

**SELEÇÃO PÚBLICA DO PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO
REMUNERADO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CADERNO DE PROVA
ADMINISTRAÇÃO**

DATA DA PROVA 18/09/2026

PROCESSO SELETIVO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DE GRADUAÇÃO DO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 6ª REGIÃO 2026

PROVA

Este Caderno de Prova foi aplicado na modalidade on-line, contendo 40 (quarenta) questões objetivas.

INFORMAÇÕES GERAIS

Prova aplicada conforme requisitos de segurança dispostos no Edital do Certame e no ambiente virtual.

PORTUGUÊS

Leia o texto abaixo e responda às questões de 01 a 11.

O atraso que não ocupa espaço

Quando os autos eram de papel, o atraso ocupava espaço: empilhava pastas, tomava armários e se oferecia ao olhar de quem passasse pelo corredor. No processo eletrônico, a demora perdeu volume, mas não peso. Pode permanecer escondida atrás de telas organizadas, de alertas silenciosos e de filas que ninguém vê.

A tecnologia encurtou caminhos, automatizou tarefas e ampliou o acesso às informações. Isso não significa que tenha abolido o trabalho humano. Pelo contrário, quanto mais rapidamente os dados circulam, mais necessária se torna uma leitura atenta, capaz de distinguir uma urgência real de uma repetição ou de um ruído. A eficiência não nasce da pressa, mas da capacidade de decidir o que merece prioridade e de explicar por quê.

Na rotina de um tribunal, a clareza também é uma forma de cuidado. Uma comunicação precisa evita deslocamentos inúteis, reduz dúvidas e permite que as partes e os advogados compreendam o que se espera deles. Quando uma mensagem institucional precisa ser traduzida para que os destinatários a compreendam, algo se perdeu no caminho.

Digitalizar, portanto, não é trocar papel por tela. É reorganizar práticas. A ferramenta pode acelerar o percurso, mas continua sendo necessário escolher a direção.

Banca Elaboradora

1. A partir da progressão argumentativa do texto, assinale a alternativa que apresenta a sua ideia principal.

A) A digitalização resolve os principais atrasos quando substitui os arquivos físicos por rotinas automáticas e amplia o acesso às informações processuais.

B) A leitura humana perde importância à medida que os sistemas eletrônicos organizam prioridades e reduzem o volume das tarefas repetitivas.

C) A clareza institucional possui valor secundário diante da rapidez, pois o ambiente eletrônico permite corrigir posteriormente as dúvidas dos destinatários.

D) O uso da tecnologia precisa vir acompanhado da revisão das práticas, da leitura crítica e da comunicação clara, pois os sistemas não definem prioridades.

E) A eficiência dos tribunais depende da visibilidade material do trabalho, razão pela qual os autos físicos favoreciam o controle dos atrasos processuais.

2. Considerando o terceiro parágrafo do texto, assinale a alternativa que apresenta uma inferência CORRETA.

A) O emprego de vocabulário técnico assegura que uma mensagem institucional cumpra sua finalidade, ainda que os destinatários precisem interpretá-la com auxílio profissional.

B) A eficácia de uma comunicação institucional depende também de sua inteligibilidade, pois uma mensagem incompreensível pode comprometer sua finalidade prática.

C) Os deslocamentos de partes e advogados decorrem principalmente da falta de equipamentos destinados ao acesso das comunicações processuais eletrônicas.

D) A interpretação das mensagens institucionais deve ser atribuída aos destinatários, pois a precisão jurídica exige o emprego de uma linguagem especializada.

E) A simplificação da linguagem institucional reduz a precisão das informações e amplia as dúvidas enfrentadas pelos profissionais que atuam no processo.

3. Considerando a organização global do texto "O atraso que não ocupa espaço", assinale a alternativa que identifica CORRETAMENTE a tipologia textual predominante e a função desempenhada pela cena inicial.

A) Predomina a narração, pois a cena inicial desencadeia uma sequência cronológica de acontecimentos cujo desfecho explica a implantação do processo eletrônico.

B) Predomina a injunção, pois o texto apresenta procedimentos obrigatórios para classificar tarefas, organizar filas e definir prioridades no ambiente judicial.

C) Predomina a argumentação, e a cena inicial concretiza o problema discutido antes da defesa de que a digitalização exige práticas reorganizadas e escolhas humanas.

D) Predomina a descrição, pois o texto se concentra nas características físicas dos autos, dos armários e das telas utilizadas na rotina de um tribunal.

E) Predomina a exposição, pois o autor reúne informações neutras sobre a digitalização e evita formular uma tese acerca da organização do trabalho judicial.

4. No trecho "de filas que ninguém vê", assinale a alternativa que classifica CORRETAMENTE o termo "que" e identifica sua função sintática.

A) Conjunção integrante que introduz uma oração subordinada substantiva completiva nominal e completa o sentido do substantivo "filas".

B) Pronome relativo que retoma o pronome "ninguém" e exerce a função de sujeito da forma verbal "vê".

C) Conjunção subordinativa causal que introduz a razão pela qual as filas permanecem ocultas no ambiente eletrônico.

D) Pronome relativo que retoma o substantivo "filas" e exerce a função de sujeito da forma verbal "vê".

E) Pronome relativo que retoma o substantivo "filas" e exerce a função de objeto direto da forma verbal "vê".

5. Considerando o período "Quando uma mensagem institucional precisa ser traduzida para que os destinatários a

**PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO DE NÍVEL SUPERIOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 6ª REGIÃO – 2026
ADMINISTRAÇÃO – GRADUAÇÃO**

compreendam, algo se perdeu no caminho", assinale a alternativa que classifica CORRETAMENTE a oração "para que os destinatários a compreendam".

- A) Oração subordinada adverbial causal desenvolvida, introduzida por uma locução conjuntiva.
- B) Oração subordinada substantiva objetiva direta desenvolvida, subordinada à forma verbal "precisa".
- C) Oração subordinada adverbial final desenvolvida, introduzida pela locução conjuntiva "para que".
- D) Oração subordinada adjetiva restritiva desenvolvida, relacionada ao substantivo "destinatários".
- E) Oração subordinada adverbial consecutiva desenvolvida, relacionada à intensidade da tradução.

6. Na frase "A ferramenta pode acelerar o percurso, mas continua sendo necessário escolher a direção", os termos "percurso" e "direção" contribuem para a construção de um sentido figurado. Assinale a alternativa que apresenta o recurso predominante e seu efeito no texto.

- A) Metonímia, pois os termos substituem os servidores responsáveis pela condução e pela organização das atividades desenvolvidas no tribunal.
- B) Hipérbole, pois os termos ampliam a velocidade do trabalho eletrônico para destacar os resultados proporcionados pelas novas tecnologias.
- C) Eufemismo, pois os termos suavizam os riscos produzidos pela automação das rotinas e pela utilização de sistemas processuais eletrônicos.
- D) Metáfora, pois os termos representam o andamento das atividades e as escolhas humanas que orientam a utilização das ferramentas tecnológicas.
- E) Personificação, pois os termos atribuem ao percurso a capacidade de decidir quais tarefas devem ser executadas prioritariamente pelos servidores.

7. Sobre o trecho "a demora perdeu volume, mas não peso", assinale a alternativa que apresenta a análise CORRETA do efeito semântico produzido no contexto.

- A) Os termos conservam sentido denotativo e indicam que os arquivos digitais possuem menor tamanho, embora dependam de equipamentos mais pesados.
- B) A construção emprega um eufemismo para reduzir a gravidade dos atrasos e apresentar a digitalização como uma forma de eliminá-los.
- C) Os substantivos são empregados conotativamente e contrastam a menor visibilidade material da demora com a permanência de sua relevância e de seus efeitos.
- D) A expressão constitui uma metonímia, pois substitui os processos eletrônicos pelos móveis e equipamentos usados na organização dos autos físicos.
- E) A frase produz uma ambiguidade insolúvel, pois admite interpretações equivalentes sobre o peso físico e a importância institucional dos atrasos.

8. Considerando o período "Digitalizar, portanto, não é trocar papel por tela", assinale a alternativa que apresenta a justificativa CORRETA para o emprego das vírgulas.

- A) As vírgulas separam um vocativo empregado para dirigir ao leitor uma advertência sobre os limites do processo de digitalização.
- B) As vírgulas destacam um adjunto adverbial de tempo deslocado e indicam o momento em que ocorre a substituição do papel.
- C) As vírgulas assinalam a omissão de uma forma verbal mencionada anteriormente e evitam a sua repetição no período.
- D) As vírgulas isolam uma oração subordinada causal intercalada que apresenta a razão da mudança das práticas institucionais.
- E) As vírgulas isolam um conectivo conclusivo intercalado e marcam sua inserção no desenvolvimento sintático da oração.

9. Assinale a alternativa que reescreve o último parágrafo do texto com correção gramatical e preservação do sentido original.

- A) A digitalização se limita à substituição do papel pela tela, pois os sistemas eletrônicos passam a organizar as práticas e a definir as prioridades institucionais.
- B) A digitalização vai além da troca do papel pela tela: exige reorganizar práticas e, embora a ferramenta possa acelerar o percurso, a direção ainda depende de uma escolha humana.
- C) A digitalização não resume-se à troca do papel pela tela, porque exige que se reorganize as práticas e as prioridades estabelecidas pela equipe.
- D) A digitalização não se resume à troca do papel pela tela, embora dispense a reorganização das práticas e a escolha humana das prioridades.
- E) A digitalização não se resume à troca do papel pela tela, portanto a própria ferramenta define a direção e as prioridades do trabalho institucional.

10. No primeiro parágrafo do texto, as formas verbais "eram", "ocupava", "empilhava", "tomava" e "se oferecia" encontram-se no pretérito imperfeito do indicativo. Assinale a alternativa que apresenta o efeito temporal e aspectual predominante dessas formas no contexto.

- A) As formas apresentam acontecimentos pontuais e concluídos, ordenados sucessivamente para narrar as etapas pelas quais ocorreu a substituição dos autos físicos.
- B) As formas indicam possibilidades dependentes de uma condição passada, cuja realização teria ocorrido caso o processo eletrônico não houvesse sido implantado.
- C) As formas situam acontecimentos anteriores a outro fato passado, estabelecendo a relação temporal característica do pretérito mais-que-perfeito do indicativo.

D) As formas projetam ações reiteradas para um momento futuro, tomando o período dos autos físicos como referência temporal para uma previsão institucional.

E) As formas apresentam situações habituais ou durativas no passado, compondo o cenário que serve de contraste para a realidade do processo eletrônico.

11. No trecho "quanto mais rapidamente os dados circulam, mais necessária se torna uma leitura atenta", assinale a alternativa que identifica CORRETAMENTE as funções sintáticas de "uma leitura atenta" e "mais necessária".

A) A expressão "uma leitura atenta" exerce a função de sujeito posposto, e "mais necessária" funciona como predicativo desse sujeito.

B) A expressão "uma leitura atenta" exerce a função de objeto direto, e "mais necessária" funciona como adjunto adverbial de intensidade.

C) A expressão "uma leitura atenta" exerce a função de predicativo do sujeito, e "mais necessária" funciona como objeto direto da forma verbal.

D) A expressão "uma leitura atenta" exerce a função de complemento nominal, e "mais necessária" funciona como adjunto adnominal do substantivo "leitura".

E) A expressão "uma leitura atenta" exerce a função de agente da passiva, e "mais necessária" funciona como predicativo do objeto direto.

12. Assinale a alternativa integralmente CORRETA quanto à colocação pronominal, segundo a norma-padrão.

A) Jamais deve-se confundir velocidade com eficiência, sobretudo quando o sistema eletrônico oculta filas e pendências processuais da unidade.

B) Os dados que acumulam-se nas filas eletrônicas exigem leitura atenta e definição criteriosa das prioridades do setor.

C) Quando encaminharam-lhe a mensagem pelo sistema, o estagiário percebeu que faltavam informações essenciais para a análise.

D) A equipe não se limitou a digitalizar os autos, pois também reorganizou as práticas de trabalho.

E) Talvez torne-se mais clara a comunicação institucional quando os responsáveis revisarem o conteúdo antes do envio.

13. Assinale a alternativa integralmente CORRETA quanto à ortografia oficial e à acentuação gráfica.

A) O relatório classificou como heroico o resgate, registrou a ideia discutida na assembleia e descreveu o voo da aeronave.

B) O relatório classificou como heroico o resgate, registrou a ideia discutida na assembleia e descreveu o voo da aeronave.

C) O relatório classificou como heróico o resgate, registrou a ideia discutida na assembleia e descreveu o voo da aeronave.

D) O relatório classificou como heroico o resgate, registrou a ideia discutida na assembleia e descreveu o voo da aeronave.

E) O relatório classificou como heroico o resgate, registrou a ideia discutida na assembleia e descreveu o voo da aeronave.

14. Assinale a alternativa integralmente CORRETA quanto à concordância verbal e nominal.

A) Podem existir, no sistema, filas pouco visíveis que exigem acompanhamento diário pela equipe responsável.

B) Pode existir, no sistema, filas pouco visíveis que exigem acompanhamento diário pela equipe responsável.

C) Faz dois meses que o setor mantém atualizadas as listas de pendências processuais.

D) Seguem anexo ao relatório as planilhas que registram os prazos ainda em curso.

E) Permanece pendentes, no painel eletrônico, os processos que aguardam uma providência do setor.

15. Assinale a alternativa integralmente CORRETA quanto à regência verbal e nominal e ao emprego do sinal indicativo de crase.

A) A estagiária compareceu à audiência, referiu-se às determinações e permaneceu atenta às orientações da magistrada.

B) A estagiária compareceu a audiência, referiu-se às determinações e permaneceu atenta às orientações da magistrada.

C) A estagiária compareceu à audiência, referiu-se as determinações e permaneceu atenta às orientações da magistrada.

D) A estagiária compareceu à audiência, referiu-se às determinações e permaneceu atenta a todas as orientações da magistrada.

E) A estagiária compareceu à audiência, referiu-se às determinações e permaneceu atenta as orientações da magistrada.

Leia o texto abaixo e responda às questões de 16 a 20.

A urgência que perdeu a voz

Na unidade em que começou a estagiar, Rafael encontrou a palavra "urgente" em quase todos os e-mails. Havia urgência para conferir um endereço, urgência para localizar um anexo e urgência até para decidir qual tarefa era realmente urgente. De tanto ser convocada, a palavra já parecia cansada, e quase ninguém lhe dava atenção.

Com o tempo, Rafael percebeu que a pressa também pode ser uma forma de desorganização. Quando tudo recebe prioridade máxima, a prioridade deixa de orientar as escolhas. Por isso, antes de iniciar uma tarefa, ele passou a verificar o prazo, a consequência da demora e a etapa processual em que o caso se encontrava.

A rotina não ficou mais lenta. Ficou menos ruidosa. O

trabalho continuou exigindo rapidez, mas a rapidez deixou de ser confundida com atropelo. No fim, o que mais economizava tempo era justamente o minuto gasto para decidir por onde começar.

Banca Elaboradora

16. A partir da progressão das ideias no texto, assinale a alternativa que apresenta a sua ideia principal.

A) A eficiência da unidade depende de que toda comunicação seja marcada como urgente, pois a repetição do aviso acelera o início das tarefas.

B) A demora resulta principalmente da quantidade de e-mails recebidos, motivo pelo qual a triagem deve seguir a ordem de chegada das mensagens.

C) A rapidez exige o início imediato de cada tarefa, ainda que o prazo, a consequência da demora e a etapa processual sejam examinados depois.

D) A organização do trabalho exige critérios para definir prioridades, pois classificar indistintamente as tarefas como urgentes esvazia a utilidade dessa classificação.

E) A análise prévia dos prazos reduz a velocidade da rotina, embora evite ruídos e facilite a comunicação entre os integrantes da unidade.

17. Considere o período: "Quando se definem as prioridades com critérios objetivos, organizam-se as tarefas com maior segurança." Segundo a análise sintática da norma-padrão, assinale a alternativa CORRETA sobre as duas ocorrências do termo "se".

A) Na primeira oração, o termo "se" indetermina o sujeito da ação, enquanto, na segunda, retoma reflexivamente o substantivo "tarefas".

B) Na primeira oração, o termo "se" funciona como partícula apassivadora, enquanto, na segunda, indetermina o sujeito do verbo "organizar".

C) Nas duas orações, o termo "se" funciona como partícula apassivadora, e os verbos concordam com os respectivos sujeitos pacientes.

D) Nas duas orações, o termo "se" indetermina o sujeito, e o plural verbal decorre da atração exercida pelos objetos diretos.

E) Na primeira oração, o termo "se" integra o verbo "definir", enquanto, na segunda, introduz uma oração subordinada substantiva.

18. No primeiro parágrafo, o trecho "De tanto ser convocada, a palavra já parecia cansada" contribui para a construção do tom do texto. Assinale a alternativa que identifica a figura de linguagem predominante e o efeito produzido.

A) Metonímia, pois a palavra "urgente" substitui os profissionais responsáveis pela classificação das tarefas recebidas pela unidade judiciária.

B) Hipérbole, pois o cansaço atribuído à palavra amplia a quantidade real de atividades encaminhadas diariamente aos integrantes da unidade.

C) Eufemismo, pois a formulação suaviza os prejuízos decorrentes da demora no cumprimento das tarefas consideradas prioritárias.

D) Antítese, pois a palavra "cansada" estabelece uma oposição entre a rapidez pretendida e a lentidão verificada na execução das atividades.

E) Personificação, pois a palavra recebe uma característica humana, o que evidencia o desgaste de sentido provocado por seu emprego excessivo.

19. Assinale a alternativa integralmente CORRETA quanto à ortografia oficial e à acentuação gráfica.

A) Naquele dia, o estagiário pôde rever a ideia e explicar por que a tarefa havia recebido prioridade.

B) Naquele dia, o estagiário pode rever a idéia e explicar porque a tarefa havia recebido prioridade.

C) Naquele dia, o estagiário pôde revêr a ideia e explicar porquê a tarefa havia recebido prioridade.

D) Naquele dia, o estagiário pôde rever a idéia e explicar por quê a tarefa havia recebido prioridade.

E) Naquele dia, o estagiário pode rever a ideia e explicar porquê a tarefa havia recebido prioridade.

20. Considere o período: "Os servidores que classificaram corretamente as tarefas evitaram atrasos." Com relação ao emprego da oração iniciada pelo pronome relativo "que", assinale a alternativa CORRETA.

A) A ausência de vírgulas confere valor explicativo à oração e informa que a totalidade dos servidores classificou corretamente as tarefas.

B) A ausência de vírgulas confere valor restritivo à oração e delimita o grupo de servidores ao qual se atribui a ação de evitar atrasos.

C) A presença ou a ausência de vírgulas preservaria o mesmo sentido, pois a oração acrescenta uma informação acessória sobre os servidores.

D) A ausência de vírgulas confere valor causal à oração e indica o motivo pelo qual os atrasos foram evitados na unidade.

E) A oração iniciada pelo pronome relativo exerce a função de objeto direto e completa o sentido da forma verbal "evitaram".

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. O processo administrativo é composto por um conjunto de funções inter-relacionadas e interdependentes. A função que tem por objetivo distribuir as tarefas, agrupar as atividades em departamentos e alocar os recursos materiais, financeiros e humanos necessários para a consecução dos objetivos previamente traçados denomina-se:

A) Organização.

B) Planejamento.

C) Direção.

D) Controle.

E) Liderança.

22. A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, *caput*, estabelece princípios expressos que devem orientar a conduta dos agentes públicos. O princípio que impõe à Administração Pública o dever de atuar com presteza, perfeição e rendimento funcional, buscando os melhores resultados com o menor custo possível, denomina-se:

A) Legalidade.

B) Impessoalidade.

C) Moralidade.

D) Publicidade.

E) Eficiência.

23. Uma fundação pública de amparo à pesquisa realizou seu planejamento estratégico com o auxílio da Análise SWOT (Matriz FOFA). Durante o diagnóstico, a equipe identificou que a instituição possui um sistema de tecnologia da informação obsoleto que atrasa o repasse de verbas. Simultaneamente, verificou-se que o Governo Federal aprovou uma nova linha de financiamento específica para modernização tecnológica no setor público. Na Matriz SWOT, esses dois fatores classificam-se, respectivamente, como:

A) Força e Ameaça.

B) Fraqueza e Oportunidade.

C) Força e Oportunidade.

D) Fraqueza e Ameaça.

E) Ameaça e Oportunidade.

24. Segundo a Teoria dos Dois Fatores proposta por Frederick Herzberg, o comportamento das pessoas no trabalho é influenciado por dimensões distintas. Os componentes que estão intrinsecamente relacionados ao conteúdo do cargo e à natureza das tarefas executadas, gerando verdadeira satisfação quando presentes, são denominados:

A) Fatores higiênicos.

B) Fatores de insatisfação.

C) Fatores motivacionais.

D) Fatores fisiológicos.

E) Fatores extrínsecos.

25. Um gestor assume o controle de uma linha de montagem industrial e constata que as tarefas estão sendo executadas de forma empírica, com elevado desperdício de tempo e movimentos corporais desnecessários por parte dos operários. Ele decide implementar um estudo rigoroso de tempos e movimentos, buscando padronizar ferramentas e estabelecer *the one best way* (a melhor maneira) de executar cada ofício. Tais intervenções estão solidamente fundamentadas nos pressupostos da:

A) Teoria Burocrática.

B) Teoria das Relações Humanas.

C) Teoria Estruturalista.

D) Administração Científica.

E) Teoria Sistemática.

26. No contexto da logística organizacional e do controle de estoques, é necessário avaliar a movimentação dos materiais armazenados para evitar imobilização excessiva de capital. O indicador logístico que mensura o número de vezes em que o capital investido em estoques é recuperado através das saídas (consumo ou venda) durante um período determinado denomina-se:

A) Ponto de pedido.

B) Estoque de segurança.

C) Curva ABC.

D) Lote econômico de compras.

E) Giro de estoque.

27. Um cidadão protocolou um requerimento com base na Lei de Acesso à Informação (LAI), solicitando acesso aos valores exatos da remuneração percebida por um servidor público ocupante de cargo comissionado. O órgão rejeitou o pedido, sob o argumento de que a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) resguarda essas informações com sigilo absoluto, protegendo a intimidade do servidor. Considerando os diplomas normativos mencionados e a jurisprudência correlata, a decisão do órgão está:

A) Incorreta, uma vez que a divulgação da remuneração bruta dos agentes públicos atende ao princípio constitucional da publicidade e à LAI, não havendo vedação por parte da LGPD neste cenário específico.

B) Correta, pois a promulgação da LGPD gerou a revogação tácita de todos os dispositivos da LAI que exigiam transparência ativa sobre vencimentos.

C) Incorreta, exclusivamente porque o pedido foi formulado por pessoa física; caso tivesse sido feito por pessoa jurídica, a recusa seria juridicamente amparada.

D) Correta, visto que os dados bancários e salariais de servidores são classificados legalmente como dados pessoais sensíveis (como filiação sindical ou orientação sexual), exigindo consentimento prévio.

E) Correta, sob o princípio da impessoalidade, que impede a conexão direta entre o nome completo do agente estatal e seu respectivo subsídio.

28. A gestão da qualidade ampara-se no uso de metodologias ágeis e ferramentas contínuas de aperfeiçoamento. Dentro da metodologia conhecida como Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act), a etapa designada primordialmente para analisar se as metas estabelecidas foram efetivamente alcançadas, mediante o confronto entre os resultados observados e os padrões desejados, é a etapa de:

**PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO DE NÍVEL SUPERIOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 6ª REGIÃO – 2026
ADMINISTRAÇÃO – GRADUAÇÃO**

- A) Plan (Planejar).
- B) Check (Verificar).
- C) Do (Fazer/Executar).
- D) Act (Agir/Padronizar).
- E) Control (Controlar).

29. Em um departamento de recursos humanos, João não exerce qualquer cargo de chefia, supervisão ou gerência formal. Entretanto, quando surge um impasse complexo relativo às atualizações da folha de pagamento, todos os membros da equipe e até seus superiores acatam integralmente suas orientações, visto que João é reconhecidamente o maior especialista na legislação previdenciária da empresa. Com base nas fontes de poder organizacional, João exerce, nesta situação, predominantemente o:

- A) Poder de recompensa.
- B) Poder coercitivo.
- C) Poder legítimo.
- D) Poder de referência.
- E) Poder de especialização (Poder de perícia).

30. A evolução da Administração Pública brasileira é frequentemente explicada por meio de paradigmas ou modelos de gestão. O modelo histórico que era caracterizado pela absoluta ausência de separação entre o patrimônio público (res publica) e os bens privados do monarca, marcado também pela distribuição de cargos públicos a amigos e parentes (nepotismo), intitula-se:

- A) Patrimonialista.
- B) Burocrático.
- C) Gerencial.
- D) Weberiano.
- E) Sistemico.

31. Uma grande indústria de cosméticos estruturava-se separando os departamentos em "Produção", "Finanças", "Marketing" e "Recursos Humanos". Visando alinhar suas estratégias às demandas de um mercado heterogêneo, a diretoria realizou uma profunda modificação estrutural. Os novos departamentos passaram a ser organizados como: "Clientes do segmento Infantil", "Clientes do segmento Adolescente" e "Clientes do segmento Adulto".

Com essa reestruturação organizativa, ocorreu uma transição do critério de departamentalização original para um modelo focado no(a):

- A) Produto.
- B) Processo.
- C) Cliente (Clientela).
- D) Território (Geográfico).
- E) Matriz Estrutural.

32. A gestão de documentos no ambiente administrativo orienta-se pela Teoria das Três Idades, que classifica os arquivos de acordo com sua frequência de uso e seu valor jurídico, administrativo ou histórico. Os documentos que estão em curso, que tramitam constantemente ou que são frequentemente consultados pela organização formam o chamado:

- A) Arquivo permanente.
- B) Arquivo inativo.
- C) Arquivo intermediário.
- D) Arquivo corrente.
- E) Arquivo morto.

33. No campo da gestão da qualidade e da performance organizacional, existem três conceitos frequentemente confundidos (conhecidos como os "3 Es"). O conceito que indica o grau em que as metas estabelecidas pela organização foram plenamente atingidas e que os problemas foram solucionados, independentemente do volume de recursos gastos para isso, denomina-se:

- A) Produtividade.
- B) Economicidade.
- C) Eficiência.
- D) Efetividade.
- E) Eficácia.

34. Durante um processo de fusão de empresas, a equipe da matriz tentou transmitir os novos protocolos de conduta aos operários de chão de fábrica. O documento foi redigido exclusivamente com termos técnico-jurídicos, anglicismos gerenciais e uma complexa sintaxe financeira. O documento gerou grande incerteza na operação porque os funcionários não detinham o vocabulário necessário para decodificá-lo.

Esse ruído comunicacional é categorizado na literatura administrativa como uma barreira:

- A) Pessoal e fisiológica.
- B) Semântica.
- C) Administrativa estrutural.
- D) Espacial ou Física.
- E) Tecnológica.

35. No âmbito da Organização Administrativa Brasileira, a prestação de serviços estatais pode ocorrer de maneira centralizada ou descentralizada. Para garantir eficiência, o Estado frequentemente cria entidades dotadas de personalidade jurídica própria, patrimônio e receita próprios para executar atividades específicas. Assinale a alternativa que apresenta de forma técnica uma entidade integrante da Administração Pública Indireta:

- A) Autarquia.

- B) Ministério da Fazenda.
- C) Secretaria Estadual de Saúde.
- D) Presidência da República.
- E) Tribunal de Contas da União.

36. A Teoria Geral da Administração compreende inúmeras correntes de pensamento elaboradas para orientar o formato das organizações. A teoria moderna que estipula o princípio básico de que não existe um modo unicamente válido ou perfeito de administrar, afirmando que a estrutura organizacional adequada depende fundamentalmente das interfaces com a tecnologia disponível e das variáveis do ambiente externo, recebe o nome de:

- A) Teoria Estruturalista.
- B) Teoria Clássica.
- C) Teoria Comportamental.
- D) Teoria Burocrática.
- E) Teoria da Contingência.

37. Para assegurar a execução de um Planejamento Operacional de forma sistemática e sem ambiguidades, as organizações costumam aplicar ferramentas de formulação de planos de ação que estabelecem, de forma objetiva, as responsabilidades e prazos. Uma ferramenta internacionalmente consagrada, baseada na língua inglesa, que visa estruturar planos respondendo, dentre outras, às perguntas: *O que será feito? Quem fará? Onde será feito? Quanto custará?* é reconhecida como:

- A) Gráfico de Pareto.
- B) Matriz GUT.
- C) Ferramenta 5W2H.
- D) Diagrama de Ishikawa.
- E) Técnica Brainstorming.

38. As práticas de Recursos Humanos diferenciam formalmente as iniciativas voltadas à adaptação do funcionário às tarefas organizacionais daquelas voltadas para seu crescimento no longo prazo. O esforço educacional, de curto prazo, desenhado de forma sistemática para focar especificamente em promover o preparo, o aperfeiçoamento da habilidade técnica e a excelência do empregado no exercício das atribuições atuais de seu cargo é tecnicamente denominado:

- A) Recrutamento.
- B) Treinamento.
- C) Desenvolvimento.
- D) Avaliação de Desempenho.
- E) Socialização Organizacional.

39. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) instituiu um microsistema protetivo, criando a figura dos

Agentes de Tratamento e designando papéis e graus de responsabilidades. Segundo as normativas da referida lei, a pessoa (física ou jurídica, de direito público ou privado) a quem competem as decisões estratégicas referentes a como o tratamento de dados pessoais será realizado (finalidade e fundamentação jurídica) denomina-se:

- A) Controlador.
- B) Operador.
- C) Encarregado.
- D) Autoridade Nacional.
- E) Titular.

40. A gestão contábil e de materiais necessita avaliar e precificar o que sai do almoxarifado em conformidade com as regras fiscais. O método de controle de estoques no qual se adota a premissa cronológica de que o material que deu entrada há mais tempo é o primeiro a ser despachado, resultando que o saldo físico remanescente no estoque permaneça avaliado pelo preço das aquisições mais recentes, é o:

- A) Sistema Custo Médio Ponderado Fixo.
- B) Sistema Just-in-Time (JIT).
- C) Sistema UEPS.
- D) Sistema *Kanban*.
- E) Sistema PEPS.