



## **Simulado Preparatório para o Concurso do IBGE**

### **Cargo: Agente Censitário Administrativo**

#### **Informações**

- ✓ Tempo de Prova: 4 horas
- ✓ Banca Organizadora: FGV
- ✓ Número de Questões: 50
- ✓ Modalidade: Múltipla Escolha

#### **Conteúdo Programático / Número de Questões**

- Língua Portuguesa – 15
- Noções de Administração – 25
- Raciocínio Lógico Quantitativo – 10

#### **Importante**

O simulado é feito com muito carinho e zelo para que ele seja fidedigno ao conteúdo normalmente exigido pela banca nos concursos anteriores.

Buscamos captar questões bem elaboradas que já foram aplicadas em concursos anteriores. Quando o conteúdo foi pouco explorado em outras provas, realizamos nossas próprias questões com base na dificuldade e padrões da banca.

O material é individual, ou seja, pedimos encarecidamente para não divulgá-lo em grupos nas redes sociais, isso nos ajuda a continuar preparando cada vez mais excelentes materiais de estudo!

### **Este simulado está sendo disponibilizado gratuitamente!**

Curta nossa página no [Facebook](#) para manter-se sempre atualizado sobre novos simulados.

Caso tenha dúvidas ou sugestões, queira fazer críticas ou até mesmo solicitar outros simulados, entre em contato conosco!

#### **Motivação**

O concurso está disponibilizando mais de 1000 vagas para diversas áreas e as operações devem começar em outubro ainda deste ano.

Os recenseadores visitarão mais de 5 milhões de estabelecimentos agropecuários em todo o país, levantando informações sobre a área, a produção, as características do pessoal ocupado, o emprego de irrigação, o uso de agrotóxicos e a agricultura familiar, entre outros temas.

A remuneração para este cargo é de R\$1,5 mil reais.

## **Bom Simulado!**

## Língua Portuguesa

### Texto I

Há pessoas que preferem enfrentar as gélidas noites paulistanas na rua a buscar acolhimento nos abrigos municipais. As razões para tal atitude, mesmo em meio a uma onda de frio que assola São Paulo, são várias: de inadequação às regras dos albergues a condições supostamente insalubres de alguns desses locais.

Mesmo quem busca uma vaga tem reclamações a fazer sobre os abrigos municipais: eles dizem que os banheiros e as roupas de cama estão em más condições e se queixam de tratamento desrespeitoso por parte de alguns funcionários.

#### 1. O principal objetivo do texto é:

- a) criticar as autoridades responsáveis pelos abrigos municipais.
- b) mostrar as dificuldades no tratamento com os moradores de rua.
- c) explicar as razões da recusa de os moradores de rua se recolherem nos abrigos municipais.
- d) destacar a gravidade da situação dos que não têm onde morar.
- e) demonstrar a necessidade urgente da melhora dos abrigos municipais.

#### 2. No primeiro parágrafo do texto há dois períodos. Em relação ao primeiro, o segundo período desempenha o seguinte papel:

- a) justificar a preferência de alguns moradores de rua.
- b) reiterar as más condições climáticas no momento da elaboração do texto.
- c) enumerar os problemas dos abrigos municipais de São Paulo.
- d) destacar os motivos de os abrigos serem recusados por um morador de rua.
- e) criticar as preferências de algumas pessoas por continuarem nas ruas.

#### 3. “As razões para tal atitude, mesmo em meio a uma onda de frio que assola São Paulo, são várias: de inadequação às regras dos albergues a condições supostamente insalubres de alguns desses locais”. Assinale a opção que apresenta o comentário correto sobre um dos elementos sublinhados.

- a) O termo tal atitude se refere à busca de acolhimento nos abrigos.

- b) O termo em meio a uma onda de frio reitera gélidas noites paulistanas.
- c) O termo várias indica obrigatoriamente grande quantidade.
- d) O termo supostamente mostra confiança no que foi informado.
- e) O termo desses locais se refere às ruas de São Paulo.

#### 4. O texto aborda um problema sem identificar os seus personagens e sem especificar o conteúdo de vários termos. Assinale a opção que apresenta o termo que, ao contrário dos demais, mostra valor específico.

- a) Pessoas.
- b) Más condições.
- c) Tratamento desrespeitoso.
- d) Tal atitude.
- e) Regras dos albergues.

#### 5. Sobre os vocábulos do texto 1, assinale a afirmativa correta.

- a) paulistanas é o mesmo que paulistas.
- b) gélidas mostra menos intensidade que frias.
- c) insalubres significa algo fora dos padrões legais.
- d) municipais são instituições de responsabilidade do estado.
- e) desrespeitoso indica falta de respeito aos cidadãos.

#### 6. As duas palavras que são acentuadas pela mesma regra de acentuação gráfica são:

- a) horário / viável;
- b) trânsito / é;
- c) público / rápido;
- d) vêm / propícia;
- e) há / veículos.

#### 7. Marque a alternativa onde temos apenas hiatos:

- a) Mãe, aorta, doer.
- b) Mágoa, fuinha, ciúme.
- c) Podia, frear, poeira.
- d) Tranquilo, creem, faísca.
- e) Saúde, rato, creche.

#### 8. Leia atentamente as frases abaixo:

- I . Fiz um apelo à minha colega de trabalho.
- II . Escrevi um longo e-mail à Lúcia.
- III . Ler faz muito mal às pessoas.
- IV . A leitura induz à loucura.

Tendo em vista as regras de uso do sinal indicativo de crase, marque a alternativa CORRETA:

- a) O uso da crase é obrigatório em todas as frases.
- b) O uso da crase é facultativo em todas as frases.
- c) O uso da crase é facultativo nas frases I e III.
- d) O uso da crase é obrigatório nas frases II e IV.
- e) O uso da crase é facultativo nas frases I e II.

**9. A frase escrita corretamente, de acordo com a norma-padrão, é:**

- a) É provável que desenhos de outros animais sejam bem-vindos nos livros que o autor se refere.
- b) O autor expressou o desejo que os livros mantessem margens estensas e páginas em branco.
- c) Os desenhos que as crianças virem a fazer nos livros deverão ser acrescentados aos poemas.
- d) As páginas em branco serviriam ao propósito de oferecer às crianças espaço para desenhar.
- e) As crianças terão a liberdade de expor os desenhos que julgarem mais apropriados ao livro.

**10. Indique a alternativa em que aparece forma verbal incorretamente empregada em relação à norma culta:**

- a) O diretor não interveio na decisão dos acionistas.
- b) Se João quiser, o teatro será um sucesso.
- c) Carlos propusera que se dançasse a dança lenta.
- d) Se professor trouxesse as provas, veríamos as notas.
- e) Quando verem a Ana, ficarão felizes com a aparência dela.

**11. Em se tratando de Homônimos, assinale a alternativa que não apresenta erro:**

- a) Só peço que os alunos viagem em segurança e assim retornem do passeio.
- b) Felizmente já são punidos os casos de discriminação racial.
- c) Encerradas as visitas, todos os detentos foram trocados de sela.
- d) Depois da cerração, ficou um calor muito forte durante todo o dia.
- e) O colégio realizará em maio um almoço beneficente.

**12. Assinale a alternativa em que houve troca indevida entre homônimos ou parônimos.**

- a) A guerra nuclear vai infringir sérios danos à espécie humana. – infringir
- b) Não deve faltar bom senso aos governantes. – censo

- c) Muitos coreanos devem emigrar do país. – imigrar
- d) Um pequeno incidente pode gerar uma catástrofe. – acidente
- e) A ameaça de uma guerra vem ratificar o perigo das armas nucleares. – retificar

**13. Assinale a alternativa em que há inadequação quanto à colocação pronominal de acordo com a norma culta da língua portuguesa.**

- a) “Não se preocupe com os olhares e se jogue na pista [...]”.
- b) “O espírito fica leve, se liberta.”.
- c) “Sem se ater ao profissional, ela tem o poder de aumentar a autoestima [...]”.
- d) “Estimulamos a troca de casais e as pessoas são forçadas a conversar, interagir e, assim, soltam-se mais.”.
- e) “Uma vez, uma me disse que é mais barato que a terapia e traz mais benefícios.”.

**14. Obedecendo à coerência verbal, que forma deve assumir o verbo MANTER na seguinte frase? “Se a cidade \_\_\_\_\_ ares de roça, talvez não fosse tão procurada pelos turistas”.**

- a) mantivesse
- b) mantesse
- c) manteve
- d) mantinha
- e) manteria

**15. Tendo em vista a ortografia oficial de Língua Portuguesa, assinale a alternativa em que o emprego do hífen está INCORRETO:**

- a) Porta-retrato.
- b) Micro-ondas.
- c) Conta-corrente.
- d) Auto-retrato.
- e) Cor-de-rosa.

**Noções de Administração**

**16. Analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta as corretas. São vantagens do planejamento, para as organizações:**

- I. focalizar esforços.
- II. aumentar a visibilidade da organização.
- III. proporcionar senso de direção.
- IV. definir parâmetros de controle.
- V. reduzir o impacto do ambiente.

**VI. gerar criatividade e flexibilidade na organização.**

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

**17. Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna.**

\_\_\_\_\_ é a função da administração responsável pela definição dos objetivos da organização e pela concepção de planos que integram e coordenam suas atividades. Tem a dupla atribuição de definir o que deve ser feito (objetivos) e como deve ser feito (planos).

- a) A divisão do trabalho
- b) A liderança
- c) O planejamento
- d) A motivação e o desempenho
- e) A produtividade

**18. Na administração o conceito de Direção pode ser definida como:**

- a) Comparação da atuação com o que foi planejado.
- b) Designar as atividades às específicas posições e pessoas (cargos e tarefas).
- c) Determinação antecipada de quais são os objetivos a serem atingidos e como se deve fazer para alcançá-los.
- d) Ato de organizar, estruturar e integrar os recursos e os órgãos incumbidos de sua administração e estabelecer suas atribuições e as relações entre eles.
- e) Orientação, assistência à execução, comunicação, motivação, enfim todos os processos por meio dos quais os administradores procuram influenciar seus subordinados.

**19. Para que sejam atingidos os objetivos da empresa, as quatro funções básicas da administração são**

- a) planejamento, controle, influência e interação.
- b) sobrevivência, organização, estima e controle.
- c) segurança, sobrevivência, aceitação e interação.
- d) planejamento, organização, influência e controle.
- e) planejamento, interação, segurança e sobrevivência.

**20. Ao final de cada período letivo, os professores da Universidade Federal do Amazonas, por força normativa, devem elaborar seu Relatório Individual de Trabalho (RIT). Esse dispositivo é representativo da função administrativa de:**

- a) planejamento
- b) direção
- c) controle
- d) organização
- e) liderança

**21. No que tange à função Direção, a emissão de ordens, quanto à amplitude, pode ser:**

- a) Ordens verbais e escritas.
- b) Ordens formais e informais.
- c) Ordens estratégicas e táticas.
- d) Ordens codificadas e decodificadas.
- e) Ordens gerais e específicas.

**22. Em relação às funções da administração, aquela que se refere à reunião e coordenação de recursos físicos, financeiros, de informação e outros que sejam necessários para que os objetivos de uma organização sejam atingidos é a seguinte:**

- a) Liderança.
- b) Controle.
- c) Planejamento.
- d) Organização.
- e) Avaliação.

**23. O padrão total das ações explícitas e implícitas dos líderes conforme visto pelos funcionários é chamado estilo de liderança. Assinale a alternativa que apresenta o estilo de liderança caracterizado pela descentralização da autoridade.**

- a) Liderança positiva.
- b) Liderança negativa.
- c) Liderança autocrática.
- d) Liderança consultiva.
- e) Liderança participativa.

**24. Com relação à liderança, assinale a alternativa que indica uma característica do estilo de liderança democrático.**

- a) As decisões são centralizadas no líder.
- b) As decisões são tomadas em conjunto pelos líderes e liderados.
- c) O líder é dominador.
- d) A ênfase é apenas nos subordinados.
- e) O líder não é um membro normal do grupo.

**25. Uma pesquisa recente revelou que 75% dos funcionários sabem primeiro das notícias por meio da comunicação informal. O sistema de comunicação informal, dentro de um grupo ou organização, denomina-se**

- a) reunião.
- b) rede de rumores.
- c) comunicação lateral.
- d) comunicação ascendente.
- e) comunicação descendente.

**26. É CORRETO afirmar que a comunicação interna é**

- a) administrativa.
- b) informativa.
- c) persuasiva.
- d) conclusiva.
- e) dissertativa.

**27. O processo de verificação que certifica se todas as coisas ocorrem em conformidade com o plano adotado, as instruções transmitidas e os princípios estabelecidos denomina-se:**

- a) planejamento.
- b) organização.
- c) controle.
- d) direção.
- e) comunicação.

**28. Com relação à qualidade na prestação de serviços, sugere-se que**

- a) sejam criadas expectativas nos clientes sobre os serviços fornecidos, para que depois sejam cumpridas ou não.
- b) seja mensurado o grau de satisfação dos clientes, não sendo necessário medir o dos funcionários.
- c) os funcionários se adaptem ao tratamento ao cliente, para cada nível de formalidade.
- d) seja criado um processo de solução de problemas no qual cada funcionário saiba de uma etapa única do processo.
- e) os funcionários não se familiarizem com a estrutura organizacional, mas conheçam os serviços prestados.

**29. A qualidade na prestação de serviços e, conseqüentemente, no atendimento do cliente depende de alguns quesitos primordiais ao bom relacionamento entre cliente e prestador de serviços. A partir dessa evidência, qual elemento a seguir NÃO faz parte do quadro de características de uma boa prestação de serviços?**

- a) Infraestrutura da empresa.
- b) Desempenho de cada funcionário.
- c) Política de valorização e capacitação de pessoal.
- d) Comprometimento pessoal.
- e) Atendimento ao cliente realizado por máquinas.

**30. O processo de delegação corresponde à(ao)**

- a) disposição dos indivíduos em uma ordem, de acordo com seu poder crescente de decisão.
- b) localização da autoridade de decisão próxima ao topo da organização.
- c) transferência de poder de decisão sobre tarefas específicas para posições inferiores na hierarquia.
- d) dever de um funcionário desempenhar uma atividade que lhe foi atribuída.
- e) direito formal dos gerentes em tomar decisões e alocar recursos para alcançar resultados desejados pela organização.

**31. A delegação de autoridade ou empowerment tem seus principais aspectos. São eles, exceto:**

- a) Estagnação;
- b) Poder;
- c) Motivação;
- d) Desenvolvimento;
- e) Responsabilidade.

**32. Ser \_\_\_\_\_ é dar atenção ao interlocutor quando o servidor estiver no atendimento ao público.**

- a) proativo
- b) atencioso
- c) simpático
- d) dinâmico
- e) displicente

**33. “Uma empresa de fast food adotou o rodízio de tarefas. Dessa maneira, faz com que seus funcionários desempenhem atividades diferentes e não se cansem ao realizar sempre os mesmos trabalhos. Com isso, os funcionários passam por diferentes setores do restaurante, como o preparo dos alimentos, o atendimento ao público e a limpeza e recolhimento das bandejas. Com essa atitude, a organização espera melhorar o(a) \_\_\_\_\_ de seus funcionários.”**

**Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.**

- a) técnica
- b) instrução

- c) comando
- d) motivação
- e) desempenho

**34. “A classificação de documentos é definida essencialmente, segundo Faria, como um processo intelectual de identificação e de reagrupamento sistemático de temas semelhantes, segundo suas características comuns, podendo, em seguida, serem diferenciados, desde que a quantidade assim o exija”. O plano de classificação documental tem por objetivo**

- a) formatar os diferentes títulos em capítulos e textos produzidos por revistas científicas.
- b) introduzir a política de classificação dentro dos registros automatizados de arquivos magnéticos.
- c) auxiliar na organização das informações para recuperação futura e para o armazenamento ordenado.
- d) instrumentalizar a organização dos processos documentacionais para seleção de arquivos.
- e) selecionar arquivos voltados para recuperação de documentos digitalizados a mão.

**35. Em relação à administração de uma organização, marque a opção correta.**

- a) São funções da administração: planejamento, organização, cooperação, controle e coordenação.
- b) Logística pode ser definida como a colocação do produto certo, no lugar certo, no prazo certo, na qualidade certa, com a documentação certa, com o menor custo e da melhor forma.
- c) O planejamento das requisições de material determina a quantidade e o tempo para aquisição de itens da demanda, bem como a capacidade de pessoal e equipamentos necessários para atender aos objetivos da produção.
- d) São técnicas de recrutamento de pessoas: a entrevista e os testes de conhecimento.
- e) Decisões importantes em finanças envolvem: financiamento, investimento, distribuição de dividendo e administração de fundos.

**36. São princípios gerais da administração, idealizados por Fayol:**

- a) Divisão do Trabalho; Autoridade e Responsabilidade; Unidade de Comando; Unidade de Direção; Redistribuição.
- b) Divisão do lucro; Autoridade e Responsabilidade; Unidade de Comando; Unidade de Direção; Remuneração.

c) Divisão do Trabalho; Autoridade e Responsabilidade; Unidade de Comando; Unidade de Direção; Remuneração.

d) Divisão do lucro; Autoridade e Responsabilidade; Unidade de Comando; Unidade de Direção.

e) Divisão do lucro; Unidade de Comando; Unidade de Direção; Remuneração.

**37. Entende-se por Organograma:**

a) A representação gráfica de determinados aspectos da estrutura organizacional.

b) Os aspectos que englobam um sistema de informação, que pode ser composto por vários subsistemas.

c) O relatório de gestão de determinados aspectos da organização.

d) Os aspectos que englobam um sistema de conhecimento, que pode ser composto por vários subsistemas.

e) A representação analítica de determinados sistemas de conhecimento de um balanço patrimonial.

**38. Dentre os princípios gerais de Administração aplicados à função de organização, podemos citar o da especialização horizontal, uma decorrência da divisão do trabalho que, nesse caso, leva ao processo de**

- a) departamentalização
- b) delegação
- c) flexibilização.
- d) enriquecimento lateral.
- e) empowerment

**39. Segundo as funções da administração, com relação aos aspectos essenciais do processo de controle administrativo, assinale a alternativa incorreta.**

a) Objetivo: O controle requer um objetivo, um fim predeterminado, um plano, uma linha de atuação, um padrão, uma norma, uma regra decisória, um critério ou uma unidade de medida.

b) Medição: O controle requer um meio de medir a atividade desenvolvida. O que não se pode medir, não se pode administrar.

c) Centralização: mecanismo que centraliza a atividade em curso, para permitir-lhe alcançar a supervisão necessária.

d) Comparação: procedimento para comparar a atividade desenvolvida com o critério definido.

e) Correção: mecanismo que corrige a atividade em curso para permitir- lhe alcançar os resultados desejados.

**40. Geralmente, a preocupação principal das organizações está voltada para a medição, a avaliação e o controle. Os aspectos mais focalizados para medição de desempenho são:**

- a) lucratividade, competitividade e eficiência.
- b) lucratividade, eficácia e competitividade.
- c) eficiência, eficácia e lucratividade.
- d) competitividade, lucratividade e faturamento.
- e) lucratividade, inovação e eficácia.

### Raciocínio Lógico Quantitativo

**41. Com relação aos conectivos lógicos é correto afirmar que:**

- a) O condicional entre duas proposições cujos valores lógicos são falsos tem valor lógico verdadeiro.
- b) A conjunção entre duas proposições cujos valores lógicos são falsos tem valor lógico verdadeiro.
- c) A disjunção entre duas proposições cujos valores lógicos são falsos tem valor lógico verdadeiro.
- d) O bicondicional entre duas proposições cujos valores lógicos são falsos tem valor lógico falso.
- e) A conjunção entre duas proposições cujos valores lógicos são verdadeiros tem valor lógico falso.

**42. O esquema de diagramas mostra situação socioeconômica de cinco homens em um levantamento feito na comunidade em que vivem. As situações levantadas foram: estar ou não empregado; estar ou não endividado; possuir ou não um veículo próprio; possuir ou não casa própria. Situar-se dentro de determinado diagrama significa apresentar a situação indicada.**



**Analisando o diagrama, é correto afirmar que**

- a) A possui casa própria, está empregado e endividado, mas não possui veículo próprio.
- b) B possui veículo próprio, está empregado, mas não possui casa própria nem está endividado.
- c) C está endividado e empregado, não possui casa própria nem veículo próprio.
- d) D possui casa própria, está endividado e empregado, mas não possui veículo próprio.
- e) E não está empregado nem endividado, possui veículo próprio, mas não possui casa própria.

**43. É verdade que existem programadores que não gostam de computadores. A partir dessa afirmação é correto concluir que**

- a) qualquer pessoa que não gosta de computadores é um programador.
- b) todas as pessoas que gostam de computadores não são programadores.
- c) dentre aqueles que não gostam de computadores, alguns são programadores.
- d) para ser programador é necessário gostar de computador.
- e) qualquer pessoa que gosta de computador será um bom programador.

**44. Se “todo engenheiro é bom em matemática” e “algum engenheiro é físico”, conclui-se corretamente que**

- a) todo físico é bom em matemática.
- b) certos bons em matemática não são físicos.
- c) existem bons em matemática que são físicos.
- d) certos físicos não são bons em matemática.
- e) não há engenheiros que sejam físicos.

**45. Considere as afirmações:**

**Se Janete sair mais cedo, então Clara ficará trabalhando até mais tarde.**

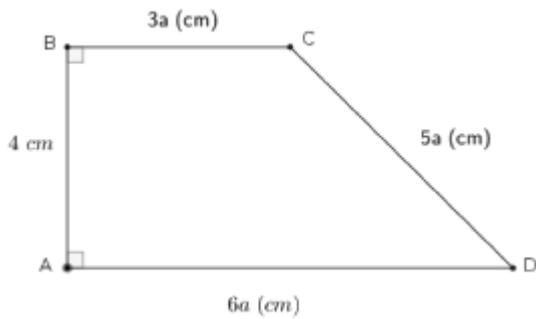
**Se Dalva não for trabalhar, então Janete sairá mais cedo.**

**Dalva não foi trabalhar.**

**A partir das afirmações é correto concluir que**

- a) Clara ficou trabalhando até mais tarde.
- b) Janete não foi trabalhar.
- c) Dalva foi trabalhar.
- d) Janete não saiu mais cedo.
- e) Clara não foi trabalhar.

**46. Considere o trapézio ABCD, conforme figura a seguir, em que os ângulos dos vértices A e B são retos. A medida de AB é 4 cm e as medidas dos demais lados, em cm, são dados em função da constante fixa a.**



Nessas condições, a área do polígono ABCD é:

- a)  $5 \text{ cm}^2$
- b)  $16 \text{ cm}^2$
- c)  $18 \text{ cm}^2$
- d)  $10 \text{ cm}^2$
- e)  $20 \text{ cm}^2$

47. Ao duplicar a largura de um determinado retângulo e reduzir à metade o comprimento desse mesmo retângulo, obtém-se um quadrado de perímetro P. O perímetro do retângulo original é

- a)  $2,5P$
- b)  $0,25 P$
- c)  $1,25P$
- d)  $0,75P$
- e)  $P$

48. Um reservatório tem a forma de um cubo e capacidade de  $64\text{m}^3$ . De quanto teria que se aumentar cada uma das arestas do reservatório para se obter um outro reservatório cúbico, com capacidade superior em  $152\text{m}^3$  ao anterior?

- a)  $20\text{dm}$
- b)  $18\text{dm}$
- c)  $16\text{dm}$
- d)  $14\text{dm}$
- e)  $12\text{dm}$

49. A metade de  $4^{40}$  é igual a

- a)  $2^{20}$ .
- b)  $2^{39}$ .
- c)  $2^{40}$ .
- d)  $2^{79}$ .
- e)  $2^{80}$ .

50. A taxa de juros de 3% ao trimestre tem qual taxa equivalente anual no regime de juros simples?

- a)  $8,5\% \text{ a.a.}$
- b)  $15\% \text{ a.a.}$
- c)  $16\% \text{ a.a.}$

- d)  $12\% \text{ a.a.}$
- e)  $5\% \text{ a.a.}$

### Gabarito

1. C	2. A	3. B	4. D	5. E	6. C	7. C	8. E	9. E	10. E
11. B	12. A	13. B	14. A	15. D	16. D	17. C	18. E	19. D	20. C
21. E	22. D	23. E	24. B	25. B	26. C	27. C	28. C	29. E	30. C
31. A	32. B	33. D	34. C	35. B	36. C	37. A	38. A	39. C	40. A
41. A	42. E	43. C	44. C	45. A	46. C	47. C	48. A	49. D	50. D

**Como foi?**

**Acertou várias?**

**Esperamos que sim!**

**Leia e releia as questões que você errou.**

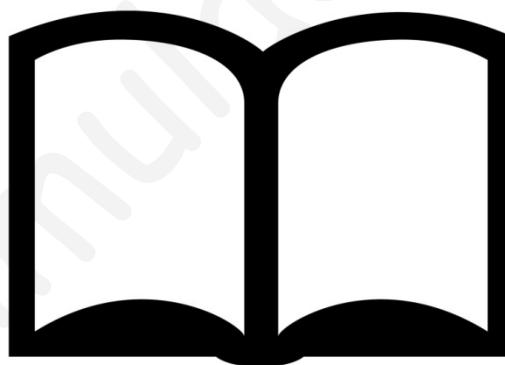
**Abaixo temos o gabarito comentado para auxiliá-lo nos seus futuros desempenhos.**

**Avalie-nos quanto a esse Simulado.**

**Fique a vontade para sugerir novas provas!**

**Obrigado por confiar em nós.**

**Rumo à Aprovação!**



# SIMULADOSBR

ESTUDE COM A GENTE!

### Gabarito Comentado

1. No texto fica claro as diversas exemplificações de por que os moradores de rua recusarem os abrigos, como: eles dizem que os banheiros e as roupas de cama estão em más condições e se queixam de tratamento desrespeitoso por parte de alguns funcionários.

2. No primeiro período o texto cita que existem pessoas que preferem a rua aos abrigos, o que fica subentendido que existem pessoas que vão aos abrigos e no segundo período ele justifica a preferência de quem não quer os abrigos.

3. (a) tal atitude: refere-se ao trecho "preferem enfrentar as gélidas noites paulistanas"; (b) em meio a uma onda de frio (termo anafórico) se refere à "gélidas"; (c) "várias" não indica, necessariamente, grande quantidade; (d) supostamente: no caso, indica uma possibilidade de existirem condições insalubres, porém não há certeza, não há confiança na afirmação; (e) desses locais: refere-se aos albergues.

4. "Tal atitude" é a única opção que retoma a algum termo específico, que no caso é "enfrentar as gélidas noites paulistanas na rua". Pode haver dúvida entre a (d) e a (c), mas nesta letra, o termo "Tratamento desrespeitoso" se refere a "alguns funcionários", e o pronome indefinido "alguns" impede que haja especificidade, que é o que a questão procura.

5. (a) É paulistano a pessoa que nasce na cidade de São Paulo; é paulista a pessoa que nasce no Estado de São Paulo. Em suma: todo paulistano é paulista, todavia, nem todo paulista é paulistano. (b) Significado de gélida: Que é muito frio, gelado. (c) Insalubre: Que não faz bem à saúde; diz-se do local cujas condições são prejudiciais à saúde; deletério. Que provoca doenças. (d) O município é uma divisão territorial do estado que tem autonomia administrativa, isto é, tem governo e leis próprias.

6. Público / Rápido são proparoxítonas. Todas as proparoxítonas levam acento.

7. (c) podia = po-di-a (hiato); frear = fre-ar (hiato); poeira = po-ei-ra hiato ("o" vogal e "e" vogal).

8. I. Fiz um apelo à minha colega de trabalho. (Crase facultativa diante de pronome possessivo feminino) II. Escrevi um longo e-mail à Lúcia. (Crase facultativa diante de nomes próprios femininos) III. Ler faz muito mal às pessoas. (O "as" que antecede um termo no plural sempre será craseado) IV. A leitura induz à loucura. (Crase obrigatória diante de palavras femininas)

9. (a) provável / bem-vindos; (b) mantivessem / extensas; (c) vierem / acrescidos; (d) serviriam / propósito.

10. Verbo ver no futuro: quando eles virem.

11. (a) O correto seria viagem (verbo) e não viagem (substantivo). (b) O correto seria discriminação (preconceito) e não descriminação (detalhamento). (c) O correto seria cela (onde se coloca o preso) e não sela (arreio de cavalo). (e) A grafia correta é beneficente, sem o "i".

12. inFRINGir é usado quando alguém/algo viola uma determinada regra/lei; inFLIGir é usado quando uma pena/dano/prejuízo é aplicado.

13. (b) "O espírito fica leve, se liberta." - Seria caso de ênclise, o correto é "liberta-se".

14. O "Se" caracteriza hipótese, que quer dizer Modo Subjuntivo. Para concordar com esse "Se", só cabe o Pretérito Imperfeito do Subjuntivo, "mantivesse".

15. A palavra "auto" é um prefixo, por se tratar de um prefixo terminado com VOGAL e a palavra "retrato" iniciar com "r", de acordo com a nova regra deve-se dobrar a letra "r" e não empregar o hífen, seguindo dessa forma a regra geral (letras iguais separa, letras diferentes junta-se).

16. Planejamento - planejar é definir os objetivos, decidir como alcançar os planos, programar as atividades, alcançar as metas, algumas empresas ainda adotam o método arcaico de administração as escuras e não planejam, desta forma, não se preparam para possíveis reveses e acabam por terem insucesso em seus objetivos, O planejamento pode ser dividido em: I. Planejamento Estratégico: é bastante amplo e engloba toda a organização, algo a longo prazo, devem ser avaliados os ambientes internos e externos, as tendências de mercado, se vale a pena investir, pergunta que se deve fazer... O que vai ser dessa empresa no futuro? O planejamento estratégico se baseia no estabelecimento de metas, objetivos, políticas e missão da organização. II. Meta = Objetivo de curto prazo. III. Objetivo = alvo a ser alcançado. IV. Políticas = são as diretrizes amplas e gerais para se chegar aos objetivos. V. Missão = é a razão de existência da empresa.

17. Palavras-chave: Diretrizes, Objetivos e Metas. Usa-se o mnemônico DOM para memorizar.

18. Direção - coordenar, ajustar, liderar, motivar, influenciar, persuadir, convencer, orientar, integrar.

19. (d) – pelo menos um autor (Samuel C. Certo) usa "Influência" em vez de "Direção". Funções Administrativas: Escola Clássica: Prever – Organizar – Comandar – Coordenar – Controlar. Escola Neoclássica: Planejar – Organizar – Dirigir – Controlar. "Prever" equivale a "planejar" e "comandar/coordenar" equivale a "dirigir".

20. Controle: mensuração de resultados e desempenho. De acordo com Robbins e Coulter, o controle pode ser definido como: “O processo de monitorar as atividades de forma a assegurar que elas estejam sendo realizadas conforme o planejado e corrigir quaisquer desvios significativos.”

21. A direção pode dar ordens a um grupo de indivíduos em geral. Ou, então, a um indivíduo específico. Chiavenato diz que existe a função direção em nível institucional, tático e operacional. Assim, a direção no nível institucional pode dá ordens aos outros níveis em geral, bem como a um departamento específico.

22. Organização: A função de organizar compreende várias fases, como a elaboração dos níveis hierárquicos e definição das estruturas organizacionais. Pode ser definida como a ordenação dos recursos materiais e recursos humanos visando atingir os objetivos estabelecidos, o Organograma da empresa é definido nessa função administrativa, este serve para representação da estrutura da empresa, estrutura departamental, deixando claro os níveis hierárquicos.

23. Basicamente, existem 3 (três) tipos de líderes: Autocrática: O líder controla rigidamente seus funcionários e centraliza as decisões; Democrática: O líder envolve seus funcionários, delegando autoridades e responsabilidades. O estilo de liderança democrático pode ser dividido em dois tipos: o participativo (a decisão é feita pelo grupo, em conjunto com o líder) e consultivo (a decisão cabe ao líder, depois que ele consulta sua equipe); Liberal: líder praticamente "ausente". Equipe com liberdade quase total. O líder apenas responde dúvidas e fornece os recursos necessários.

24. Liderança Democrática: Líder estimulador, incentiva os subordinados a participarem, o líder é ativo.

25. A comunicação informal, é aquela desenvolvida espontaneamente através da estrutura informal e fora dos canais de comunicação estabelecidos pelo organograma, sendo todo tipo de relação social entre os colaboradores. É a forma dos funcionários obterem mais informações, através dos conhecidos “boatos e rumores”.

26. A Comunicação Interna é persuasiva, pretende convencer e procura o apoio dos funcionários para que possam aderir a determinadas idéias e objetivos da organização.

27. O controle é a função administrativa que busca verificar se os resultados se ajustam ao que foi planejado. Consiste na verificação se a atividade está ou não alcançando os objetivos ou resultados desejados. Em resumo, a finalidade do controle é assegurar que o objetivo almejado seja alcançado, mesmo na

ocorrência de situações que causem um “desvio” do que inicialmente foi planejado, organizado e dirigido.

28. A empresa (direção, gerentes, funcionários e etc) deve adaptar-se ao cliente, para cada nível de formalidade (relacionamento, atendimento pós-venda e etc).

29. Das alternativas, a única que apresenta uma maneira de lidar com o cliente que pode “deixar a desejar” é a alternativa letra (e). Neste caso o cliente pode não saber operar o equipamento ou não ter familiaridade com determinada tecnologia, ocasionando um mal ou incompleto atendimento.

30. Delegação: processo de transferir autoridade e responsabilidade para posições inferiores na hierarquia.

31. Além dos aspectos organizacionais e culturais envolvidos, os gestores também precisam adotar novas maneiras de trabalhar para liderar essa nova organização. Eles precisam abandonar rapidamente os antigos métodos de comando autocrático e de controle coercitivo sobre as pessoas, adotar o compartilhamento de idéias e de objetivos comuns e dotar os subordinados de empowerment. É o fortalecimento das pessoas por meio do trabalho em equipe.

32. Ser atencioso é estar em sintonia com o cliente (no caso a população), ouvindo claramente o que o mesmo lhe questiona.

33. Motivação - Ao esclarecer aos funcionários o que deve ser feito, qual a qualidade do desempenho e o que fazer para melhorá-lo, a comunicação facilita a motivação. O estabelecimento de metas específicas, o feedback do progresso em relação a elas e o reforço do comportamento desejável estimulam a motivação e requerem comunicação.

34. De acordo com Wadson Faria (2006), o esforço de organização do conjunto de documentos (arquivo) de uma instituição ou pessoa física por meio da função arquivística de classificação gera, na maioria dos casos, um instrumento de gestão arquivística denominado plano de classificação documental - PCD. Portanto, o plano de classificação é o instrumento desenvolvido por arquivistas para auxiliar na organização das informações para a recuperação futura e para o armazenamento ordenado; ele traduz o conhecimento dos gestores sobre o estoque informacional arquivístico da instituição.

35. (a) Exceto cooperar; (c) Controle das compras pendentes de entrega, determinação dos níveis de estoque, estudo dos métodos de ressuprimento, classificação de métodos de ressuprimento, classificação de materiais e controle físico dos materiais a existência contínua de um estoque organizado, de modo a nunca faltar nenhum dos itens que o compõe, sem excessos. (d) As etapas do recrutamento para Chiavenato (2002) consistem em: Planejamento,

Execução e Fontes de recrutamento. (e) As atividades financeiras são: análise, planejamento e controle financeiro; decisões de investimentos e decisões de financiamentos.

36. Princípios Gerais de Fayol: Divisão e especialização do trabalho; Cadeias de autoridade e responsabilidade; Disciplina; Unidade de comando; Unidade de direção; Subordinação dos interesses individuais aos gerais; Remuneração justa; Centralização; Cadeia hierárquica escalar; Ordem; Equidade; Estabilidade do emprego; Iniciativa (não é criatividade); Espírito de equipe.

37. A estrutura formal é a estrutura oficial de uma instituição. Assim sendo, é a estrutura representada no organograma, em que existe a identificação dos diversos cargos e das linhas de autoridade e comunicação entre eles.

38. A especialização horizontal se caracteriza sempre pelo crescimento horizontal do organograma, é conhecida pelo nome de departamentalização.

39. Fases do Controle: I. Um objetivo, um plano, um padrão a ser seguido; II. Um meio para medir a atividade desenvolvida; III. Comparação do resultado; e IV. Correção.

40. Lucratividade: Relação percentual entre o lucro e as vendas totais. Exemplo: Numa empresa foram vendidos R\$ 200.000,00 em mercadorias e apurado um lucro de R\$ 20.000,00. Portanto a lucratividade é de 10%. Competitividade: Relação da empresa com a concorrência. O market share (fatia de mercado) pode ser usado para isso. Eficiência (alcance com mínimo de recursos): é relação entre os resultados obtidos e os recursos empregados: fazer da melhor maneira utilizando a menor quantidade possível de recursos

41. Condicional só é falso quando a primeira é "V" e a segunda é "F". Macete: "Vamos Fazer um Filho".

42. "E" não faz parte dos conjuntos "Estar empregado", "Estar endividado" e "Possuir casa própria", porém faz parte do conjunto "Possuir veículo próprio".

43. O entendimento seria assim: Programadores que não gostam de computadores, então, a resposta é: dentre aqueles que não gostam de computadores (ou seja, os programadores), alguns são programadores.

44. Temos: Engenheiro = ser bom em matemática; Algum engenheiro = ser físico. // Substituindo engenheiro na segunda sentença: Algum bom em matemática = ser físico <-> Existem bons em matemática que são físicos.

45. Começando pela proposição simples: Dalva não foi trabalhar (V) - Deve sempre ser verdadeira. // Se Dalva não foi trabalhar ---> Janete sairá mais cedo (V-->V) // Se Janete sair mais cedo ---> Clara ficará trabalhando até mais tarde (V -->V).

46. Fórmula usada para encontrar a área do trapézio: base menor + base maior; multiplica pela altura e divide por 2. //  $(3+6).4 = 9.4 = 36$  //  $36/2 = \underline{18 \text{ cm}^2}$ .

47. Vamos colocar valores hipotéticos nos lados desse quadrado. Lado = 4 cm e Perímetro = 16 cm. Agora vamos duplicar a largura desse quadrado e reduzir à metade do comprimento desse quadrado.  $b = 4 \cdot 2 = 8 \text{ cm}$  //  $h = 4/2 = 2 \text{ cm}$  // Perímetro =  $8 + 8 + 2 + 2 = 20 \text{ cm}$  //  $20/16 = \underline{1,25 \text{ P}}$ .

48.  $a^3=64\text{m}^3$  //  $a=\text{raiz}^3$  de 64 =4 // Volume inicial do reservatório + o acréscimo =  $64+152=216$  // logo  $a^3=216$  //  $a^3=\text{raiz}^3$  de 216 = 6 //  $6-4=2\text{m}$  ou 20dm.

49.  $4^{40/2}$  (quatro elevado a quarenta dividido por dois) // 4 é a mesma coisa que dois ao quadrado  $2^2$  // então no numerador vai ficar dois ao quadrado elevado a quarenta  $(2^2)^{40}$  // assim temos:  $(2^2)^{40/2}$  vamos utilizar no numerador propriedades da potenciação (potência de potência) uma potência elevada a outra potência tem por base a mesma, no caso o 2 e por expoente o produto dos expoentes, no caso  $2 \times 40$  // resultando:  $2^{80/2}$  (dois elevado a oitenta dividido por dois) divisão de potências de mesma base; conserva a base(2) e subtrai os expoentes(  $80-1$ ) // resposta:  $2^{79}$ .

50. A taxa de juros de 3% ao trimestre tem qual taxa equivalente anual no regime de juros simples? Trimestre é igual a 3 meses. 1 ano tem 12 meses, logo será:

Regra de Três

3% ----- 3 meses

x ----- 12 meses

$3x = 6$

$x = \underline{12\% \text{ ao ano ou a.a.}}$