	25	D	45	D	65	B
06	A	26	A	46	B	66	A
07	D	27	C	47	A	67	D
08	B	28	C	48	C	68	B
09	A	29	D	49	B	69	A
10	B	30	B	50	D	70*	A
11	C	31	A	51	B		
12	A	32	C	52	D		
13	B	33	B	53	A		
14	C	34	D	54	A		
15	D	35	B	55	D		
16	A	36	D	56	C		
17	C	37	B	57	B		
18	D	38	D	58	A		
19	B	39	C	59	C		
20	B	40	A	60	A		

ESTE GABARITO EXTRAOFICIAL FOI RESOLVIDO PELO CORPO DOCENTE DO GRAN CURSOS ONLINE. A RESOLUÇÃO E OS COMENTÁRIOS TÊM CARÁTER DIDÁTICO. O GABARITO EXTRAOFICIAL NÃO SERÁ, PORTANTO, OBJETO DE RECURSO.

A FUNDAMENTAÇÃO DAS QUESTÕES PASSÍVEIS DE RECURSO, CONFORME O GABARITO OFICIAL, SERÃO DISPONIBILIZADAS NO BLOG DO GRAN CURSOS ONLINE (ACESSE CLICANDO AQUI) DURANTE O PRAZO DISPONÍVEL PARA RECURSOS, SENDO DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO A ELABORAÇÃO E ENVIO DO RECURSO PARA A BANCA ORGANIZADORA.