



AVISO IMPORTANTE:

Este é um **Material de Demonstração**

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA **APOSTILA COMPLETA?**



Conteúdo totalmente **alinhado** ao edital



Teoria **clara, objetiva** e sempre **atualizada**



Questões **gabaritadas**



Diferentes práticas que **otimizam** seus estudos



Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**



Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:

<https://www.editoragabaritei.com.br/>





UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

UFBA

550 Questões Gabaritadas

Assistente em Administração

QUESTÕES GABARITADAS

GBT-103JL-26

QUEM SOMOS?

A Editora Gabaritei é formada por profissionais com mais de 20 anos de experiência no mercado de concursos públicos, atuando de forma estratégica na elaboração de materiais didáticos que auxiliam candidatos de todo o Brasil a conquistarem a tão sonhada aprovação.

Ao longo dessa trajetória, a Editora Gabaritei já contribuiu para a aprovação de mais de 330.000 candidatos, resultado de um trabalho construído com seriedade, conhecimento técnico e profundo entendimento das exigências dos editais e das bancas organizadoras. Cada material é desenvolvido com foco nas disciplinas mais recorrentes, nos conteúdos mais cobrados e na organização eficiente do estudo.

Além dos conteúdos teóricos, a Editora Gabaritei também produz materiais de estudo baseados em questões dos últimos concursos, cuidadosamente selecionadas e organizadas de acordo com o perfil das bancas examinadoras. Essa abordagem permite ao candidato compreender a lógica das provas, identificar padrões de cobrança e direcionar seus estudos de forma mais assertiva, conduzindo sua preparação com maior segurança e eficiência.

As apostilas são estruturadas com linguagem clara, objetiva e didática, facilitando a compreensão dos temas tanto para quem está iniciando quanto para quem já possui uma rotina de estudos mais avançada. Os conteúdos são apresentados de forma estratégica, com explicações diretas, exemplos práticos e orientações que auxiliam na fixação e no desempenho do candidato durante a prova.

Mais do que reunir conteúdo, a Editora Gabaritei tem como compromisso oferecer uma experiência de estudo eficiente, respeitando o tempo do concurseiro e potencializando seus resultados. A constante atualização dos materiais garante alinhamento com as mudanças nos editais e com as tendências das principais bancas examinadoras.

Fazer parte da história da Editora Gabaritei é caminhar ao lado de uma equipe experiente, comprometida com a qualidade e com o sucesso de milhares de candidatos que acreditaram em seu potencial e conquistaram uma nova realidade por meio da aprovação.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	5
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	51
INFORMÁTICA BÁSICA	63
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	79
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	91
NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS	103
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS	113
NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA.....	119
NOÇÕES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	131

LÍNGUA PORTUGUESA



01. IDECAN - PEBTT (IF SUDESTE MG)/IF SUDESTE MG/LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA/2026

Ortografia é um sistema oficial convencional pelo qual se representa na escrita uma língua. Nesse sentido, a ortografia está corretamente empregada em:

- a) Albirrosado; Altíssimo; Sacrossanto.
- b) Aritmia; Pressentir; Resentimento.
- c) Derogar; Girassol; Prerogativa.
- d) Açude; Convição; Ocipital.
- e) Camafel; Jibóia; Imundiçe.

02. IDECAN - PROF (F DE SANTANA)/PREF F DE SANTANA/LÍNGUA PORTUGUESA/2026

Durante uma avaliação diagnóstica, um professor identifica que seus alunos conseguem segmentar sílabas e reconhecer rimas, mas ainda demonstram insegurança ao justificar por que determinadas palavras são escritas com grafemas distintos, apesar de apresentarem sons semelhantes na fala. Nesse contexto, essa dificuldade revela a necessidade de aprofundar o trabalho pedagógico com:

- a) a substituição da consciência fonológica por exercícios de cópia orientada.
- b) a priorização exclusiva da leitura em detrimento da escrita.
- c) a aprendizagem da ortografia como um sistema puramente fonético, sem influência de fatores históricos ou morfológicos.
- d) o ensino da silabação como etapa final do processo de alfabetização.
- e) a compreensão da escrita como convenção social que articula fonologia, morfologia e etimologia, exigindo reflexão sobre as relações entre som e grafia

03. IDECAN - AUD FEA (ADAGRI)/ADAGRI/ENGENHEIRO AGRÔNOMO/2025

PROFETA DO BEM E DO MAL VILMA GRZYNSKI

Alexander Soljenítsin enfrentou a URSS e detestou o Ocidente

Dentro da grande tradição russa, Alexander Soljenítsin foi um fabuloso escritor, mas também um profeta, uma combinação de mente e espírito capazes de captar os círculos da água eterna que se projetam para o que achamos ser o futuro. “Na percepção do meu coração, não existe espaço para um conflito Rússia-Ucrânia e se, Deus nos livre, a questão chegar a isso, posso afirmar com certeza: jamais, em nenhuma circunstância, tomarei parte num confronto russo-ucraniano ou permitirei que meus filhos o façam - não importa o quanto os imprudentes destemperados tentem nos arrastar para isso.” Ele escreveu isso em 1981. Tinha

convivido com prisioneiros ucranianos no Gulag e aprendido com seu sofrimento sob Stálin.

Era também impossível. Expulso pela União Soviética em 1974, ele deveria ter se extasiado com o Ocidente, chorado diante da fartura das prateleiras de um supermercado americano - aconteceu com outros exilados do comunismo - e louvado o papel dos Estados Unidos na defesa das liberdades. Fez exatamente o contrário. Sua crítica ao modelo de democracia liberal é uma das mais radicais que existem. No famoso discurso de abertura do ano letivo em Harvard, em 1978, ele fez considerações que merecem ser lembradas cada vez que procuramos um olhar complexo e diversificado sobre o mundo. Numa crítica premonitória, anotou que, em reação ao passado de colonialismo, “as relações com o antigo mundo colonial viraram para o extremo oposto e o mundo ocidental agora frequentemente exhibe um excesso de obsequiosidade” com os ex-colonizados - alguém já viu a nova onda “descolonizadora” nos círculos intelectuais das esquerdas hoje em dia? Enfiando a faca mais fundo, o escritor anotou que “um declínio da coragem pode ser a característica mais marcante que um observador de fora nota no Ocidente hoje”. Mencionou a coragem cívica. Imaginem a cara da fina flor de Harvard ao ouvir que “esse declínio na coragem é particularmente perceptível entre as elites governantes e intelectuais”. Teve mais: “A defesa dos direitos individuais atingiu tais extremos que tornam a sociedade como um todo indefesa diante de certos indivíduos”. Na sua visão, havia um excesso de condescendência com o crime - alguém já ouviu falar em tratar criminosos como vítimas da sociedade?

Teria o grande Soljenítsin deixado de perceber as nuances do pensamento ocidental, as fraquezas que fazem sua força e sua criatividade, a capacidade de regeneração mesmo de sociedades altamente consumistas ou excessivamente indulgentes? “A inclinação da liberdade na direção do mal aconteceu gradualmente, mas evidentemente deriva de um conceito humanista segundo o qual o homem - o mestre desse mundo - não carrega nenhum mal dentro de si e todos os defeitos da vida são causados por sistemas sociais equivocados que, portanto, precisam ser corrigidos.”

Qual intelectual hoje ousaria falar em mal ou bem? Soljenítsin falava. Escreveu ele em Arquipélago Gulag: “Gradualmente me foi revelado que a linha separando o bem do mal passa, não entre estados, não entre classes, nem entre partidos políticos - mas diretamente através de cada coração humano. Dentro de nós, oscila com o passar dos anos. E mesmo nos corações tomados pelo mal, uma pequena cabeça de ponte do bem permanece. E mesmo no melhor dos corações, permanece um canto intacto do mal”. Não é de arrepiar?

Revista Veja - 27/09/2024

Uma das principais dificuldades ortográficas do português é gerada pela representação gráfica dos sons de /s/. Sabendo disso, assinale a única alternativa em que todas as palavras estão grafadas corretamente.

- a) Meu filho, peço que você sempre fique atento aos concelhos de seu pai.
- b) No começo do ano, soube sobre o sumisso do pai dos seus filhos.
- c) Todos os pais, sem exceção, pedem que Deus abençoe seus filhos.
- d) Eu sempre gostei de assistir filmes de suspense com minha namorada. Adoro assustá-la em algumas cenas.

04. IDECAN-OFBM(CBMDF)/CBMDF/CADETE BOMBEIRO MILITAR COMBATENTE/2025

Leia o texto abaixo, do Jornal O Globo, em sua edição online de 20 de agosto de 2025, para depois responder a questão a seguir.

Uma dose de tédio, por favor!

Já não conseguimos mais lidar com a nossa mente sem sentir uma certa ansiedade.

No início, era uma única tela. Aos 10 anos, eu voltava da escola, almoçava e ligava a TV. A programação era sempre uma surpresa. Cabia ao Pedro criança aceitar aquele desenho aleatório ou desligar a tela e ir encontrar alguma outra brincadeira. O programa muitas vezes já tinha iniciado. Passados alguns minutos, o episódio era interrompido e os comerciais apareciam. Parte 1. Comercial. Parte 2. Comercial. Parte 3. Mais comercial... a cada pausa, eu sentia tédio.

Hoje, no entanto, fica difícil encontrar esse antigo companheiro por aí. Ele foi colocado de castigo, confinado por múltiplas telas e programas que emendam um no outro. Se antes o Pedro criança não controlava o que estava passando, qual seria o próximo desenho, hoje vejo crianças pulando partes de um filme, acelerando um episódio e alternando as plataformas de streamings, como se trocassem de canal. Um ritmo sem respiros. E, convenhamos, não são apenas as crianças.

E o que me incomoda aqui não é o avanço da tecnologia, mas sim do que ela nos privou: da capacidade de não fazer nada. Qual foi a última vez que você entrou numa sala de espera para uma consulta médica e simplesmente ficou olhando para o teto, divagando? Hoje a gente chega, senta e abre o celular. Entra no carro e abre o celular. Até o tédio de uma curta viagem de elevador não é mais tolerável. Usamos esses poucos segundos para dar aquela atualizada nas redes sociais: nenhum like. Na próxima, eu tento a sorte.

Em um experimento realizado pela revista Science, participantes foram colocados em uma sala vazia por 15 minutos, com apenas um aparelho que dava choques (caso acionado). O resultado: a maior parte das pessoas, sobretudo os homens, preferiu receber choques para não precisar lidar apenas com os próprios pensamentos. “Zap”, essa doeu...

E o preocupante é que a ausência do tédio vem agravando problemas sérios que enfrentamos. Falta de concentração, incapacidade de focar em uma atividade por alguns minutos... Não conseguimos mais lidar com a nossa mente sem sentir um certo grau de ansiedade. A verdade é que o nosso antigo companheiro,

o Tédio, nos fazia bem. Ele nos convidava ao silêncio e à pausa. Trabalhar nas redes tentando incentivar a leitura é ser diariamente lembrado desse problema. Cada vez mais leitores me pedem dicas de livros que “prendem” até o final, porque não conseguem lidar com uma leitura mais densa. Como suportar uma narrativa que não entrega uma surpresa a cada poucas páginas?

No entanto, a leitura exige tempo, pausa e silêncio — suplementos que não encontramos à venda em forma de gomas. Ela também exige o Tédio. Abrir um livro, portanto, pode ser uma excelente oportunidade de começar a fazer as pazes e retomar uma certa intimidade com aquele nosso velho companheiro. Mas hoje a dica que eu quero deixar para você é mais simples: olhe mais para o teto e deixe os pensamentos te levarem.

Pedro Pacífico Sua versão original está disponível online em: <https://oglobo.globo.com/cultura/pedro-pacifico/coluna/2025/08/uma-dose-de-tedio-por-favor.shtml>. Acesso em: 01/09/2025.

No texto, o autor alterna a grafia da palavra tédio em minúscula (“sentia tédio”) e em maiúscula (“nosso antigo companheiro, o Tédio”). Esse recurso tem como principal efeito de sentido:

- a) Estabelecer a diferença entre o tédio da infância e o tédio da vida adulta.
- b) Ressignificar o termo, tratando-o como um ser personificado.
- c) Contrapor o uso popular de tédio (sentimento) com o uso científico (Tédio).
- d) Enfatizar que o tédio é sempre negativo, mas pode ser mais ou menos intenso.

05. IDECAN - PROF (F DE SANTANA)/PREF F DE SANTANA/PEDAGOGO/2026

Entre Diretrizes e Práticas: a BNCC como bússola do trabalho docente

Antenor Teixeira de Almeida Júnior

O cotidiano escolar tem exigido do professor uma atuação cada vez mais consciente, reflexiva e alinhada às diretrizes educacionais vigentes. Nesse cenário, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) configura-se como um documento orientador fundamental, pois estabelece referenciais comuns para a organização do ensino, sem desconsiderar as especificidades locais. Mais do que um texto normativo, a BNCC tem sido compreendida como um instrumento que vem articulando expectativas de aprendizagem e práticas pedagógicas.

No exercício da docência, os professores têm recorrido à BNCC para planejar, revisar e avaliar suas ações didáticas. Ao definir competências e habilidades, o documento tem possibilitado maior clareza quanto aos objetivos educacionais, favorecendo a coerência entre o que se ensina, o que se aprende e o que se avalia. Nesse processo, têm sido incorporadas práticas que ampliam o protagonismo discente e fortalecem a intencionalidade pedagógica.

Observa-se, ainda, que a BNCC tem contribuído para a integração entre áreas do conhecimento, uma vez que propõe o desenvolvimento de aprendizagens essenciais ao longo da educação básica. Tal proposta tem exigido dos docentes uma leitura atenta do documento, bem como a capacidade de

reinterpretar conteúdos tradicionais à luz de novas demandas formativas. Assim, o currículo escolar tem sido progressivamente reorganizado.

Apesar de sua relevância, a implementação da BNCC não tem ocorrido sem desafios. Muitos professores têm apontado a necessidade de formação continuada, visto que novas concepções de ensino e aprendizagem têm sido exigidas. Além disso, questões relacionadas à infraestrutura e às condições de trabalho ainda têm limitado a efetivação plena das orientações curriculares.

Dessa forma, a BNCC consolida-se como uma referência indispensável ao trabalho docente, ao mesmo tempo em que convoca os professores a um movimento contínuo de estudo, reflexão e adaptação. Ao orientar o ensino, o documento tem promovido uma prática pedagógica mais consciente e alinhada às demandas contemporâneas, reforçando o papel do professor como mediador do conhecimento.

Considerando as regras de acentuação gráfica da língua portuguesa e a classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, assinale a alternativa cuja palavra recebe acento gráfico por se enquadrar na classe das palavras esdrúxulas e para evitar o erro de prosódia denominado silabada.

- a) Côndor.
- b) Ínterim.
- c) Rúbrica.
- d) Ávaro.
- e) Cíclope.

06. IDECAN - OF (PMBA)/PMBA/AUXILIAR/2025

Leia o trecho do conto “Linha reta e linha curva” de Machado de Assis.

Era em Petrópolis, no ano de 186... Já se vê que a minha história não data de longe. É tomada dos anais contemporâneos e dos costumes atuais. Talvez algum dos leitores conheça até as personagens que vão figurar neste pequeno quadro. Não será raro que, encontrando uma delas amanhã, Azevedo, por exemplo, um dos meus leitores exclame:

– Ah! cá vi uma história em que se falou de ti. Não te tratou mal o autor. Mas a semelhança era tamanha, houve tão pouco cuidado em disfarçar a fisionomia, que eu, à proporção que voltava a página, dizia comigo: É o Azevedo, não há dúvida.

Feliz Azevedo! À hora em que começa essa narrativa é ele um marido feliz inteiramente feliz. Casado de fresco, possuindo por mulher a mais formosa dama da sociedade, e a melhor alma que ainda se encarnou ao sol da América, dono de algumas propriedades bem situadas e perfeitamente rendosas, acatado, querido, descansado, tal é o nosso Azevedo, a quem por cúmulo de ventura coroam os mais belos vinte e seis anos.

Deu-lhe a fortuna um emprego suave: não fazer nada. Possui um diploma de bacharel em direito; mas esse diploma nunca lhe serviu; existe guardado no fundo da lata clássica em que o trouxe da Faculdade de São Paulo. De quando em quando Azevedo faz uma visita ao diploma, aliás ganho legitimamente, mas é para não se ver mais senão daí a longo tempo. Não é um diploma, é uma relíquia.

Quando Azevedo saiu da Faculdade de São Paulo e voltou para a fazenda da província de Minas Gerais, tinha um projeto: ir à Europa. No fim de alguns meses o pai consentiu na viagem, e Azevedo preparou-se para realizá-la. Chegou à corte no propósito firme de tomar lugar no primeiro pacote que saísse;

mas nem tudo depende da vontade do homem. Azevedo foi a um baile antes de partir; aí estava armada uma rede em que ele devia ser colhido. Que rede! Vinte anos, uma figura delicada, esbelta, franzina, uma dessas figuras vaporosas que parecem desfazer-se ao primeiro raio do sol. Azevedo não foi senhor de si: apaixonou-se; daí a um mês casou-se, e daí a oito dias partiu para Petrópolis.

Disponível em: <https://www.bonfinopolis.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/TODOS-OS-CONTOS.pdf>. Acesso em: 11 dez. 2024.

Entre as regras de acentuação gráfica têm-se as que são determinadas pela tonicidade. Nesse aspecto, considerando as regras das palavras oxítonas e paroxítonas, assinale a alternativa em que todas as palavras estão acentuadas e justificadas corretamente.

- a) Área, idôneo e glórias são paroxítonas acentuadas por serem ditongo crescente.
- b) Espécies, mágoa e trégua são paroxítonas acentuadas por serem ditongo decrescente.
- c) Próton, difícil e aéreo são paroxítonas acentuadas por serem terminadas por l, n e ditongo.
- d) Vatapá, jacaré e maiô são acentuadas porque toda oxítona é acentuada.
- e) Vácuo, fóruns e fênix são paroxítonas acentuadas porque são pronunciadas como hiato.

07. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

Texto para a questão seguinte.

**DIVERSIDADE LINGUÍSTICA NO BRASIL:
REFLEXOS DE UMA SOCIEDADE PLURAL**

“Uai”, “bah”, “égua”, “oxe”, todas essas expressões regionais fazem parte da diversidade linguística brasileira. Com cinco regiões e mais de 210 milhões de habitantes, o Brasil é um dos países mais diversificados do mundo. Com um vasto território, o idioma pode ser o mesmo, mas cada um possui suas particularidades. O português faz parte da família de línguas que se originou do latim (a qual chamamos de família latina ou românica). Vinda de Portugal no século 16, a língua portuguesa sofreu alterações, quando chegou em território brasileiro.

O Brasil é um país rico em diversidade cultural, e o mesmo se reflete claramente em sua língua. Logo, as diferentes variações linguísticas foram influenciadas por fatores históricos e sociais, demonstram que a língua não é estática, mas adaptável às características de seus falantes. Essa variação linguística vai além de simples sotaques, abrangendo expressões regionais e diferentes estruturas linguísticas que enriquecem o português falado no país.

A variação linguística é um fenômeno natural em qualquer idioma e ocorre em função do contexto social, regional e histórico. No Brasil, influências indígenas, africanas e europeias se misturaram ao longo dos séculos, criando uma língua única em constante transformação. No entanto, essa riqueza linguística muitas vezes é alvo de preconceitos. Pessoas que falam de maneira diferente do padrão esperado podem ser discriminadas, especialmente em contextos formais, como no mercado de trabalho ou na educação.

É fundamental compreender que todas as formas de expressão são legítimas e carregam a identidade cultural de quem as utiliza. A imposição de um único padrão linguístico ignora a pluralidade do país e perpetua desigualdades sociais. Valorizar as variações linguísticas significa, também, reconhecer a história e a vivência

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



01. IDECAN - ASS ADM (UNILAB)/UNILAB/2026

Na secretaria de uma unidade administrativa, o Assistente em Administração foi designado para apoiar a chefia na redistribuição de tarefas e na tramitação de processos, pois o acúmulo vem gerando atrasos no atendimento ao usuário. Para propor melhoria sem desprezar princípios constitucionais, ele avaliou medidas de simplificação e controle de prazos. Considerando o princípio da eficiência, a providência compatível com a execução do serviço com presteza, qualidade e economicidade consiste em:

- a) simplificar o fluxo e reduzir etapas e prazos por decisão interna, mantendo o mesmo padrão de documentos, ainda que a revisão das normas fique para depois, para acelerar a tramitação e diminuir a fila de processos.
- b) revisar o fluxo conforme as normas vigentes, eliminar burocracia desnecessária, padronizar rotinas e monitorar prazos, executando o serviço com presteza, qualidade e economicidade, de modo a evitar desperdícios e ampliar resultados ao cidadão.
- c) suspender atendimentos externos e concentrar a equipe em demandas internas por uma semana, priorizando a produtividade do setor, ainda que isso amplie o tempo de resposta e reduza a atenção ao usuário.
- d) divulgar classificação nominal de produtividade e metas individuais no mural do setor e no correio eletrônico interno, utilizando a exposição dos nomes como incentivo para elevar o rendimento funcional.

02. IDECAN - ADV (PROCON RJ)/PROCON RJ/2026

O ordenamento jurídico é composto por princípios e regras, espécies do gênero norma jurídica. Princípio é a espécie normativa com alto grau de abstração e, portanto, maleável e plástico em sua aplicação. Já a espécie normativa regra possui baixo grau de abstração e, portanto, não é maleável ou plástica em sua aplicação. No tocante aos princípios da Administração Pública, marque a afirmativa correta.

- a) Os princípios constitucionais da legalidade e da eficiência estão explícitos no texto constitucional e os princípios da moralidade e da impessoalidade encontram-se implícitos.
- b) Os princípios constitucionais da eficiência e da publicidade estão explícitos no texto constitucional e os princípios da impessoalidade e da supremacia do interesse público encontram-se implícitos.
- c) Os princípios constitucionais da moralidade e da eficiência, por gozarem de alto grau de abstração, carecem de densidade normativa e não gozam de aplicabilidade direta.
- d) Com base no princípio constitucional da legalidade no âmbito do Direito Administrativo, ninguém é obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei.
- e) Com base no princípio constitucional da impessoalidade, os efeitos dos atos são imputáveis não ao agente público que os pratica, mas sim ao órgão ou entidade administrativa em nome do qual aquele age.

03. IDECAN - AGE (PREF CAMBORIÚ)/PREF CAMBORIÚ/TRÂNSITO/2026

A Constituição Federal de 1988 estabelece princípios que orientam a atuação da Administração Pública direta e indireta em todos os níveis federativos. Esses princípios funcionam como diretrizes normativas que condicionam a validade e a legitimidade dos atos administrativos. Assinale a alternativa que apresenta corretamente um desses princípios.

- a) O princípio da moralidade autoriza o agente público a agir conforme suas convicções pessoais sobre justiça administrativa.
- b) O princípio da publicidade restringe a divulgação de atos administrativos apenas aos órgãos de controle interno.
- c) O princípio da eficiência estabelece que a Administração Pública deve priorizar interesses particulares quando houver benefício social indireto.
- d) O princípio da legalidade determina que o agente público somente pode agir quando autorizado ou permitido pela lei.
- e) O princípio da impessoalidade permite que agentes públicos adotem critérios de preferência pessoal em decisões administrativas.

04. IDECAN - AG FEA (ADAGRI)/ADAGRI/2025

Exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, com resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da coletividade. A lentidão, a omissão, o desperdício de recursos públicos e a falta de planejamento são atitudes que ofendem esse princípio. Nesse sentido, o texto refere-se ao princípio da(o)

- a) Eficiência.
- b) Impessoalidade.
- c) Interesse Público.
- d) Transparência.

05. IDECAN - ATCI (MPA)/MPA/QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO/2024

A administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Nesse sentido, em relação ao princípio da eficiência, é correto afirmar que ele:

- a) estabelece a proibição da acumulação remunerada de cargos e estende-se também a empregos e funções, bem como abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.
- b) impõe à Administração não apenas uma atuação legal, mas também moral, pautada na ética, honestidade, lealdade e boa-fé.

c) visa garantir o controle através da sociedade da gestão administrativa a fim de conferir à mesma validade e eficácia.

d) foi instituído pela EC nº 19, de 04 de junho de 1998, que tornou expresso esse princípio a ser observado pela Administração Pública brasileira e está direta ou indiretamente, presente no caput do artigo 37 da CF.

e) estabelece que a Administração Pública não tem liberdade nem vontade pessoal, e só pode fazer o disposto em lei.

06. IDECAN - ATCI (MPA)/MPA/DIREITO/2024

A administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Nesse sentido, em relação ao princípio da eficiência, é correto afirmar que ele

a) visa garantir o controle através da sociedade da gestão administrativa a fim de conferir à mesma validade e eficácia.

b) estabelece a proibição da acumulação remunerada de cargos e estende-se também a empregos e funções, bem como abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

c) estabelece que a Administração Pública não tem liberdade nem vontade pessoal, e só pode fazer o disposto em lei.

d) impõe à Administração não apenas uma atuação legal, mas também moral, pautada na ética, honestidade, lealdade, boa fé.

e) foi instituído pela EC nº 19, de 04 de junho de 1998, que tornou expresso esse princípio a ser observado pela Administração Pública Brasileira seja direta ou indireta, presente no caput do artigo 37 da CF.

07. IDECAN - ATCI (MPA)/MPA/RECURSOS HUMANOS/2024

A administração de um município no Tocantins realizou diversas despesas sem comprovação documental, contrariando as normas de controle interno. Durante a análise do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCE-TO), foi observado que a prática violou as disposições da Instrução Normativa TCE-TO nº 12/2008. Nesse caso, um dos princípios da administração pública diretamente infringido por essa conduta foi o

- a) Princípio da publicidade.
- b) Princípio da eficiência.
- c) Princípio da economicidade.
- d) Princípio da legalidade.
- e) Princípio da moralidade.

08. IDECAN - ASS PROC (PGE BA)/PGE BA/TEMPORÁRIO/2024

Solange é docente efetiva e estável na Universidade Estadual de Freira de Santana (UEFS) e titular do cargo público de Professor de Ensino Superior, em razão de ter sido aprovada em concurso público de provas e títulos. José Franciso é assistente de condutor na Companhia de Transportes da Bahia (CTB), na qual é titular de emprego público por ter sido aprovado em concurso público. Poliana foi admitida no exercício da função pública de agente de endemia, mediante contrato, após ser aprovada em Processo Seletivo Simplificado, realizado pela Secretaria de Saúde do Estado da Bahia, para atender de excepcional interesse público, em razão do aumento dos casos de dengue no Estado. Diante dessa hipotética situação, é correto afirmar que Solange, José Franciso e Poliana são, respectivamente, servidores públicos:

- a) empregada pública (celetista), temporário e estatutária.

- b) temporária, estatutário e empregada pública (celetista).
- c) estatutária, temporário e empregada pública (celetista).
- d) estatutária, empregado público (celetista) e temporária.

09. IDECAN - AL (ALEPI)/ALEPI/DIREITO/2024

É a denominação dada a mais simples unidade de poderes e deveres estatais a serem expressos por um agente. A União, os Estados e os Municípios possuem competências previstas na Constituição, as quais são distribuídas entre os seus respectivos órgãos. Assim, a Administração Pública precisa se organizar para atribuir ao servidor público os poderes e deveres necessários para realizar essas competências. A criação de tais poderes e deveres ocorre por meio de lei, conferindo denominação própria à atividade realizada *pelo servidor e fixando padrão de vencimento ou remuneração*.

As características expressas no texto acima, estão alinhadas à/ ao

- a) contratação temporária.
- b) gratificação honorífica.
- c) emprego público.
- d) função pública.
- e) cargo público.

10. IDECAN - ATCI (MPA)/MPA/RECURSOS HUMANOS/2024

Uma autarquia estadual realizou a contratação de novos servidores por meio de concurso público. No entanto, a nomeação desses servidores foi questionada pelo Tribunal de Contas. Considerando as disposições legais sobre os atos de admissão de pessoal, assinale o procedimento que a autarquia deveria adotar para evitar questionamentos sobre a legalidade das nomeações.

- a) Encaminhar ao Tribunal de Contas a documentação comprobatória das nomeações, incluindo edital do concurso e ato de nomeação, para registro.
- b) Registrar as nomeações em cartório para validar os atos administrativos.
- c) Realizar um processo seletivo simplificado para todas as contratações, independentemente da natureza do cargo.
- d) Solicitar aprovação prévia do Tribunal de Contas para todas as nomeações de servidores.
- e) Publicar as nomeações no Diário Oficial do Estado, garantindo a transparência dos atos.

11. IDECAN - TEC NS (UERN)/UERN/ARQUITETO/2024

Em processo disciplinar, verificou-se que determinado servidor público estadual acumulava ilegalmente dois cargos públicos. Concluído o processo, a Administração Pública determinou a perda dos cargos que o servidor ocupava e ainda o obrigou a restituir o que tinha percebido indevidamente com a acumulação indevida.

Nesse contexto, é correto afirmar que

- a) ainda que tivesse agido de boa-fé, o servidor público receberia essa sanção aplicada pela Administração.
- b) a Administração pode decretar as perdas dos cargos públicos, porém é ilegal a determinação de que o servidor restitua as remunerações decorrentes do exercício dos cargos públicos.
- c) considerando a penalidade aplicada, a Administração entendeu que o servidor público agiu de má-fé.
- d) a Administração não pode decretar as perdas dos cargos públicos, pois é direito do servidor fazer a opção por um

deles, e nem determinar que o servidor restitua as remunerações decorrentes do exercício dos cargos públicos.

e) a Administração não pode decretar as perdas dos cargos públicos, já que se trata de direito do servidor fazer a opção por um deles, porém é obrigatória a restituição das remunerações relativas a um dos cargos públicos.

12. IDECAN - ASS PROC (PGE BA)/PGE BA/ TEMPORÁRIO/2024

No direito brasileiro atual, a tão sonhada estabilidade é compreendida como a garantia de permanência no serviço público, sendo assegurada ao servidor nomeado por concurso após o período do estágio probatório e a obtenção de avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade. Desse modo, o estágio probatório configura-se como o período de efetivo exercício dentro do qual será avaliada a aptidão do servidor para o cargo, tendo, de acordo com a Constituição Federal em vigor, duração de

- a) um ano.
- b) dois anos.
- c) três anos.
- d) quatro anos.

13. IDECAN - ANA PROC (PGE BA)/PGE BA/ APOIO ADMINISTRATIVO/2024

O servidor público, assim como todo trabalhador urbano e rural, tem diversos direitos previstos na Constituição Federal de 1988. Nesse sentido, pode-se afirmar que:

- a) O servidor público tem direito ao seguro-desemprego, em caso de desemprego.
- b) Depende do consentimento do servidor público a concessão de abono de permanência.
- c) O servidor público tem direito ao décimo terceiro salário com base na remuneração paga no mês de dezembro.
- d) A todo servidor público pode ser concedida licença maternidade ou paternidade com duração de cento e vinte dias.

14. IDECAN - ADM(UFOB)/UFOB/2025

Aduz a Lei Federal nº 8.112, de 11/12/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, serem requisitos básicos para investidura em cargo público:

- a) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; ter vida privada ílibada; dentre outros.
- b) Aptidão física e mental; o gozo dos direitos políticos; dentre outros.
- c) O gozo dos direitos políticos; aprovação em teste prático compatível com o cargo; dentre outros.
- d) A quitação com as obrigações militares e eleitorais; a idade mínima de vinte e um anos; dentre outros.
- e) Ser brasileiro nato; a quitação com as obrigações militares e eleitorais; dentre outras.

15. IDECAN - ATCI(MPA)/MPA/DIREITO/2024

A Lei nº 8.112/1990 dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e, em seu art. 8º, estabelece que são formas de provimento de cargo público: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução. Nesse sentido, a reintegração é o(a)

a) retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo e reintegração do anterior ocupante.

b) retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria ou no interesse da administração.

c) retorno à atividade de servidor em disponibilidade que far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

d) investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

e) reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

16. IDECAN - ADM(UNILAB)/UNILAB/2026

Elisa é ocupante de um cargo público federal cujas atribuições regimentais e operacionais impõem, por sua própria natureza, a necessidade de deslocamentos constantes e rotineiros para fora da sede onde está lotada, a fim de realizar inspeções de campo. Em razão de uma reestruturação na unidade, Elisa questiona o departamento de recursos humanos sobre a ausência de pagamento de diárias em seus deslocamentos habituais de serviço, que não envolvem pernoite, mas exigem o afastamento da sede. Considerando as normas que regem as indenizações no Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990), assinale a alternativa correta.

- a) Elisa não fará jus ao recebimento de diárias, uma vez que a legislação veda expressamente o pagamento dessa verba indenizatória nos casos em que o deslocamento da sede constitui uma exigência permanente do exercício do cargo.
- b) O direito de Elisa às diárias é garantido pela natureza eventual do serviço público, de modo que a permanência da exigência de deslocamento no cargo não afasta o dever de indenizar as despesas com alimentação e locomoção urbana.
- c) A servidora terá direito ao recebimento de meia diária em todos os seus deslocamentos, independentemente da natureza do cargo, visto que a vedação legal restringe-se apenas aos casos em que a União custeia as despesas por outro meio diverso.
- d) A administração pública possui discricionariedade para converter as diárias de Elisa em auxílio-transporte, desde que a exigência permanente de deslocamento seja compensada por uma gratificação de produtividade técnica de natureza salarial.

17. IDECAN - ASS ADM(UFSB)/UFSB/2025

A Lei Federal nº 8.112, de 11/12/1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e nos apresenta, dentre diversos outros assuntos, que a ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede, observados os seguintes fatores:

- a) a ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.
- b) será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.
- c) correm por conta do servidor as despesas de transporte de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

INFORMÁTICA BÁSICA



01. IDECAN - AUD FEA (ADAGRI)/ADAGRI/ENGENHEIRO AGRÔNOMO/2025

No contexto da computação, as extensões de arquivos são usadas para identificar o tipo de conteúdo que um arquivo contém e determinar quais aplicativos devem ser usados para abri-lo. Apesar de amplamente padronizado, o sistema de extensões de arquivos pode variar conforme o sistema operacional e o formato de armazenamento de dados. Com base em seu conhecimento sobre sistemas de arquivos e o funcionamento das extensões, assinale a alternativa a seguir que descreve corretamente o comportamento das extensões e sua relação com os arquivos.

a) No sistema operacional Windows, a remoção da extensão de um arquivo não altera sua estrutura interna, mas impede que o sistema associe automaticamente o arquivo ao programa correto para abri-lo.

b) Em sistemas de arquivos FAT32, a limitação de nomes de arquivos a 8 caracteres e a extensão a 3 caracteres foi removida completamente nas versões mais recentes, sendo possível usar extensões de qualquer tamanho.

c) A substituição da extensão original de um arquivo por outra extensão automaticamente altera o conteúdo do arquivo, pois o sistema adapta o formato de acordo com a nova extensão aplicada.

d) Em sistemas baseados em Linux, a extensão de arquivo é obrigatória e o sistema não consegue identificar o tipo de arquivo sem ela, dependendo exclusivamente da extensão para determinar o aplicativo correto.

02. IDECAN - OF BM (CBM DF)/CBM DF/CIRURGIÃO-DENTISTA/DENTÍSTICA/2025

Um analista administrativo configura pastas compartilhadas em um computador com sistema *Windows* e precisa garantir que determinados arquivos não sejam alterados por outros usuários, mas ainda possam ser abertos. Para isso, ele altera um atributo específico desses arquivos. O atributo que deve ser habilitado para atingir esse objetivo é:

- a) Oculto.
- b) Arquivo.
- c) Somente leitura.
- d) Sistema.

03. IDECAN - SOLD BM (CBM DF)/CBM DF/CONDUTORE OPERADOR DE VIATURAS/2025

Um usuário precisa verificar, de forma rápida e direta, a estrutura de pastas de um pen drive conectado ao computador com Windows 10, sem usar o mouse. Ele sabe que o pen drive foi reconhecido como unidade E: e deseja listar apenas os nomes dos arquivos e pastas principais presentes na raiz dessa unidade, usando comandos simples e sem interface gráfica.

O recurso do sistema operacional que permite realizar essa operação, acessado por meio do menu Iniciar ou atalho no teclado, é:

- a) Bloco de Notas.
- b) Prompt de Comando.
- c) Calculadora.
- d) Navegador de Internet.

04. IDECAN - SOLD BM (CBM DF)/CBM DF/MÚSICO/2025

Durante um treinamento interno em uma instituição pública, um servidor relatou que está com dificuldade para localizar rapidamente arquivos de relatórios que ficam dispersos em várias pastas do computador com Windows 10. Além disso, o mesmo servidor deseja personalizar o comportamento do sistema para exibir extensões de arquivos e facilitar a identificação de tipos de documentos. Considerando os recursos do sistema operacional, assinale dentre as opções abaixo aquela que atende a essas necessidades:

a) Utilizar apenas o Painel de Controle para alterar as configurações de rede e, assim, otimizar a busca de arquivos.

b) Ativar a visualização de extensões de arquivos no Explorador de Arquivos e utilizar a caixa de pesquisa integrada para localizar documentos específicos.

c) Executar o comando `chkdsk` para listar e organizar automaticamente todos os arquivos do sistema em suas respectivas pastas.

d) Desabilitar o histórico de pesquisas do Windows para acelerar a indexação de arquivos e mostrar automaticamente as extensões.

05. IDECAN - SOLD BM (CBM DF)/CBM DF/OPERACIONAL/2025

Em um órgão público, a organização de documentos digitais é essencial para garantir a rastreabilidade das informações. Muitos servidores enfrentam dificuldades em localizar arquivos ou em manter versões atualizadas, especialmente quando utilizam múltiplas pastas e unidades de armazenamento. O conhecimento das funcionalidades nativas do Windows 10/11 para gerenciamento de arquivos e pastas permite maior eficiência e segurança no trabalho administrativo. Acerca dos recursos de gerenciamento de arquivos e pastas no Windows 10/11, marque a opção **correta**.

a) O recurso OneDrive não possibilita sincronizar pastas locais com a nuvem, funcionando apenas como um repositório de arquivos carregados manualmente pelo usuário.

b) O recurso "Histórico de Arquivos" cria cópias de segurança automáticas em dispositivos externos, permitindo restaurar versões anteriores de documentos e pastas específicas.

c) O atalho Shift + Delete envia arquivos para a Lixeira do sistema, de onde podem ser recuperados por tempo indeterminado até o esvaziamento manual.

d) O Explorador de Arquivos não permite a pesquisa por conteúdo interno de documentos, sendo restrito apenas à busca pelo nome do arquivo armazenado.

06. IDECAN - ADM (UNILAB)/UNILAB/2026

Durante uma auditoria em estações com Windows 10 e Windows 11, constatou-se que o ícone “RelatórioMensal” na Área de Trabalho abria o arquivo C:\Dados\Relatórios\2026\RelatórioMensal.xlsx. Após reorganização de pastas, o arquivo foi movido para C:\Dados\Relatórios\2026\Fev\RelatórioMensal.xlsx, mantendo o mesmo nome. Para restabelecer o acesso sem duplicar o arquivo, um técnico decidiu substituir o item da Área de Trabalho por outro criado a partir do arquivo real, utilizando Copiar e a opção Colar atalho. Diante deste contexto, considera-se que o procedimento esperado corresponde:

- A criação, na Área de Trabalho, de uma cópia do arquivo por meio de “Copiar” e “Colar”, mantendo o item “RelatórioMensal” atualizado para o novo caminho.
- A criação, na Área de Trabalho, de um atalho para a pasta C:\Dados\Relatórios\2026\Fev, de modo que a abertura do relatório ocorra pela navegação até o arquivo dentro do diretório.
- A criação, na Área de Trabalho, de um atalho apontando para C:\Dados\Relatórios\2026\Fev\RelatórioMensal.xlsx, obtido por “Copiar” do arquivo real e “Colar atalho”, preservando o arquivo no diretório de origem.
- A criação, na Área de Trabalho, de um arquivo de atalho “RelatórioMensal.xlsx” por “Copiar” e “Colar”, com atualização automática do destino do link quando o arquivo for movido entre subpastas.

07. IDECAN - ANA PDC (PROCON RJ)/PROCON RJ/2026

Um analista utiliza um computador com Windows 11 e precisa verificar em tempo real o consumo individual de CPU por processo, identificar qual aplicativo está utilizando maior quantidade de memória RAM e encerrar forçosamente um programa que apresenta interface congelada, constituindo funcionalidade nativa acessível pelo atalho Ctrl+Shift+Esc denominada:

- Gerenciador de Tarefas.
- PowerShell.
- Configurações do Sistema.
- Monitor de Recursos.
- Painel de Controle.

08. IDECAN - AUD FEA (ADAGRI)/ADAGRI/ENGENHEIRO AGRÔNOMO/2025

No Windows, as pastas desempenham um papel muito importante na organização e gestão de arquivos dentro do sistema operacional. Elas permitem que os usuários criem uma hierarquia lógica para armazenar documentos, aplicativos e outros dados. A gestão eficaz de pastas é fundamental para otimizar o uso de recursos e a acessibilidade das informações no sistema. Dada a complexidade do sistema de diretórios no Windows, assinale dentre as alternativas abaixo aquela que descreve corretamente a função avançada de uma pasta no gerenciamento do sistema de arquivos.

- As pastas no Windows não podem ser associadas a scripts ou tarefas agendadas, sendo limitadas a armazenar arquivos estáticos ou temporários.
- O sistema de pastas do Windows permite criar relacionamentos simbólicos com outras pastas ou arquivos, conhecidos como “Links simbólicos”, que facilitam a manipulação de arquivos em diferentes locais do sistema.

c) O gerenciamento de pastas no Windows impede que pastas possuam mais de um nível de subpastas, limitando a criação de estruturas hierárquicas complexas.

d) Uma pasta no Windows apenas serve como um contêiner de arquivos e subpastas, sem interação com permissões de acesso ou segurança do sistema.

09. IDECAN - ANA CONT (EMPARN)/EMPARN/2025

Durante a organização de documentos em um computador com Windows 11, um usuário deseja mover uma pasta que contém arquivos importantes para outro local situado em um disco físico diferente conectado ao sistema, preservando a estrutura original e evitando a criação de cópias redundantes. Utilizando apenas os recursos do Windows Explorer, para realizar essa operação corretamente, o usuário deverá

- pressionar as teclas Ctrl + Alt enquanto arrasta a pasta para o novo local, movimentando os arquivos sem deixá-los no local de origem.
- pressionar a tecla Ctrl enquanto arrasta a pasta para o novo local, realizando a movimentação dos arquivos.
- pressionar a tecla Shift enquanto arrasta a pasta para um local dentro do mesmo disco físico, garantindo a movimentação sem duplicação.
- pressionar a tecla Shift enquanto arrasta a pasta para o novo disco físico, realizando a movimentação sem criar cópias.
- arrastar a pasta normalmente para o novo disco físico, realizando automaticamente a movimentação sem criação de cópia.

10. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

Durante a organização de arquivos em um computador com Windows 11, um usuário precisa acessar rapidamente os diretórios do sistema para encontrar pastas como “Documentos”, “Imagens” e “Downloads”. Considerando a estrutura de diretórios padrão do Windows 11, é correto afirmar que

- a pasta “Usuários” (Users) armazena diretórios personalizados, como “Documentos” e “Imagens”, para cada perfil de usuário registrado no sistema.
- a pasta “Windows” contém arquivos pessoais dos usuários, como fotos e documentos, organizados automaticamente pelo sistema operacional.
- a pasta “Arquivos de Programas” (Program Files) é utilizada para armazenar documentos e planilhas criados pelos usuários no ambiente Windows.
- a pasta “System32” é o local padrão onde o sistema operacional salva automaticamente os arquivos baixados da internet pelos usuários.
- a pasta “Temp” do sistema é destinada ao armazenamento permanente de arquivos de trabalho, como documentos e apresentações criadas pelos usuários.

11. IDECAN - BIB (PREF JOÃO PESSOA)/PREF JOÃO PESSOA/2025

Uma pequena empresa de design gráfico está configurando um novo computador com o sistema operacional Windows 11 para uso em suas atividades diárias. Durante a organização do ambiente digital, os designers precisaram criar uma estrutura de pastas no Explorador de Arquivos para armazenar projetos, referências visuais e backups. Para garantir que o sistema fosse configurado corretamente e que os arquivos fossem facilmente localizáveis, foi necessário entender conceitos fundamentais sobre diretórios, pastas e configurações básicas do Windows 11. Indique

a alternativa que descreve corretamente um desses conceitos ou procedimentos.

a) No *Windows 11*, uma pasta é um tipo de diretório que pode conter arquivos e outras pastas, permitindo a organização hierárquica de dados no *sistema*.

b) O *Explorador de Arquivos do Windows 11* não permite a criação de subpastas dentro de uma pasta principal, limitando a organização de arquivos.

c) No *Windows 11*, os diretórios são exclusivamente usados para armazenar arquivos temporários, enquanto as pastas servem para armazenar arquivos permanentes.

d) Para acessar as configurações do *sistema* no *Windows 11*, é necessário digitar “config” na barra de pesquisa do menu Iniciar, pois não há ícone dedicado para essa função.

e) O *Windows 11* diferencia funcionalmente pastas e diretórios, atribuindo a cada um papéis específicos no gerenciamento de arquivos.

12. IDECAN - ADM(UFOB)/UFOB/2025

No *Windows 11*, a organização e manipulação de pastas são essenciais para o gerenciamento eficiente de arquivos. Com base nas funcionalidades do sistema operacional, assinale o item **correto**.

a) As pastas no *Windows 11* são armazenadas apenas no diretório raiz do sistema operacional, sendo impossível criar subpastas.

b) No *Windows 11*, as pastas podem ser personalizadas com diferentes ícones e atributos, permitindo ao usuário diferenciar visualmente seu conteúdo.

c) Ao excluir uma pasta no *Windows 11*, os arquivos contidos nela são enviados para a Lixeira, exceto em casos como exclusão definitiva (Shift +Delete) ou quando removidos de um dispositivo externo.

d) As permissões de acesso a uma pasta no *Windows 11* não podem ser alteradas pelos usuários, sendo definidas apenas pelo próprio sistema operacional.

e) O nome de uma pasta no *Windows 11* pode conter qualquer caractere, incluindo aqueles reservados pelo sistema, como ‘/’, ‘*’ e ‘?’, sem restrições.

13. IDECAN - ASSADM(UFOB)/UFOB/2025

No *Windows 11*, os diretórios são fundamentais para a organização de arquivos no sistema, permitindo a estruturação eficiente dos dados. Considerando a hierarquia de diretórios e os padrões de armazenamento no sistema operacional, assinale a alternativa **correta**.

a) O diretório C:\Windows\System32 contém apenas arquivos temporários e pode ser excluído sem comprometer o funcionamento do sistema.

b) O diretório C:\Users\Public é restrito a contas administrativas e não pode ser acessado por usuários padrão.

c) No *Windows 11*, os diretórios de sistema podem ser renomeados livremente pelo usuário, permitindo a reconfiguração da estrutura de arquivos internos.

d) O diretório C:\Users\Nome_do_Usuário\Documents armazena documentos pessoais e pode ser acessado diretamente pelo usuário, sem a necessidade de permissões administrativas.

e) O diretório raiz C:\ contém apenas arquivos de inicialização do sistema, impedindo que usuários comuns criem novas pastas ou arquivos.

14. IDECAN - ADM(UFSB)/UFSB/2025

No *Windows 11*, a manipulação de arquivos e pastas foi aprimorada para proporcionar maior eficiência e flexibilidade ao usuário. Considerando as funcionalidades e recursos do sistema, é **correto** afirmar que

a) o *Windows 11* permite que um arquivo seja renomeado enquanto estiver em uso por outro programa, garantindo a integridade do sistema.

b) a opção “Cortar” e “Colar” pode ser utilizada para mover arquivos entre diferentes diretórios, mantendo a integridade dos dados e evitando a duplicação de arquivos.

c) o comando Ctrl + Z pode ser utilizado para desfazer qualquer ação realizada no Explorador de Arquivos, incluindo a recuperação de um arquivo permanentemente excluído da Lixeira.

d) a criação de um Ponto de Restauração no *Windows 11* permite recuperar versões anteriores de arquivos individuais, independentemente de eles terem sido modificados ou excluídos.

e) a funcionalidade OneDrive Backup no *Windows 11* impede que qualquer arquivo armazenado na nuvem seja acessado offline, exigindo conexão constante com a internet.

15. IDECAN - ASSADM(UFSB)/UFSB/2025

No *Windows 11*, a Área de Transferência aprimorada permite aos usuários gerenciar e acessar rapidamente os itens copiados. Ao utilizar essa funcionalidade, é possível

a) manter apenas o último item copiado na memória do sistema, substituindo automaticamente o conteúdo anterior.

b) compartilhar automaticamente todos os itens copiados para outros dispositivos conectados à mesma rede Wi-Fi, sem necessidade de configuração adicional.

c) acessar o histórico da Área de Transferência pressionando a combinação de teclas Ctrl + C.

d) fixar itens no histórico da Área de Transferência para reutilização posterior, evitando que sejam apagados ao reiniciar o computador.

e) armazenar permanentemente um número ilimitado de itens na Área de Transferência, independentemente da configuração do sistema.

16. IDECAN - PROF(SEEPPB)/SEEPPB/EDUCAÇÃO BÁSICA IV/LÍNGUA INGLESA/2025

Um usuário do *Windows 11* percebeu que o conteúdo copiado com **Ctrl + C** nem sempre fica disponível após reiniciar o computador. Ele então descobriu o recurso do Histórico da Área de Transferência, que permite acessar vários itens copiados recentemente.

Com base nisso, indique a alternativa que descreve corretamente uma funcionalidade do Histórico da Área de Transferência no *Windows 11*.

a) A função de Histórico da Área de Transferência funciona apenas quando o modo avião está ativado.

b) O Histórico da Área de Transferência é ativado por padrão em todas as edições do *Windows 11* e não pode ser desativado.

c) O comando Win + V abre o histórico, mas permite apenas visualizar os últimos três itens copiados.

d) Ao copiar um novo item, o mais antigo é automaticamente removido se o limite do histórico for atingido.

e) O Histórico da Área de Transferência armazena dados mesmo que o usuário tenha desativado esse recurso nas configurações.



NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

01. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

Conforme a doutrina majoritária, assinale o conceito de ato administrativo.

- a) Manifestação bilateral da vontade da Administração Pública que visa à celebração de contratos administrativos.
- b) Manifestação unilateral pela Administração Pública, que entre outros fins pode adquirir, extinguir e declarar direitos aos administrados ou a si própria.
- c) Ato praticado exclusivamente pelo Poder Judiciário com a finalidade de aplicar sanções administrativas.
- d) Decisão conjunta entre a Administração Pública e o administrado para resolver conflitos administrativos.
- e) Ato normativo elaborado pelo Poder Legislativo com efeitos vinculantes para a Administração Pública.

02. IDECAN - ATAS (SESAP RN)/SESAP RN/ ADMINISTRATIVA/2025

Atos praticados pela Administração desprovidos de manifestação de vontade cuja natureza é meramente executória, que consiste nos eventos da natureza, não decorrentes da manifestação ou declaração administrativa, que não são aptos a produzir efeitos no âmbito do Direito Administrativo. Nesse sentido, o texto refere-se ao conceito de

- a) fatos administrativos.
- b) atos da administração.
- c) atos administrativos.
- d) atos privados.
- e) atos da administração pública.

03. IDECAN - ADV (PROCON RJ)/PROCON RJ/2026

Os menores de dezoito anos são, legalmente, proibidos de dirigir veículos. No Estado do Rio de Janeiro, a autoridade de trânsito competente emite várias autorizações para que menores de dezoito anos possam dirigir veículos, desde que haja o consentimento dos responsáveis legais. Com base nos fatos narrados, marque a afirmativa que corresponda ao elemento do ato administrativo viciado.

- a) Objeto.
- b) Finalidade.
- c) Competência.
- d) Forma.
- e) Motivo.

04. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

A respeito dos atos administrativos, assinale a alternativa que indica quais são seus elementos ou requisitos de validade.

- a) Competência, finalidade, forma, motivo e objeto.
- b) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

c) Conveniência, oportunidade, discricionariedade, vinculação e hierarquia.

d) Competência, legalidade, tipicidade, autoexecutoriedade e imperatividade.

e) Motivo, objeto, finalidade, legalidade e publicidade.

05. IDECAN - ATAS (SESAP RN)/SESAP RN/ ADMINISTRATIVA/2025

Objetivo que se busca alcançar com a prática do ato administrativo que pode ser dividida em geral e específica. Geral ou mediata: será sempre o interesse público; e específica ou imediata é o fim pretendido pela lei que regulamenta o ato administrativo editado. Acerca disso, o texto refere-se ao elemento do ato administrativo denominado de

- a) Forma.
- b) Finalidade.
- c) Motivo.
- d) Objeto.
- e) Competência.

06. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

Atributos são as características, as qualidades dos atos administrativos, que os distinguem dos demais atos jurídicos, pois são submetidos ao regime jurídico administrativo. Neste contexto, assinale a opção correta.

- a) A imperatividade se impõe aos destinatários dependendo de concordarem ou não com ele, criando-lhes obrigações.
- b) A presunção de legitimidade é um atributo absoluto, não admitindo prova em contrário.
- c) Na tipicidade, o ato administrativo não precisa corresponder a tipos previamente definidos pela lei para produzir os efeitos desejados.
- d) A autoexecutoriedade está presente em todos os atos administrativos, independentemente de previsão legal.
- e) A presunção de legitimidade e veracidade é um atributo que permite que os atos administrativos produzam efeitos imediatos, podendo admitir prova em contrário.

07. IDECAN - AG (DEGASE)/DEGASE/ ADMINISTRATIVO/2025

A Administração Pública, ao exercer suas funções, baseia-se em atributos que conferem aos atos administrativos características específicas. Um desses atributos garante que os atos administrativos possam ser executados diretamente pela Administração, sem a necessidade de recorrer ao Poder Judiciário, desde que expressamente previsto em lei ou em situações emergenciais que exijam pronta intervenção estatal. Esse atributo é denominado:

- a) Discricionariedade.
- b) Imperatividade.
- c) Presunção de legitimidade e veracidade.

- d) Tipicidade.
- e) Autoexecutoriedade.

08. IDECAN - AG PDC (PROCON RJ)/PROCON RJ/2026

O Município Alfa editou ato administrativo que declarou a nulidade de licença ambiental anteriormente concedida a determinada empresa, sob o fundamento de vício de competência insanável. A licença havia sido regularmente publicada e produziu efeitos por três anos, período em que a empresa realizou investimentos significativos. Após a declaração de nulidade, o Município determinou a imediata paralisação das atividades, independentemente de ordem judicial. A empresa ajuizou ação alegando:

- I. Impossibilidade de retroação absoluta dos efeitos da invalidação;
- II. Necessidade de decisão judicial para sustar as atividades;
- III. Preservação dos efeitos já produzidos em razão da boa-fé.

À luz da teoria dos efeitos do ato administrativo e da jurisprudência dominante, assinale a alternativa correta.

- a) A invalidação por vício insanável produz efeitos necessariamente ex nunc, preservando-se integralmente os efeitos pretéritos, ainda que o ato seja nulo de pleno direito.
- b) A presunção de legitimidade do ato administrativo impede sua invalidação após o decurso de três anos, salvo comprovada má-fé do administrado.
- c) A declaração de nulidade produz, como regra, efeitos ex tunc; todavia, é juridicamente possível a modulação ou preservação de efeitos já consolidados em nome da segurança jurídica e da proteção da confiança legítima.
- d) A Administração não poderia determinar a paralisação imediata das atividades sem prévia autorização judicial, pois a autoexecutoriedade depende sempre de controle jurisdicional prévio.
- e) Sendo o vício de competência insanável, o ato é inexistente, razão pela qual não produz quaisquer efeitos jurídicos, nem mesmo efeitos reflexos perante terceiros.

09. IDECAN - ATAS (SESAP RN)/SESAP RN/ ADMINISTRATIVA/2025

A extinção do ato administrativo quando sobrevém uma nova lei incompatível com a manutenção do ato no mundo jurídico. Nesse sentido, esse ato é denominado de

- a) Nulo.
- b) Anulável.
- c) Caduco.
- d) Convertível.
- e) Revogável.

10. IDECAN - ANA PDC (PROCON RJ)/PROCON RJ/2026

A convalidação constitui forma de saneamento do ato administrativo, mediante correção de vício sanável, com efeitos retroativos (ex tunc), desde que não haja prejuízo a terceiros nem afronta ao interesse público. Trata-se de manifestação do poder-dever de autotutela da Administração, compatível com os princípios da segurança jurídica e da legalidade. Considerando a teoria das invalidades no Direito Administrativo, assinale a alternativa que indica hipótese juridicamente passível de convalidação.

- a) Atos inexistentes ou nulos de pleno direito, ainda que presentes boa-fé dos destinatários e ausência de prejuízo ao erário.

- b) Atos portadores de vício de competência em razão da matéria, por se tratar de irregularidade meramente formal.
- c) Atos administrativos com vício de finalidade, desde que demonstrada posterior adequação ao interesse público.
- d) Atos administrativos vinculados ou discricionários que apresentem vício de forma essencial, ainda que a formalidade seja elemento indispensável à validade do ato.
- e) Atos administrativos eivados de vício de competência relativa (ratione personae), desde que não se trate de competência exclusiva nem haja vedação legal à delegação.

11. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

Acerca do poder hierárquico, assinale a alternativa correta.

- a) Autoriza a Administração Pública a organizar sua estrutura interna, distribuir competências e controlar a atuação de seus agentes.
- b) É exclusivo do Poder Legislativo para fiscalizar atos do Executivo.
- c) Permite à Administração Pública aplicar sanções penais a seus servidores.
- d) É o poder de comandar instâncias superiores.
- e) É o poder de intervir na economia para regular preços e serviços.

12. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

Sobre o poder de polícia, indique a opção correta.

- a) É exercido exclusivamente pelas forças de segurança pública para repressão criminal.
- b) Refere-se à capacidade de celebrar contratos administrativos com particulares.
- c) É o poder de aplicar sanções disciplinares a servidores públicos.
- d) Autoriza a Administração Pública a legislar sobre matérias de competência concorrente.
- e) Permite à Administração Pública restringir direitos individuais em benefício do interesse público, com base na lei.

13. IDECAN - AG (DEGASE)/DEGASE/ ADMINISTRATIVO/2025

O Diretor do DEGASE/RJ, em reunião com os Chefes dos Centros de Socioeducação, constatou que as visitas aos adolescentes internados não estavam sendo bem controladas, havendo, a título de exemplo, acesso de pessoas indevidas, sobretudo algumas que, apontadas como amigas, na verdade, conforme informação de inteligência, eram indivíduos vinculados a facções criminosas nas quais os internados participariam; excesso de dias de visitas semanais; acesso, a partir das referidas visitas, a objetos não permitidos no âmbito dos referidos Centros – como cigarros, drogas e celulares; fatos que implicam efetiva prejudicialidade aos interesses do adolescente. A partir dessa constatação, o Diretor do DEGASE/RJ, no uso de suas atribuições, nos limites da legislação aplicável, em razão do interesse público, a fim de restabelecer a ordem no âmbito dos Centros de Socioeducação no que tange à visitação, baixou uma portaria disciplinando a referida visita, regulando, de forma a garantir os direitos dos adolescentes internados, por exemplo, os dias de visitação – limitando, temporariamente, a uma (01) por semana, a limitação dos visitantes a familiares, responsáveis ou amigos previamente cadastrados, além da limitação de entrega de objetos aos internos, o que só se daria se fosse para o efetivo bem estar do adolescente, dentro da previsão legal. Nessa situação hipotética, o Diretor do DEGASE/ RJ atuou com fulcro no:

- a) Poder de Polícia.

- b) Poder Hierárquico.
- c) Poder Constituinte Derivado.
- d) Poder Disciplinar.
- e) Poder Judicial Derivado.

14. IDECAN - AG (DEGASE)/DEGASE/ADMINISTRATIVO/2025

O Chefe de um Centro de Socioeducação do DEGASE/RJ, integrante das Unidades de Internação, no uso legal de suas atribuições, emitiu um Ato Administrativo que previa tratamento diferenciado, como recompensa, a dez (10) adolescentes internados que cumprissem determinados critérios postos no referido Ato, incluindo, por exemplo, bom comportamento. A avaliação e a escolha dos adolescentes seriam feitas pelo próprio Chefe do referido Centro de Socioeducação. Entre os benefícios previstos estariam: alojamento distinto dos demais internados, rouparia de cama e banho individualizada, fora do padrão da unidade, a possibilidade de usar roupas comuns e não o devido uniforme do Centro de Socioeducação, alimentação fornecida diretamente pelos parentes, além de visitas de familiares e amigos com maior frequência do que os demais adolescentes. A posteriori, descobriu-se que um dos adolescentes beneficiados pelo citado Ato Administrativo era sobrinho e afilhado do citado Chefe, motivo pelo qual esse teria emitido o referido Ato. Nessa situação hipotética, à luz da legislação, doutrina e jurisprudência pátrias, é possível afirmar que:

a) a conduta do Chefe do Centro de Socioeducação não se amoldaria a caso de abuso de poder, motivo pelo qual o referido Ato Administrativo não poderia ser anulado pela própria Administração, ainda que eivado de vício, mas apenas revogado, após a devida apreciação, por determinação judicial.

b) a conduta do Chefe do Centro de Socioeducação não se amolda a caso de abuso de poder, uma vez que, sendo o adolescente seu sobrinho e afilhado, não se poderia exigir outra conduta do referido chefe, não se vislumbrando, assim, pessoalidade na elaboração do ato administrativo, nem qualquer outro vício que maculasse o fazimento do mesmo.

c) a conduta do Chefe do Centro de Socioeducação se amoldaria à previsão doutrinária de abuso de autoridade, na espécie excesso de poder, uma vez que teria atuado fora de seus limites de competência, praticou atos que não estavam previamente previstos em lei, o que, ainda assim, não torna o Ato Administrativo anulável.

d) a conduta do Chefe do Centro de Socioeducação se amoldaria à previsão doutrinária de abuso do poder, na espécie desvio do poder, uma vez que, dentro de seus limites de competência, praticou ato de interesse particular, em benefício de terceiro, com efetivo desvio de finalidade, em clara violação ao princípio da impessoalidade.

e) a conduta do Chefe do Centro de Socioeducação se amoldaria a caso de abuso de poder, mas, por ser ato discricionário, não poderia ser anulado, mas apenas revogado pelo próprio Chefe do Centro de Socioeducação, uma vez que não cabe análise de legalidade e legitimidade em atos administrativos discricionários.

15. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

O poder administrativo que permite à Administração corrigir seus próprios atos ilegais, anulando-os, mesmo sem provocação do interessado, denomina-se poder

- a) hierárquico.
- b) regulamentar.
- c) de polícia.
- d) discricionário.
- e) de autotutela.

16. IDECAN - ENF (DEGASE)/DEGASE/TRABALHO/2025

Integram a Administração Pública Direta:

- a) Autarquias, União, Estados, Municípios e empresas públicas.
- b) Sociedades de economia mista, agências reguladoras e autarquias.
- c) Empresas públicas, sociedades de economia mista, Municípios, União e Estados.
- d) Estados, Municípios, União, Distrito Federal.
- e) Autarquias, União, Estados, Municípios, Distrito Federal e sociedades de economia mista.

17. IDECAN - TEC (PROCON RJ)/PROCON RJ/INFORMÁTICA/2026

O PROCON-RJ, organizado sob a forma de autarquia estadual, atua na proteção e orientação dos consumidores, realizando fiscalizações e lavrando autos de infração. Sobre a natureza jurídica e as características das autarquias, assinale a afirmativa correta.

a) A instituição de uma autarquia é formalizada por meio do registro de seus atos constitutivos em cartório de pessoas jurídicas, após a autorização prevista em lei ordinária.

b) Por ser dotada de autonomia, a autarquia não se submete a qualquer tipo de controle, fiscalização ou supervisão por parte do ente federativo que a instituiu.

c) Os bens pertencentes às autarquias, dada a sua finalidade de atendimento ao público, podem ser alienados livremente pela diretoria, sem necessidade de autorização legislativa.

d) A responsabilidade civil das autarquias é de natureza subjetiva, o que exige que o cidadão comprove a intenção de causar dano por parte do agente público para obter indenização.

e) As autarquias são pessoas jurídicas de direito público, criadas por lei específica para o exercício de atividades típicas da Administração Pública, com patrimônio e receita próprios.

18. IDECAN - AG (DEGASE)/DEGASE/SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVA/MASCULINO E FEMININO/2025

São pessoas jurídicas de direito público:

- a) Autarquias, União, Estados, Municípios e empresas públicas.
- b) Sociedades de economia mista, agências reguladoras e autarquias.
- c) Empresas públicas, sociedades de economia mista, Municípios, União e Estados.
- d) Estados, Municípios, União, Distrito Federal e autarquias.
- e) Autarquias, União, Estados, Municípios e sociedades de economia mista.

19. IDECAN - AG PDC (PROCON RJ)/PROCON RJ/2026

No que se refere à organização administrativa e às formas de descentralização e desconcentração, assinale a alternativa correta.

a) A descentralização por serviços ocorre quando o Estado cria uma entidade da Administração indireta, atribuindo-lhe a titularidade e a execução de determinado serviço público.

b) A descentralização administrativa ocorre quando há distribuição interna de competências dentro da mesma pessoa jurídica, criando-se órgãos sem personalidade jurídica própria.

c) A desconcentração administrativa pressupõe a criação de nova pessoa jurídica distinta do ente instituidor, com personalidade jurídica própria e patrimônio próprio.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



01. IDECAN - ESC POL (PC SC)/PC SC/2026

As funções administrativas estruturam a atuação do administrador e garantem a coerência entre objetivos organizacionais, execução das atividades e avaliação de resultado. A esse respeito, marque a alternativa que identifica corretamente a função administrativa responsável pelo acompanhamento dos resultados e pela correção de desvios em relação aos padrões estabelecidos.

- a) Planejamento.
- b) Organização.
- c) Direção.
- d) Controle.
- e) Coordenação.

02. IDECAN - ADM (UNILAB)/UNILAB/2026

As organizações públicas contemporâneas, a atuação gerencial envolve a aplicação integrada das funções clássicas do processo administrativo. Essas funções estruturam a ação administrativa e orientam a coordenação de recursos humanos, financeiros e tecnológicos na busca pelos objetivos institucionais. No âmbito dessas funções administrativas, identifique a alternativa que expressa corretamente a finalidade da função controle.

- a) Estabelecer a missão institucional e os objetivos estratégicos da organização.
- b) Definir a estrutura organizacional e a distribuição formal das responsabilidades.
- c) Conduzir pessoas e equipes para execução das atividades previstas no planejamento.
- d) Acompanhar resultados, comparar desempenhos com padrões definidos e promover ajustes quando necessário.

03. IDECAN - ADM (UFOB)/UFOB/2025

As funções da administração são aquelas atividades básicas que devem ser desempenhadas por administradores para alcançar os resultados determinados e/ou esperados pelas organizações. Nesse sentido, essas funções constituem o processo administrativo e são:

- a) Planejamento, Preparo, Execução do Trabalho e Controle.
- b) Planejamento, Organização, Direção e Controle.
- c) Planejamento, Direção, Controle e Liderança.
- d) Organização, Liderança, Preparo e Controle.
- e) Preparo, Organização, Estratégia e Controle.

04. IDECAN - ASS ADM (UFSB)/UFSB/2025

A metodologia que define melhor as funções do administrador, separando as tarefas por etapas dentro de um ciclo e que possibilita definir e enxergar melhor o trabalho e trazer mais resultados em uma empresa ou outro tipo de organização, consiste nas fases:

- a) Planejar, Organizar e Controlar – POC

- b) Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar – PODC
- c) Planejar, Organizar, Segmentar e Controlar – POSC
- d) Planejar, Dirigir e Controlar – PDC
- e) Planejar, Estruturar, Executar e Controlar – PEEC

05. IDECAN - AL (ALEPI)/ALEPI/ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/2024

Texto para resolução da questão.

Pat Riley treinou os Los Angeles Lakers para quatro campeonatos da NBA antes de tornar-se técnico do New York Knicks, um emprego que ele largou em junho de 1994. Seu recente livro *The winner within* inclui as citações que seguem: “Se há algo em que eu sou autoridade, é em como reunir os talentos e qualidades dos indivíduos numa força que se torna maior que a soma das partes” (p. 15). “Os ritmos internos complexos do trabalho em equipe são as chaves para transformar sonhos em realidades” (p. 16-17). “Os níveis mais altos de competição têm-me ensinado que há desafios comuns que cada equipe e cada componente de equipe devem conquistar em seu caminho para obter resultados significativos” (p. 16-17). Pat Riley é um administrador completo.

Texto retirado: BATEMAN, T. S.; SNELL, S. A. Administração: construindo vantagens competitivas. São Paulo: Atlas, 1998, p. 27.

Pat Riley é um administrador bastante bem-sucedido na carreira que escolheu. Administrar é um processo de trabalhar pessoas e recursos para realizar objetivos organizacionais de forma eficiente e eficaz. O texto mostra que o treinador do Los Angeles Lakers mantém uma focalização clara tanto na eficácia quanto na eficiência, revelando que ele executa adequadamente as funções do administrador que incluem

- a) planejar, executar, acompanhar e avaliar.
- b) planejar, organizar, dirigir e controlar.
- c) planejar, executar, fazer e determinar.
- d) orientar, organizar, verificar e controlar.
- e) planejar, verificar, determinar e controlar.

06. IDECAN - AG ADM (PREF MOSSORÓ)/PREF MOSSORÓ/2024

Dentre as funções administrativas, há aquela que se caracteriza como coletiva, partindo do princípio da responsabilidade compartilhada. Em organizações de maior porte, tal função ganha contornos na estrutura – seja através de sistemas regulares de acompanhamento das atividades em curso ou mesmo de unidades estabelecidas no desenho organizacional – com funções de assessoramento e de mitigação de eventuais desvios ocorridos. A função administrativa em questão é o(a):

- a) Planejamento.
- b) Direção.
- c) Controle.

- d) Comando.
- e) Organização.

07. IDECAN - AG ADM (PREF MOSSORÓ)/PREF MOSSORÓ/2024

Considerando os conceitos relacionados à Administração, pode-se afirmar que suas principais funções são:

- a) Organização, ação, direção e gestão.
- b) Planejamento, organização, direção e controle.
- c) Planejamento, gestão, direção e controle.
- d) Controle, direção, gestão e organização.
- e) Direção, ação, planejamento e controle.

08. IDECAN-OFBM(CBMDF)/CBMDF/CADETE BOMBEIRO MILITAR COMBATENTE/2025

Departamentalização é o agrupamento, de acordo com um critério específico de homogeneidade, das atividades e correspondentes recursos – humanos, financeiros, tecnológicos e materiais e equipamentos – em unidades organizacionais. Através desse mecanismo, as organizações obtêm maior homogeneidade de tarefas em cada órgão. Nesse sentido, considerando a departamentalização funcional, identifique a alternativa correta.

a) É indicada para organizações com grande variedade de produtos e alta rotatividade, pois favorece a flexibilidade e rápida adaptação às mudanças externas.

b) Agrupa atividades de acordo com funções principais, concentrando especialistas sob uma única chefia, permitindo o uso eficiente de recursos e garantindo plena utilização das habilidades técnicas.

c) Uma das principais vantagens da departamentalização funcional é aumentar a cooperação entre departamentos, reduzindo a concentração intradepartamental e criando uma visão ampla da organização.

d) A responsabilidade pelo desempenho total é distribuída entre todos os gestores de cada função, evitando que a alta administração fique centralizada na supervisão do conjunto da organização.

09. IDECAN - ANA BAN (BANDES)/BANDES/ ADMINISTRADOR/2024

Considerando a departamentalização funcional, uma de suas características é a

a) existência de uma pequena confusão em relação às responsabilidades pois as tarefas são nitidamente distintas umas das outras e muito bem definidas.

b) impossibilidade de mobilização de capacidades técnicas, alcançando assim baixa qualidade na solução dos problemas funcionais.

c) possibilidade de resposta rápida em um ambiente instável, pois as divisões são unidades pequenas com flexibilidade e agilidade na mudança;

d) flexibilidade para mudanças freqüentes em razão de ambientes instáveis;

10. IDECAN - ANA BAN (BANDES)/BANDES/ ADMINISTRADOR/2024

Considere uma instituição bancária que está reestruturando sua organização interna para melhorar a eficiência operacional e a satisfação do cliente. A direção do banco está avaliando diferentes tipos de departamentalização para implementar. Cada abordagem possui características específicas, bem como vantagens e desvantagens inerentes. Com base nesse cenário, identifique a opção que descreve as características, vantagens e desvantagens da departamentalização por função.

a) Promove especialização, facilita a supervisão e reduz custos, mas pode levar à visão limitada dos objetivos organizacionais e dificultar a comunicação entre departamentos.

b) Aumenta a flexibilidade e a inovação, melhora a coordenação em projetos específicos, mas pode causar duplicação de recursos e conflitos de autoridade.

c) Melhora o foco no cliente e a responsabilidade do mercado, mas pode resultar em custos operacionais mais altos e desafios na coordenação entre diferentes segmentos de mercado.

d) Facilita a adaptação a condições locais, promove maior autonomia, mas pode levar à inconsistência nas políticas organizacionais e dificuldades na consolidação de relatórios.

11. IDECAN - ANA TA (PREF TERESINA)/PREF TERESINA/2024

Uma organização pública, responsável pela regulamentação ambiental de uma região de grande diversidade da atividade industrial, está passando por um processo de reestruturação para melhor atender às demandas crescentes e melhorar sua eficiência. Dados os desafios enfrentados, a organização precisa escolher um novo método de departamentalização, o qual deve compreender profundamente as necessidades específicas da região, bem como as atividades industriais realizadas lá. Nesse caso, é mais indicado adotar uma departamentalização

a) por quantidade, visto facilitar o equilíbrio na distribuição de recursos.

b) por projeto, pois melhora a padronização de procedimentos regulatórios.

c) geográfica, visto permitir uma resposta mais efetiva às particularidades regionais.

d) por tempo, por promover maior agilidade nas respostas às demandas ambientais.

e) por sequência fixa, dado aumentar a eficiência na gestão de processos industriais.

12. IDECAN - ESC POL(PC SC)/PC SC/2026

A integração entre gestão da qualidade e gestão de projetos fortalece o controle de processos e a entrega consistente de resultados ao longo do ciclo de vida do projeto. Nesse sentido, indique a alternativa que relaciona corretamente um princípio da gestão da qualidade com uma prática típica da gestão de projetos.

a) Melhoria contínua associada ao monitoramento sistemático de indicadores de desempenho do projeto.

b) Inspeção final como principal instrumento de garantia da qualidade.

c) Prioridade exclusiva ao cumprimento de prazos.

d) Centralização das decisões como garantia da qualidade.

e) Redução da documentação como estratégia de controle

13. IDECAN-ANA EMQ(INMETRO)/INMETRO/ GOVERNANÇA PÚBLICA, GESTÃO E SUPORTE/ ÁREA 01/2024

Em uma indústria farmacêutica que segue rigorosamente os princípios de melhoria contínua, foi identificada uma variação significativa na pureza dos lotes produzidos de um medicamento crucial, impactando a conformidade com os padrões regulatórios. A equipe de qualidade, após um ciclo inicial de análises, propõe diferentes estratégias para abordar a inconsistência observada, mantendo o compromisso com os princípios de melhoria contínua e conformidade regulatória. Considerando esses aspectos, a estratégia mais apropriada para corrigir e prevenir futuras variações na produção seria

a) substituir o fornecedor do ingrediente ativo sem investigar a causa raiz da variação observada nos lotes.

b) isentar temporariamente o lote afetado dos padrões regulatórios para não interromper a cadeia de suprimentos.

c) incorporar uma etapa adicional de verificação de qualidade específica para o parâmetro afetado em todos os lotes futuros.

d) ajustar aleatoriamente parâmetros de produção, na tentativa de alinhar os resultados do lote com as especificações desejadas.

e) reforçar o treinamento da equipe de produção em procedimentos padrão, enfocando a importância da precisão e da conformidade.

14. IDECAN - ANAEMQ(INMETRO)/INMETRO/GOVERNANÇA PÚBLICA, GESTÃO E SUPORTE/ÁREA 01/2024

Na fase de diagnóstico de um Sistema de Gestão da Qualidade em uma agência governamental, foi identificado que o tempo de resposta para solicitações de serviço público excedia significativamente os padrões aceitáveis, afetando a satisfação dos cidadãos. A equipe responsável pela melhoria contínua propôs soluções baseadas em análises preliminares. Para enfrentar efetivamente este problema, mantendo o foco na qualidade e na eficiência do serviço, a ação prioritária consiste em

a) implementar um novo *software* de gestão sem consulta prévia aos usuários e funcionários.

b) analisar os processos atuais para identificar gargalos e implementar melhorias focadas.

c) oferecer bônus para os funcionários com base na quantidade de solicitações atendidas.

d) aumentar o número de funcionários nos departamentos com maior volume de atrasos.

e) reduzir os padrões de qualidade para acelerar o tempo de resposta.

15. IDECAN - PESQ MMQ (INMETRO)/INMETRO/ACREDITAÇÃO/ÁREA P03/2024

Geralmente, o laboratório de metrologia desenvolve as funções de calibração e/ou verificação dos mais diversos instrumentos de medição, assim como, a realização de ensaios variados. Entretanto, o mais importante é compreender a seriedade e vitalidade deste tipo de laboratório. Nesse sentido, é correto inferir que:

a) No meio industrial, os laboratórios de metrologia, além registrar a qualidade dos produtos semiacabados, proporcionam o atendimento a consumidores menos exigente.

b) Todo laboratório deve apresentar procedimentos operacionais padrões (POP), nos quais são descritas todas as atividades possíveis de se realizar no laboratório. Além deles é recomendada a disposição de manuais, artigos científicos, livros, literatura técnica, roteiros de alguns procedimentos, ou qualquer outro documento que ajude a prevenir os erros comumente praticados.

c) A fim de garantir a qualidade adequada do produto, os laboratórios de metrologia devem avaliar o impacto das certezas das grandezas que interferem em um processo, de acordo com a sua tolerância.

d) Objetivando a intensificação do subdimensionamento ou superdimensionamento, os laboratórios de metrologia devem munir-se de adequada instrumentação para, além calibrar, atuar de forma marcante nos processos.

e) Nos laboratórios de metrologia, deve-se investir em equipamentos confiáveis, devidamente calibrados e em consonância com as normas e instituições regulamentadoras de

metrologia – visto que a normalização e a garantia da qualidade proporcionam uma menor competitividade internacional do produto.

16. IDECAN - PESQ MMQ (INMETRO)/INMETRO/ACREDITAÇÃO/ÁREA P03/2024

Considerando que a Metrologia é a base fundamental para a competitividade das empresas – assegurando a exatidão no processo produtivo e a qualidade de produtos e serviços – uma de suas vantagens é:

a) A redução do consumo e do desperdício de matéria-prima.

b) O aumento da produtividade, dada a rejeição de muitos produtos.

c) A garantia da qualidade do produto durante todo o ciclo de produção e fabricação.

d) O aumento da confiança do cliente, empreendedor, fabricantes e do consumidor final.

e) A diferenciação tecnológica e comercial, visto promover o tradicionalismo e o conservadorismo nas empresas.

17. IDECAN - PESQ MMQ (INMETRO)/INMETRO/ACREDITAÇÃO/ÁREA P03/2024

A história da Qualidade começou antes de o ser humano inventar o dinheiro, visto que, diante da necessidade de se alimentar, o processo seletivo de escolha dos alimentos já demonstrava a utilização de diferentes maneiras de controlar a qualidade do alimento que seria ingerido. Atualmente, o processo de obtenção da Qualidade vai além da entrega do produto ou da realização do serviço nas características pré-determinadas, apresentando conceitos fundamentais e princípios de gestão que são universalmente aplicáveis – registrados por meio de normas. Neste contexto, considerando-se os fundamentos e os conceito da Qualidade, pode-se afirmar que que:

a) A satisfação do consumidor e o desempenho da empresa em proporcioná-la não são os principais itens na avaliação da Qualidade.

b) A qualidade dos produtos e serviços de uma organização é determinada pela capacidade de satisfazer os clientes e pelo impacto pretendido e não pretendido nas partes interessadas pertinentes.

c) A maior dificuldade para identificar o significado da palavra qualidade com precisão é que, além de ser um termo técnico, ela é de domínio privado.

d) A qualidade dos produtos e serviços inclui apenas sua função e desempenho pretendidos, não sendo relevante seu valor percebido e o benefício para o fabricante.

e) As pessoas não são recursos essenciais dentro da organização, visto que o desempenho da organização depende de como elas se comportam fora do sistema em que trabalham.

18. IDECAN - PESQ MMQ (INMETRO)/INMETRO/ACREDITAÇÃO/ÁREA P03/2024

Compreender o contexto da organização é um processo. Esse processo determina fatores que influenciam o propósito, os objetivos e a sustentabilidade da organização. Ele considera fatores internos, como valores, cultura, conhecimento e desempenho da organização. Ele também considera fatores externos, como legal, tecnológico, competitivo, mercado, cultural e ambientes social e econômico.

ABNT NBR ISO 9001: Sistemas de gestão da qualidade
requisitos. Rio de Janeiro, 2015

NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS



01. IDECAN - ASSADM (UNILAB)/UNILAB/2026

Em uma unidade administrativa, surgiram ruídos entre os responsáveis pelo controle de frequência, escala de férias e divulgação de comunicados internos, gerando retrabalho e mensagens ríspidas entre setores. A chefia solicitou ao Assistente em Administração que secretarie uma reunião de alinhamento, consolide informações e organize a comunicação verbal e não verbal do setor para reduzir barreiras interpessoais. Considerando práticas voltadas à cooperação, clareza das mensagens, retroação de dados e comunicação em duas vias, a conduta que favorece maior eficácia no comportamento interpessoal envolve:

a) formalizar orientação única por memorando, limitar a reunião à leitura de regras e prazos e evitar solicitar sugestões, mantendo a comunicação em via única para reduzir divergências, sem abrir espaço para debate presencial.

b) distribuir as tarefas por e-mail padronizado, exigir respostas apenas por escrito e adiar o esclarecimento de percepções e emoções, preservando distância entre as partes e dispensando encontro face a face para evitar novos atritos no setor.

c) promover reunião presencial, com mensagens claras e escuta ativa, solicitando sugestões em comunicação de mão dupla e oferecendo retroação de dados para alinhar expectativas e remover barreiras ao trabalho.

d) submeter o impasse à chefia para decisão imediata e encerrar o debate, registrando apenas o encaminhamento final na ata do setor.

02. IDECAN - ASSADM (UNILAB)/UNILAB/2026

Em uma unidade administrativa de um órgão público, mudanças no procedimento de solicitação de material e reserva de salas passaram a ser divulgadas por bilhetes, e-mails e recados verbais, gerando versões conflitantes e retrabalho. A chefia solicitou ao Assistente em Administração que organize o sistema de recebimento e divulgação das comunicações do setor e secretarie uma reunião de alinhamento entre equipes. Considerando a necessidade de clareza, abertura e comunicação em duas vias no trabalho em equipe, a medida que aumenta a eficácia da comunicação interna envolve:

a) explicitar a orientação em reunião e em comunicado, solicitar sugestões e opiniões e garantir retorno aos envolvidos, estruturando comunicação de mão dupla e registro dos encaminhamentos na ata.

b) divulgar o procedimento apenas por memorando padronizado e cobrar cumprimento imediato, deixando esclarecimentos para contatos individuais, sem coleta de sugestões nem retorno sistemático ao grupo.

c) reforçar canais digitais do setor (intranet, mural e vídeos) e padronizar mensagens, bloqueando comentários e restringindo as interações a comunicados oficiais, para evitar críticas e reduzir conflitos entre equipes.

d) centralizar a mensagem na chefia e limitar a equipe à transmissão vertical, registrando somente ordens e prazos, sem promover discussão de percepções ou ajustes coletivos durante a reunião.

03. IDECAN - AL (ALEPI)/ALEPI/ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/2024

O objetivo da seleção eficaz é adequar as características individuais (capacidade, experiência etc.) aos requisitos do trabalho. Quando a administração fracassa com relação à adequação correta, tanto o desempenho como a satisfação do funcionário são prejudicados. Por isso, na preparação da seleção, a análise do trabalho envolve descrição detalhada das atividades inerentes a ele, a determinação da relação entre uma função e outra, a identificação dos conhecimentos, habilidades e capacidades necessárias para que o funcionário possa desempenhar com sucesso suas funções.

Texto adaptado de ROBBINS, S. P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall, 2002, p. 463.

Os métodos mais utilizados na análise do trabalho correspondem

a) às observações, às entrevistas, aos diários e aos questionários.

b) às anotações, à transcrição de narrativas, aos diários e aos questionários.

c) às anotações, às entrevistas, à pesquisa de opinião e aos questionários.

d) à pesquisa de opinião, às entrevistas, aos diários e aos questionários.

e) à observação, às anotações, às narrativas e aos questionários.

04. IDECAN - TLE (ALEPI)/ALEPI/ADMINISTRATIVO/2024

Um bom relacionamento interpessoal no ambiente profissional é fundamental para o trabalho de toda a equipe. Isso porque, independentemente do cargo que cada pessoa ocupa ou as atividades exercidas, cada profissional é uma peça importante para o bom funcionamento da empresa, sendo que o trabalho de uma pessoa complementa as atividades da outra. Considerando esse tema, assinale a alternativa **correta**.

a) Relações interpessoais são aquelas travadas dentro de um círculo limitado de pessoas, dentro da organização onde o servidor trabalha.

b) As relações interpessoais propositivas travadas em ambiente profissional se fortalecem e se solidificam através de condutas baseadas na ética e no respeito aos valores da organização e às pessoas.

c) Relacionamentos em ambiente de trabalho devem ser meramente técnicos, direcionados a coisas e a fatos de atuação no trabalho e não devem ser mantidos fora desse ambiente.

d) No atendimento a usuários do serviço público, o servidor não estabelece relações interpessoais, uma vez que são encontros fortuitos e sem maiores desdobramentos.

e) Ter capacidade de estabelecer boas relações interpessoais não é um atributo ou uma qualidade de grande relevância no serviço público.

05. IDECAN - TLE (ALEPI)/ALEPI/ADMINISTRATIVO/2024

Comportamentos organizacionais são aqueles desenvolvidos nas entidades e nas organizações, sejam elas públicas ou privadas. É o modo como o colaborador ou o servidor interage com consumidores ou usuários. Em se tratando de comportamentos receptivo e defensivo, assinale a alternativa **correta**.

a) Pessoas, com comportamento considerado receptivo, são ouvintes atentas, com comportamento sereno, discreto, postura calma e bons conhecimentos que as permitem atender pessoas com segurança e objetividade.

b) Quanto menos uma pessoa se mostra defensiva, mais capaz ela será de perceber os objetivos, os valores e as emoções que o emissor está tentando transmitir. Por outro lado, quanto menos o clima for receptivo ou ausente de defesa, mais o receptor distorcerá o conteúdo da comunicação.

c) As pessoas se trancam inconscientemente da ansiedade que sentem numa situação perturbadora. Podem fazê-lo distorcendo a realidade e enganando a si mesmas. Isso caracteriza um comportamento receptivo.

d) Pessoas têm necessidade de uma autoimagem positiva, de aprovar seu comportamento, e justificá-lo quando necessário. Às vezes, a única maneira de conseguir isso é através de processos inconscientes, iludindo-se e alterando os fatos reais, de modo a preservar a sua autoimagem. Aí reside o comportamento receptivo.

e) O comportamento defensivo significa perceber e aceitar possibilidades que a maiorias pessoas ignora ou rejeita prematuramente. É característica de pessoa de mente aberta e sem preconceitos a novas ideias.

06. IDECAN - AG ADM (PREF MOSSORÓ)/PREF MOSSORÓ/2024

As relações humanas entre indivíduos têm vida própria e peculiar, ultrapassando as características de seus componentes e se manifestando não só na relação de um grupo com outro, mas também, e principalmente, nas relações que os membros de um grupo mantêm entre si. Sobre o relacionamento interpessoal, um de seus principais pilares é a:

- a) Imparcialidade.
- b) Empatia.
- c) Motivação.
- d) Flexibilidade.
- e) Formalidade.

07. IDECAN - ASS (PB SAÚDE)/PB SAÚDE/ADMINISTRATIVO/2024

Em determinado órgão público, Willian trabalha no setor da contadoria acompanhado de quatro servidores. Já Letícia é lotada no setor da folha de pagamento com outros três servidores e Armando exerce suas funções no setor de saúde com mais dois servidores. Assinale abaixo a alternativa que corresponda a um caso hipotético de bom relacionamento interpessoal e contributivo para um clima organizacional saudável e produtivo.

a) Armando sugeriu ao seu superior hierárquico a necessidade de organizar um seminário acessível a todos os servidores do órgão público sobre a conscientização em torno do

bem-estar físico, bem como emocional, dentro e fora do ambiente de trabalho.

b) Willian é servidor assíduo e produtivo no setor da contadoria. Com isso, costuma ser uma pessoa séria, de pouca comunicação, e não considera importante interagir com os colegas do seu setor.

c) Por trabalhar no setor de saúde, Armando pode compartilhar, diariamente, nos corredores da unidade organizacional, notícias acerca da saúde de outros colegas do órgão.

d) Um colega do setor da folha de pagamento precisou ir embora uma hora antes do horário final do expediente por motivos particulares. Letícia foi solidária e empática com a situação, inclusive se prontificando a cobrir as atividades do colega em detrimento do seu próprio trabalho.

e) Letícia solicitou ajuda ao colega Willian em relação a um cálculo para fixar o valor final da remuneração de determinado servidor. Willian informou que trabalha no setor da contadoria, mas que não tem o dever de auxiliar em dúvidas ou tarefas no setor da folha de pagamento. De forma gentil, Willian recomendou que Letícia procurasse a informação no “Google”.

08. IDECAN - ADM (UFOB)/UFOB/2025

A Cultura é o resultado de como as pessoas interagem entre si em um ambiente organizacional e como esse ambiente e as interações evoluem. Alguns aspectos da cultura organizacional são percebidos mais facilmente, enquanto outros são menos visíveis e de difícil percepção. Nesse sentido, é um aspecto oculto e de difícil percepção da cultura organizacional:

- a) Artefatos.
- b) Estrutura Organizacional.
- c) Objetivos e Estratégias.
- d) Políticas e Diretrizes de Pessoal.
- e) Normas Grupais.

09. IDECAN - ADM (UFSB)/UFSB/2025

Conjunto de valores, crenças e normas, comportamentos e práticas que são compartilhadas com todos os membros da organização, que se constitui de símbolos, linguagens, ideologias, ritos, mitos e valores, expressados através de manifestações culturais. É traduzido(a) na forma como as pessoas se relacionam e executam seus trabalhos, muitas vezes guiadas por normas formais e informais, que não estão escritas em lugar algum, mas são reconhecidas como válidas por todos.

Com base no exposto, é **correto** afirmar que o texto refere-se ao(à)

- a) Cultura Organizacional.
- b) Clima Organizacional.
- c) Objetivo.
- d) Meta.
- e) Estratégia.

10. IDECAN - ANA BAN (BANDES)/BANDES/ADMINISTRADOR/2024

“Alguns teóricos da administração simplificam bastante o conceito de cultura organizacional e tratam do mesmo como um elemento que pode ser manipulado e transformado pela alta gerência das organizações. Esse processo considera a cultura como um elemento já pronto e acabado, como uma ferramenta de administração. Segundo essa visão, considera-se o elemento cultura organizacional como algo que pode ser criado e modificado artificialmente. Nesse contexto, estamos falando do processo de:

- a) desestabilização do conceito de cultura organizacional.

- b) destruição do conceito de cultura organizacional.
- c) reificação do conceito de cultura organizacional.
- d) dominação do conceito de cultura organizacional.

11. IDECAN - ADM(UFOB)/UFOB/2025

A teoria da hierarquia das necessidades, de Abraham Maslow, é uma das mais conhecidas sobre motivação no estudo da administração e do comportamento organizacional. Ele estabeleceu sua teoria com base na afirmação de que os indivíduos se comportam no sentido de suprir suas necessidades mais imediatas, que estão priorizadas na seguinte escala:

- a) fisiológicas, ambientais, segurança, confiança, estima e auto-realização.
- b) higiênicas, ambientais, segurança, confiança, estima e auto-realização.
- c) fisiológicas, ambientais, comportamentais, confiança, estima e auto-realização.
- d) satisfação, ambientais, segurança, compreensão, estima e auto-realização.
- e) fisiológicas, segurança, sociais, estima e auto-realização.

12. IDECAN - ADM(UFOB)/UFOB/2025

Frederick Herzberg estabeleceu uma teoria que é uma extensão interessante da teoria da hierarquia das necessidades de Maslow. Sua teoria foi derivada da análise de “incidentes críticos” que são descritos e nas entrevistas com muitas pessoas em diferentes empresas e países, relacionados ao que provocava satisfação ou insatisfação no trabalho (do que as pessoas gostavam ou não gostavam em seu trabalho), tanto no emprego atual como em empregos anteriores. Nesse sentido, essa teoria é denominada de

- a) Teoria Neoclássica.
- b) Teoria dos Dois Fatores.
- c) Teoria Comportamental.
- d) Teoria dos Incidentes Críticos.
- e) Teoria Estruturalista.

13. IDECAN-OFBM(CBMDF)/CBMDF/CADETE BOMBEIRO MILITAR COMBATENTE/2025

No estudo da Administração, a motivação é considerada um dos fatores determinantes para compreender o comportamento humano nas organizações, influenciando diretamente o desempenho, o moral e o clima organizacional. Nesse sentido, assinale o item correto.

- a) A motivação no ambiente organizacional está exclusivamente associada a incentivos econômicos, de modo que fatores sociais ou psicológicos são irrelevantes para explicar o desempenho individual.
- b) O comportamento humano é resultado da interação entre características pessoais e o meio ambiente, sendo influenciado por necessidades que, ao serem satisfeitas, reduzem a tensão e restauram o equilíbrio do indivíduo.
- c) A frustração provocada pela impossibilidade de satisfação de uma necessidade não tem impacto no comportamento organizacional, pois o indivíduo tende a manter-se em equilíbrio psicológico natural.
- d) O moral e o clima organizacional independem da satisfação das necessidades individuais, estando relacionados apenas à estrutura formal e às regras da organização.

14. IDECAN - AL (ALEPI)/ALEPI/ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/2024

A teoria das necessidades de McClelland enfoca três necessidades que ajudam a explicar a motivação nas organizações. São elas, a necessidade de

- a) realização, de afirmação e de inter-relação.
- b) autoconhecimento, de poder e de associação.
- c) realização, de poder e de inter-relação.
- d) autoconhecimento, de afirmação e de associação.
- e) realização, de poder e de associação.

15. IDECAN - ANA PROC (PGE BA)/PGE BA/ APOIO ADMINISTRATIVO/2024

O psicólogo estadunidense Abraham Harold Maslow criou a teoria da hierarquia das necessidades humanas, estabelecendo que haveria uma hierarquia entre as categorias – de modo que quando uma pessoa satisfaz uma necessidade, outra toma seu lugar. Nesse sentido, dentre as categorias da hierarquia criada por Maslow tem-se as necessidades

- a) fisiológicas, sociais, de segurança, de reconhecimento e de auto-atualização.
- b) fisiológicas, sociais, individuais e de reconhecimento.
- c) sociais, de reconhecimento e de auto-atualização.
- d) fisiológicas, individuais e de segurança.

16. IDECAN - ANA PROC (PGE BA)/PGE BA/ APOIO ADMINISTRATIVO/2024

Uma teoria da motivação bastante difundida apresenta um conjunto de ideias essencialmente dividido em dois grupos, determinando duas visões sobre os indivíduos: uma positiva e outra negativa. Acerca das características de cada visão, pode-se afirmar que:

- a) A teoria Y apresenta um estilo fechado, rígido e autocrático.
- b) A teoria X é baseada em um estilo mecanicista, pragmático e inflexível.
- c) A teoria Y fundamentada na hipótese de que as pessoas não querem trabalhar.
- d) A teoria X deixa as pessoas livres para fazer o que entenderem ser melhor para organização

17. IDECAN - ANA PROC (PGE BA)/PGE BA/ APOIO ADMINISTRATIVO/2024

As pessoas tendem a desenvolver suas capacidades motivacionais como um produto do ambiente cultural em que vivem e da maneira como se relacionam com o trabalho ou como percebem suas vidas. Considerando-se o exposto, as forças motivacionais que dominam o indivíduo são as forças

- a) de desempenho, de coexistência, de competência e de poder.
- b) institucional, financeira, de competência e de motivação pessoal.
- c) pessoal, financeira e de coexistência.
- d) institucional, financeira e de poder.

18. IDECAN - APIU (IPLANFOR)/IPLAN/ÁREA 14: GESTÃO E ORÇAMENTO/2024

Um gestor observa que sua equipe demonstra baixa satisfação e desempenho, apesar das condições de trabalho serem adequadas e dos salários estarem acima da média do mercado. Considerando as teorias de motivação de Maslow, Herzberg e McClelland aplicadas ao ambiente de trabalho, para abordar essa situação, o gestor deve:

- a) Aumentar os incentivos financeiros para impulsionar diretamente a produtividade e a satisfação dos funcionários.



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

01. IDECAN - ADM (UNILAB)/UNILAB/2026

Na administração pública, a correta distinção entre recursos materiais e patrimoniais é fundamental para o controle e a eficiência da gestão. Considerando esse contexto, assinale a alternativa que expressa corretamente o conceito de recursos materiais.

- a) Insumos, materiais de consumo e bens utilizados diretamente nas atividades operacionais.
- b) Bens permanentes utilizados na execução das atividades administrativas, com vida útil superior a dois anos.
- c) Conjunto de bens móveis e imóveis registrados no patrimônio público.
- d) Ativos intangíveis vinculados à prestação de serviços públicos.

02. IDECAN - ASS ADM (UNILAB)/UNILAB/2026

Em uma instituição pública, a gráfica interna prepara cartilhas para um evento e o Assistente em Administração precisa cadastrar, no almoxarifado, os itens comprados para o serviço. Assinale a alternativa que apresenta o item a ser classificado como material auxiliar.

- a) O papel sulfite utilizado na impressão das cartilhas que serão distribuídas ao público no evento.
- b) A graxa aplicada no mancal da guilhotina, equipamento de corte do setor.
- c) A capa impressa que compõe cada cartilha e entregue ao usuário.
- d) A embalagem de papelão que envolve a cartilha pronta e é entregue junto ao material.

03. IDECAN - TLE (ALEPI)/ALEPI/ADMINISTRATIVO/2024

Considerando a classificação de materiais como críticos, assinale a alternativa **correta**.

- a) Os materiais críticos são materiais de reposição geral, cuja demanda é previsível e cuja decisão de estocar é tomada com base na análise da necessidade que a empresa tem em manter esses materiais em estoque.
- b) Por não se tratarem de materiais sobressalentes de equipamentos produtivos, não precisam permanecer estocados até sua utilização, estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência.
- c) O próprio conceito induz que pode haver muitos materiais críticos cadastrados e esses materiais devem ser classificados como críticos pela experiência de quem os classifica.
- d) A classificação quanto à criticidade refere-se ao tipo de demanda. Assim, materiais críticos são aqueles materiais de reposição específica de um equipamento ou de um grupo de equipamentos iguais, cuja demanda não é previsível e cuja falta causa grande risco à organização.

- e) Não se encaixam dentro desses materiais os importados, os de existência de um único fornecedor, os materiais estratégicos e os de difícil fabricação ou obtenção.

04. IDECAN - ASS SUP (IPM JP)/IPM JP/ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS/2024

Parte significativa do sucesso na administração de materiais depende especialmente de bem classificar os materiais da empresa. Sem uma classificação de materiais bem definida, seria quase impossível ao gestor de materiais administrar seus estoques. Nesse sentido, levando em consideração as etapas ou princípios que regem a classificação de materiais, marque a alternativa correta.

- a) Fungíveis, Infungíveis, Divisíveis e Indivisíveis.
- b) Corpóreos, Incorpóreos, Materiais e Imateriais.
- c) Catalogação, Especificação, Padronização e Codificação.
- d) Durável, Não Durável, Consumo e Não Consumo.
- e) Móveis, Imóveis, Individuais e Coletivos.

05. IDECAN - ASS ADM (UNILAB)/UNILAB/2026

Durante o inventário anual de uma unidade, o Assistente em Administração identificou que alguns itens de manutenção têm baixo preço e pouca movimentação, porém, quando faltam, paralisam equipamentos essenciais e afetam a continuidade do serviço. Para orientar a reposição e o nível de controle desses itens, busca-se um tipo de classificação que supera a avaliação baseada apenas em custo unitário vezes volume e incorpora o impacto da falta, a possibilidade de substituição e a obsolescência. Nesse contexto, deve-se utilizar o método denominado:

- a) Análise por classes A, B e C, obtida ao multiplicar o custo unitário pelo volume comprado, para definir tratamento diferenciado e maior atenção aos itens da classe A.
- b) Curva por classes A, B e C, construída com percentuais e percentuais acumulados de gastos, indicando que poucos itens concentram parcela elevada do valor consumido.
- c) Criticidade dos itens de estoque, definida pelos efeitos da indisponibilidade na operação, na imagem, pela substituíbilidade e pelo risco de se tornar desatualizado.
- d) Análise cruzada que combina criticidade e análise por classes A, B e C, organizando os itens em matriz de apoio à priorização do controle e da reposição.

06. IDECAN - ASS (UFBA)/UFBA/ADMINISTRAÇÃO/2022

Além dos atributos de um sistema de classificação, há de se abordar os etapas (ou princípios) que regem a classificação de materiais: A Catalogação refere-se ao arrolamento de todos os itens de material existentes em estoque, permitindo uma ideia geral do conjunto; A Simplificação trata da redução da diversidade de itens de material em estoque que se destinam a um mesmo fim, sendo uma etapa que antecede a padronização; Identificação (Especificação) refere-se a descrição minuciosa do material, possibilitando sua individualização em uma linguagem familiar ao mercado; Normalização está relacionado ao estabelecimento de normas técnicas para os itens de material em si, ou para seu emprego com segurança. Pode-se dizer, da mesma forma, que a normalização de itens de material é necessária para a consecução da padronização em sua completude; Padronização refere-se a uniformização do emprego e do tipo do material. Facilita o diálogo com o mercado, facilita o controle, permite a intercambialidade de sobressalentes ou demais materiais de consumo; A Codificação refere-se a atribuição de uma série de números e/ou letras a cada item de material, de forma que essa informação, compilada em um único código, represente as características do item. Cada item terá, assim, um único código.

- () Certo
- () Errado

07. IDECAN - ASSADM (UNILAB)/UNILAB/2026

Em uma unidade administrativa, ocorreram faltas de material de consumo devido à oscilação no prazo de entrega dos fornecedores. Para reduzir rupturas sem elevar estoques desnecessários, o Assistente em Administração revisa o cadastro de fornecedores no sistema, de modo a subsidiar o cálculo do ponto de pedido e do estoque de segurança. O conjunto de informações que deve constar nesse cadastro, vinculado ao item, corresponde ao:

- a) registro de preços e condições de pagamento, sem tempo de reposição e sem indicadores de confiabilidade de entrega.
- b) registro de dados cadastrais e fiscais do fornecedor, sem desempenho de entrega associado aos itens abastecidos.
- c) registro de preços, lote mínimo, histórico de atrasos e variabilidade do tempo de reposição, somado ao registro da demanda, do estoque atual e da política de reposição em uma única ficha.
- d) registro do tempo de reposição médio e sua variabilidade, do desempenho de entrega e do lote mínimo, vinculados ao item para cálculo do ponto de pedido e do estoque de segurança.

08. IDECAN - TLE (ALEPI)/ALEPI/ADMINISTRATIVO/2024

A gestão de estoque envolve o controle de recursos (tempo, dinheiro e mão de obra), insumos, produtos em desenvolvimento e mercadorias prontas em ambientes de armazenagem. Um dos métodos mais utilizados no gerenciamento de estoque tem sua dinâmica baseada nos seguintes pilares: o giro de estoque, o faturamento e a lucratividade. Com base nisso, organiza-se o estoque de modo a priorizar mercadorias com maior valor agregado. Nesse sentido, o método de gestão de estoque é

- e) Método do Custo a Preço de Venda à Varejo.
- f) Curva ABC.
- g) Custo Médio.
- h) Estoque Mínimo.
- i) Primeiro que Entra, Primeiro que Sai (PEPS).

09. IDECAN - ANA TA (PREF TERESINA)/PREF TERESINA/2024

Recentemente, certa empresa implementou sistemas de classificação de materiais para otimizar seu estoque e melhorar a eficiência operacional, tendo categorizado os itens de estoque utilizando as análises FSN, VED e XYZ. Com base nos dados coletados, a equipe identificou que um componente específico do estoque, essencial para a produção, tem demonstrado uma demanda consistente ao longo do tempo, apresenta alto risco de impacto na produção em caso de falta. Dada a necessidade de balancear custo e eficiência sem comprometer a produção, a estratégia de gestão de estoque adequada para esse componente seria o(a)

- a) redução dos níveis de estoque e o aumento das ordens de compra em pequenas quantidades.
- b) aumento da frequência de pedidos com quantidades mínimas, independentemente do custo.
- c) classificação de itens de baixa prioridade e a redução do monitoramento da demanda.
- d) preservação dos níveis de estoque mais altos e a revisão regular dos fornecedores.
- e) implementação de uma política de *just-in-time* para eliminar o estoque desse item.

10. IDECAN - ANA TA (PREF TERESINA)/PREF TERESINA/2024

Em uma fábrica de eletrônicos, observou-se um aumento significativo nos tempos de parada de máquina devido à falta de componentes, o que levou a gestão a reconsiderar sua abordagem atual de estoque – a qual é baseada exclusivamente em demanda histórica. Ao aplicar os princípios da Teoria de Restrições, a equipe de gestão identificou o processo de montagem de placas eletrônicas como o gargalo da produção. Diante de tal, a adoção de uma nova estratégia de gestão de estoques que priorize o gargalo deve resultar na(no)

- a) redução de custos diretos em todos os departamentos.
- b) eliminação total da necessidade de estoques de segurança.
- c) melhoria contínua no fluxo de produção e redução de paradas.
- d) aumento indiscriminado de estoque em todos os componentes.
- e) incremento na capacidade produtiva de todas as máquinas da fábrica.

11. IDECAN - ANA EMQ (INMETRO)/INMETRO/GOVERNANÇA PÚBLICA, GESTÃO E SUPORTE EM LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA/ÁREA 07/2024

Quanto à gestão do estoque, um pilar importante para manter a saúde financeira do negócio, assinala a alternativa correta.

- a) A gestão de estoques reduz os custos totais, visto que, a compra de lotes maiores geralmente resulta em custos de recebimento menores por unidade, devido à economia de escala. Isso significa que, ao comprar em grandes quantidades, o custo por unidade tende a aumentar.
- b) A gestão de estoque é o processo que assegura o planejamento, a execução e o controle dos recursos armazenados dentro de uma empresa. É a área responsável por controlar e analisar a entrada, saída e movimentação de mercadorias e por fornecer dados confiáveis para o setor de compras.
- c) O mercado conta com alguns métodos que ajudam na administração do estoque, estes representam uma parcela bem importante do controle gerencial. O método de gestão de

estoque Curva ABC estabelece que os itens que foram adquiridos primeiro devem ser vendidos ou utilizados antes dos itens mais recentes.

d) A falta de controle das movimentações dos produtos leva a falta e excesso de mercadorias em estoque. Isso ocorre em razão do acompanhamento do giro e das quantidades dos itens, fazendo com que o setor de compras tenha informações precisas a respeito do que é necessário ser feito no que diz respeito às aquisições.

e) A boa gestão de estoque eficiente recomenda que os níveis de estoque devem ser mantidos dentro de limites adequados. O giro de estoque, ou rotatividade de estoque, busca representar o número de dias que um produto leva para sair do estoque.

12. IDECAN - ASS SUP (IPM JP)/IPM JP/ ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS/2024

Estoque é toda e qualquer porção armazenada de material, com valor econômico para a organização, que é reservada para emprego em momento futuro, quando se mostrar necessária às atividades organizacionais. Os métodos de avaliação voltam-se à verificação e ao acompanhamento de quanto capital se encontra imobilizado. Marque a alternativa que | indica corretamente os três principais métodos de avaliação de estoques.

- a)** Custo Mínimo, PEPS e UEPS.
- b)** Custo Máximo, PEPS e UEPS.
- c)** Custo Médio, PEPS e UEPS.
- d)** Estoque, PEPS e UEPS.
- e)** Custo Total, PEPS e UEPS.

13. IDECAN - AG ADM (PREF MOSSORÓ)/PREF MOSSORÓ/2024

Certo sistema de gestão de estoque e materiais baseia-se na produção e na entrega de materiais apenas quando são necessários, evitando o acúmulo excessivo de estoque. Desenvolvido no Japão, pela Toyota, nas décadas de 1950 e 1960, tal sistema é amplamente utilizado, ajudando a reduzir os custos de estoque e melhorar a eficiência dos processos de produção. O sistema em questão é conhecido como:

- a)** FEFO ou PVPS.
- b)** Curva ABC.
- c)** *Just in Time*.
- d)** LIFO ou UEPS.
- e)** FIFO ou PEPS.

14. IDECAN - GSOR (AGRAER MS)/AGRAER MS/ ÁREA 1/ADMINISTRAÇÃO/2022

Trata-se de um sistema de controle e gestão de estoque e fluxo de peças que se utiliza de pequenos cartões coloridos — conhecidos como post-it — e também recebe o nome de gestão visual, em razão do uso de cores como sinalizadores. Assim, por se basear principalmente em referências visuais, os cartões coloridos são afixados nos produtos, lugares comuns na empresa, murais e até nos computadores que possuem um módulo eletrônico do sistema. Estamos falando do método

- a)** just in time.
- b)** brainstorming.
- c)** benchmarking.
- d)** kanban.
- e)** scram.

15. IDECAN - TLE (ALEPI)/ALEPI/ ADMINISTRATIVO/2024

A conferência de mercadoria é uma etapa importante do processo logístico, na qual você avalia a conformidade dos itens segundo uma série de requisitos preestabelecidos pelo seu negócio, com o objetivo de potencializar a produtividade e reduzir desperdícios. Nesse aspecto, assinale a alternativa **correta**.

a) Os itens recebidos são mesmos aqueles que foram registrados, considerando suas características, se a contagem está adequada, se eles estão íntegros e em boas condições. Normalmente, a conferência é feita logo após a descarga dos itens nos armazéns.

b) As mercadorias são advindas de procedência certa, se o remetente tem bom nome na praça e se os produtos enviados atendem aos anseios do mercado consumidor. A conferência é feita antes de retirar as mercadorias dos veículos.

c) Os itens comprados correspondem ao que foi planejado pelo departamento de compras em consonância com os outros setores da organização e se as mercadorias atenderão às necessidades e às demandas. A conferência é única e tem sempre a mesma finalidade, o quantitativo.

d) Os itens recebidos estão em conformidade com o planejamento interno, sendo necessário para tanto, portar os planejamentos de compras de cada setor para fazer a averiguação. Normalmente, é feita logo com as mercadorias saindo dos veículos.

e) As mercadorias recebidas sempre têm boa aceitação comercial ou atendem as demandas internas, sendo checadas por colaboradores de cada setor, para ver sua adequação. A conferência é feita geralmente em cada setor da empresa.

16. IDECAN - ASS ADM (UNILAB)/UNILAB/2026

Na doca de recebimento da unidade, chegam caixas de material de consumo com nota fiscal e pedido de compra. Antes de encaminhar para armazenagem, o Assistente em Administração registra a entrada no Sistema de Gerenciamento de Armazéns (SGA) e executa a conferência para evitar divergências no estoque. No procedimento de “check-in” do SGA, o produto é identificado e seus dados são lançados no sistema, e a conferência valida informações do item. A sequência mínima de ações que atende a essa etapa de entrada e conferência corresponde a:

a) Desembarcar na doca, identificar por código e quantidade, lançar dados no SGA e obter peso, cubagem e embalagem pela conferência do código do item com o arquivo interno.

b) Desembarcar e estocar provisoriamente sem identificação, registrar no SGA somente após definir o endereço de armazenagem e realizar conferência por amostragem, sem checar código e quantidade do recebimento.

c) Conferir nota fiscal e pedido de compra, lançar no SGA fornecedor e valores, e liberar a estocagem sem confrontar fisicamente código e quantidade do material recebido.

d) Definir nível aceitável de qualidade, retirar amostra aleatória para aceitar ou devolver o lote e lançar dados no SGA apenas se a amostra aprovar, sem registro prévio de identificação por código e quantidade.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA



01. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

Sobre os arquivos correntes, assinale a alternativa correta.

- a) Referem-se a documentos de valor permanente que já foram totalmente analisados.
- b) Correspondem a documentos em uso frequente que se encontram nos setores que os produziram.
- c) São compostos apenas por documentos eletrônicos de difícil acesso.
- d) São documentos armazenados em instituições de guarda definitiva, como museus.
- e) Contêm apenas documentos com valor histórico e não administrativo

02. IDECAN - ATAS (SESAP RN)/SESAP RN/ ADMINISTRATIVA/2025

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração. Nesse sentido, o texto refere-se ao conceito de arquivo

- a) Intermediário.
- b) Corrente.
- c) Permanente.
- d) Temporário.
- e) Fixo.

03. IDECAN - ARQ(UFSB)/UFSB/2025

O conjunto de normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição chama-se

- f) Contexto de proveniência.
- g) Contexto documental.
- h) Contexto de procedimentos.
- i) Contexto jurídico.
- j) Contexto administrativo.

04. IDECAN - TLE (ALEPI)/ALEPI/ ADMINISTRATIVO/2024

Em se tratando de arquivologia, pode-se afirmar que cada tipo de arquivo apresenta características próprias e variadas. Por essas particularidades, eles são classificados em quatro grupos, de acordo com

- a) O assunto tratado; as pessoas física ou jurídica a que foi destinado; o ciclo temporal; o tamanho físico.
- b) A importância do assunto tratado; o grau de segurança da informação; a natureza da entidade que os criou; o tempo para ser descartado.
- c) O tipo de meio da informação; o grau de necessidade da informação; a pessoa física ou jurídica a quem foi destinado; a necessidade ou não de sigilo.
- d) O tipo de informação e a característica do meio; a criticidade da informação; a natureza de seus documentos; o tempo para ser guardado.

- e) A natureza da entidade que os criou; os estágios de sua evolução; a extensão da sua atenção; a natureza dos seus documentos.

05. IDECAN - ARQV (IF AC)/IF AC/2024

O estudo terminológico adentrou as áreas especializadas e tornou-se motivo de discussão também na arquivologia. Analise as assertivas abaixo e identifique aquela que está de acordo com a terminologia arquivística.

- a) Atividade-meio se refere à atividade que dá apoio a consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora
- b) Catálogo é o documento em linguagem não-textual, em suporte não-convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.
- c) Documento especial se trata do código elaborado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G), destinado a identificar qualquer unidade de descrição.
- d) Código de referência corresponde ao instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos de forma sumária ou analítica.

06. IDECAN - ATAS (SESAP RN)/SESAP RN/ ADMINISTRATIVA/2025

Documento que não possui restrição de acesso, ou seja, sua divulgação não prejudica o órgão ou entidade, nem seus servidores, podendo ser de domínio público.

Nesse sentido, o documento é denominado de

- a) Livre.
- b) Privado.
- c) Ostensivo.
- d) Sigiloso.
- e) Ultra Sigiloso.

07. IDECAN - ARQ(UFSB)/UFSB/2025

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, e sua representação nos diferentes suportes ou formatos, os documentos de arquivo podem ser caracterizados por gênero, espécie, tipo e natureza do assunto. Dentre as opções abaixo, marque a alternativa que apresenta um exemplo de documento cartográfico.

- a) Ata de reunião
- b) Carta
- c) Panfleto
- d) Planta
- e) Relatório

08. IDECAN - ANA PREV (IPM JP)/IPM JP/ARQUIVISTA/2024

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, borrador é definido como o(a)

- a) microfilme utilizado para introduzir dados em computadores.
- b) área da paleografia que estuda a origem, tipos e evolução das abreviaturas.
- c) registro de minutas.
- d) processo de encadernação que utiliza uma capa pré-fabricada.
- e) cartão contendo abertura retangular destinada a receber fotograma.

09. IDECAN - ARQ(PB SAÚDE)/PB SAÚDE/2024

Analise as alternativas a seguir e marque aquela que apresenta a descrição **correta** de autenticidade.

- a) Condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação.
- b) O conjunto de ações destinadas a manter a acessibilidade dos objetos digitais a longo prazo.
- c) Qualidade de um documento ser o que diz ser, independente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.
- d) O objeto digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos bits nos suportes.
- e) Capacidade de um documento sustentar os fatos que atesta.

10. IDECAN - ATAS (SESAP RN)/SESAP RN/ADMINISTRATIVA/2025

Para que a administração pública e as organizações privadas possam tornar acessíveis as informações contidas nos documentos sob sua guarda, alguns princípios devem ser observados. Nesse sentido, o princípio que determina que o arquivo produzido por um órgão ou entidade, pessoa ou família, não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras é denominado de

- a) Princípio da proveniência.
- b) Princípio do respeito à ordem original.
- c) Princípio da unicidade.
- d) Princípio da indivisibilidade.
- e) Princípio da cumulatividade.

11. IDECAN - ATAS (SESAP RN)/SESAP RN/ADMINISTRATIVA/2025

Princípio arquivístico segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Acerca disso, o texto refere-se ao princípio do(a)

- a) proveniência.
- b) respeito à ordem original.
- c) pertinência temática.
- d) autenticidade.
- e) naturalidade.

12. IDECAN - ARQ(UFSB)/UFSB/2025

O arranjo arquivístico implica também processos intelectuais, pois, para poder ordená-los, o responsável deve ter um conhecimento completo da história da instituição que produziu a documentação — sua origem, função e desenvolvimento organizacional e funcional. Só assim, com este estudo inicial, se tornará claro o melhor método de agrupar e arranjar os documentos estabelecendo suas relações. Na organização física

dos documentos permanentes, o arranjo terá de obedecer ao princípio arquivístico:

- a) Respeito aos Fundos.
- b) Organicidade.
- c) Cumulatividade.
- d) Unicidade.
- e) Indivisibilidade.

13. IDECAN - TLE (ALEPI)/ALEPI/ADMINISTRATIVO/2024

A Arquivologia deve ser tratada como uma importante ciência e disciplina, que tem como objetivo o gerenciamento de todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos. Para tanto, utiliza-se de

- a) critérios determinados, em leis específicas, que devem ser aplicados, de forma padronizada, no arquivamento de todos os tipos de documentos, sejam eles de procedência pública ou privada, desde que em formatos aceitáveis legalmente.
- b) normas técnicas e práticas diversas, com o intuito exclusivo de guarda de documentos de real importância para a vida de organizações públicas ou privadas, determinadas em lei ou regulamentos internos dos órgãos.
- c) princípios, normas, técnicas e procedimentos diversos, que são aplicados nos processos de composição, de coleta, de análise, de identificação, de organização, de processamento, de desenvolvimento, de utilização, de publicação, de fornecimento, de circulação, de armazenamento e de recuperação de informações.
- d) princípios administrativos e legais, atribuídos pelas administrações municipais, a quem cabe a regulamentação específica de gerenciamento da informação.
- e) conhecimentos exclusivamente científicos específicos na área documental, tendo como embasamento os estudos acadêmicos sobre comunicação e informação, em esfera física e digital.

14. IDECAN - ANA PREV (IPM JP)/IPM JP/ARQUIVISTA/2024

Na perspectiva americana, Theodore R. Schellenberg identificou três estágios para o arranjo dos documentos. Desse modo, assinale o princípio, no segundo estágio, que foi considerado como o preceito orientador da ordenação e que foi aplicado não só aos documentos públicos, mas também às coleções de manuscritos.

- a) Princípio da Territorialidade.
- b) Princípio da Indivisibilidade.
- c) Princípio da Organicidade.
- d) Princípio da Proveniência.
- e) Princípio da Pertinência.

15. IDECAN - ANA PREV (IPM JP)/IPM JP/ARQUIVISTA/2024

Considere a seguinte definição: Princípio que fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor e pelo qual os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos.

Assim, é correto afirmar que o trecho define o

- a) Princípio da Proveniência.
- b) Princípio da Organicidade.
- c) Princípio da Cumulatividade.
- d) Princípio da Unicidade.
- e) Princípio da Indivisibilidade.

16. IDECAN - ARQ(PB SAÚDE)/PB SAÚDE/2024

O princípio pelo qual é impedida a alienação de arquivos públicos a terceiros é o

- a) Princípio da Pertinência.
- b) Princípio de Respeito aos Fundos.
- c) Princípio da Imprescritibilidade.
- d) Princípio da Inalienabilidade.
- e) Princípio da Reversibilidade.

17. IDECAN - ARQ(PB SAÚDE)/PB SAÚDE/2024

O princípio arquivístico segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo é o

- a) Princípio da Organicidade.
- b) Princípio da Territorialidade.
- c) Princípio da Pertinência.
- d) Princípio da Proveniência.
- e) Princípio da Unicidade.

18. IDECAN - ARQV(IFAC)/IFAC/2024

A espécie documental é a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação (objeto da Diplomática), bem como que o tipo documental é a espécie documental, não mais como “fórmula”, e sim já imbuído da atividade que o gerou (objeto da Tipologia). Assim, é possível estabelecer dois pontos de partida para a análise tipológica: o da Diplomática e o da Arquivística. Assinale a afirmativa correta, correspondente à Tipologia Arquivística.

a) O elemento inicial tem de ser, necessariamente, a entidade produtora, e o percurso será: da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento; do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento.

b) A análise tipológica arquivista entende que a tramitação (procedimento de gestão) corresponde/correspondeu à expressão Diplomática, já que o ato implícito na espécie possui trâmites obrigatórios.

c) Seu elemento inicial é a decodificação do próprio documento, e suas etapas serão: da anatomia do texto ao discurso; do discurso à espécie; da espécie ao tipo; do tipo à atividade; da atividade ao produtor.

d) A análise tipológica vai abster-se do levantamento das relações internas dentro do conjunto documental, ao qual, a unidade estudada pertence, porque a verificação arquivista independe das características do conjunto.

19. IDECAN - ARQ(PB SAÚDE)/PB SAÚDE/2024

No Brasil, os textos publicados por Heloísa Liberalli Bellotto, primeiramente em 1982, e, com novas abordagens, em 1990, são considerados como referencial teórico sobre tipologia documental. Os conceitos abordados pela autora foram incorporados à literatura arquivística e à prática desenvolvida nos arquivos do país, sendo reconhecidos internacionalmente. Nesse contexto, o objeto de estudo da tipologia é

- a) a configuração interna do documento.
- b) a gênese documental.
- c) o tipo documental.
- d) a lógica orgânica dos conjuntos documentais.
- e) a espécie documental.

20. IDECAN - ARQ(UFSB)/UFSB/2025

A Diplomática teve suas primeiras nuances ainda no século XVII a partir de estudos para a comprovação do caráter de prova dos diplomas, a maioria deles pertinentes a posses de terras e documentos históricos da Igreja. Tais estudos foram resultados de discussões e divergências de opiniões quanto à análise de documentos para verificação de falsidade e autenticidade, que culminaram na chamada guerra diplomática (*bella diplomatica*).

Indique qual era o mecanismo pelo qual se poderia atestar a autenticidade de documentos na Idade Média.

- a) A autenticidade dos documentos estava atrelada ao produtor dos documentos.
- b) A autenticidade dos documentos estava atrelada ao local que eram guardados.
- c) A autenticidade estava atrelada ao suporte no qual os documentos eram registrados.
- d) A autenticidade poderia ser comprovada pela veracidade das informações.
- e) A autenticidade era comprovada pela comparação entre as escrituras de um mesmo produtor.

21. IDECAN - ARQ(UFSB)/UFSB/2025

A Diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito. Marque o item que indica qual é o objeto da diplomática que obedece a fórmulas convencionadas, em geral estabelecidas pelo direito administrativo ou notarial.

- a) Tipo documental
- b) Suporte documental
- c) Forma documental
- d) Gênero documental
- e) Espécie documental

22. IDECAN - ANA PREV (IPM JP)/IPM JP/ARQUIVISTA/2024

Assinale a alternativa que corretamente apresenta a necessidade que fez ser criada a Diplomática.

- a) Subsidiar a elaboração de análises tipológicas de documentos arquivísticos.
- b) Ser o método instrumental de fundo paleográfico, historiográfico e jurídico.
- c) Produzir índices tipológicos para recuperar informações em arquivos correntes.
- d) Apoiar a arquivologia para descrever a estrutura de atos legais.
- e) Suprir a necessidade de analisar criticamente documentos que poderiam ser falsificados.

23. IDECAN - ARQ(UFSB)/UFSB/2025

Na administração pública brasileira, assinale o item que indica qual o marco associou os arquivos à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania.

- a) A publicação da Lei federal nº 8.159/91.
- b) A promulgação da Constituição Federal de 1988.
- c) A atuação do Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp).
- d) A criação do Arquivo Nacional.
- e) A realização do I Congresso Brasileiro de Arquivologia.

NOÇÕES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO



01. IDECAN - ASS ADM (UNILAB)/UNILAB/2026

Durante o expediente, um cidadão telefona solicitando informação sobre a tramitação de um requerimento, mas o sistema de consulta de processos está indisponível. O Assistente em Administração, ao orientar e prestar informações, atua como representante da instituição e precisa manter comunicabilidade, atenção, cortesia, presteza e objetividade. Nessa situação, também deve evitar desculpas que transfiram o problema ao usuário e registrar encaminhamentos para retorno. Considerando as orientações de atendimento ao cliente, a conduta do servidor deve contemplar a:

- a) adoção de resposta direta com o termo “não”, uso de verbos no imperativo e justificativas rígidas, para encerrar rapidamente a demanda do cidadão.
- b) adoção de registro da solicitação e promessa genérica de retorno “assim que for possível”, sem prazo definido, transferindo a resolução para outro momento.
- c) adoção de escuta inicial e simples encaminhamento ao setor competente, registrando a ocorrência, porém sem fazer síntese do relato do cidadão, sem combinar prazo mínimo de retorno e sem indicar contatos objetivos para solução.
- d) adoção de identificação do interlocutor, escuta atenta com síntese do relato, compromisso de resposta em tempo mínimo (preferencialmente no mesmo dia) e oferta de solução alternativa com contato do responsável.

02. IDECAN - ASS ADM (UNILAB)/UNILAB/2026

No início do expediente, a unidade passa a receber muitas ligações sobre tramitação de processos. Um cidadão telefona visivelmente apressado, relata apenas o número do protocolo e pede orientação imediata, sem se identificar no primeiro momento. Como o Assistente em Administração organiza o fluxo de comunicações do setor e presta informações ao público, deve conduzir o contato com clareza, atenção e cortesia, padronizando o atendimento. Considerando as orientações para atendimento por telefone, o procedimento inicial adequado inclui:

- a) a identificação da organização e do atendente, a solicitação da identificação do interlocutor e a escuta atenta para compreender a demanda e esclarecer dúvidas.
- b) a adoção de linguagem rápida e informal, com gírias e siglas do setor sem soletração, pressupondo que o cidadão compreenda a terminologia e dispensando cuidados de clareza, de vocabulário conhecido e de pronúncia sem pressa.
- c) a transferência da demanda ao usuário com justificativas do tipo “isso não é do meu departamento”, o registro genérico da ocorrência e a promessa de retorno assim que for possível, sem indicar tempo mínimo, contato e alternativa de solução.
- d) o tratamento do interlocutor por “Senhor” ou “Dona”, com dispensa de sua identificação, priorizando apenas a rapidez do repasse de informação.

03. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

Durante o atendimento telefônico institucional, é correto afirmar que o servidor deve priorizar o(a)

- a) linguagem informal para facilitar a comunicação e criar proximidade.
- b) rapidez no atendimento, mesmo que não compreenda completamente a solicitação.
- c) clareza, tom de voz adequado, identificação do setor e cortesia na comunicação com o interlocutor.
- d) uso de gírias e expressões regionais como forma de identidade cultural.
- e) interrupção da chamada em caso de divergência com o solicitante.

04. IDECAN - ASS ADM (EMPARN)/EMPARN/2025

Em uma situação de atendimento ao público, indique uma das atitudes mais importantes ao lidar com reclamações de usuários.

- a) Ouvir com atenção, demonstrando interesse e respeito pela insatisfação.
- b) Justificar o erro com explicações técnicas.
- c) Interromper o usuário para acelerar a solução do problema.
- d) Redirecionar imediatamente o usuário para outro setor.
- e) Evitar contato visual para não intensificar o conflito.

05. IDECAN - ATAS (SESAP RN)/SESAP RN/ ADMINISTRATIVA/2025

O bom profissional é aquele que possui um bom conhecimento dos processos, mecanismos e serviços prestados pela empresa e trabalha com muitos serviços. Assim, é importante que o profissional de atendimento da instituição tenha um conhecimento prévio de todos esses serviços e saiba orientar/encaminhar o cliente corretamente. Nesse sentido, é uma característica desejável de um bom profissional de atendimento:

- a) falar demais, usando muitos gestos, acompanhados de voz alta e estridente.
- b) elogiar demasiadamente a empresa, seus produtos e seus serviços.
- c) vestir-se de modo exagerado.
- d) ter capacidade de compreender e captar as situações.
- e) não ter a capacidade de se colocar no lugar do outro.

06. IDECAN - ATAS (SESAP RN)/SESAP RN/ ADMINISTRATIVA/2025

As empresas estão cada vez mais disputando a preferência de um mesmo cliente, diante desse cenário a qualidade no atendimento se tornou fundamental. Nesse sentido, um fator que influencia de forma positiva na satisfação do cliente é:

- a) avaliação que ele faz das características do produto ou serviço que consome.

- b) dificuldade para encontrar os produtos.
- c) frieza no atendimento.
- d) mercadorias sem preço ou com o valor incorreto.
- e) falta de higiene.

07. IDECAN - TLE (ALEPI)/ALEPI/ ADMINISTRATIVO/2024

Dentre as várias responsabilidades, atribuições e tarefas do serviço público, uma das mais nobres, é dar atendimento direto e pessoal ao cidadão, pois é nesse contato face a face que se materializa simbolicamente a principal razão de existir do Estado. Nesse sentido, sobre o atendimento no serviço público, assinale a alternativa **correta**.

a) É função primordial no serviço público o atendimento ao usuário. Não existem balizas éticas ou regulamentais para esse trabalho. Os únicos tipos de parâmetros ou regramentos são os códigos deontológicos de cada ente público, impetrados aos seus servidores.

b) A ação de atender não é considerada uma atividade administrativa em si. Ela é uma técnica utilizada para tornar mais viável o caminho inicial do usuário até a solução de suas demandas nos balcões do serviço público.

c) Um atendimento de qualidade deve levar em consideração apenas a capacidade de encaminhar a resolutividade do problema. É manifestamente inócuo, usar técnicas relacionais ou humanísticas para tentar gerar proximidade ou qualquer outro tipo de ação sentimental em relação ao usuário.

d) Manter-se em uma postura ética e comprometida com as finalidades do serviço público para o qual trabalha é o caminho viável para mediar a demanda do usuário em conformidade com a capacidade de resposta do serviço público. Isso faz equilibrar a relação entre a necessidade de quem procura o serviço público com a celeridade que deve ter a máquina pública.

e) Atender ao público é uma atividade imperiosa na gestão administrativa governamental, mas não deve estar entre as maiores preocupações do setor público, ainda mais em tempos de racionalização econômica e financeira.

08. IDECAN - TLE (ALEPI)/ALEPI/ ADMINISTRATIVO/2024

Analisar as sentenças sobre qualidades e atributos para um bom atendimento ao público: “Característica daquele que ajuda com boa vontade e prontidão; obsequiosidade.”

“Ato de admitir sem reação agressiva ou defensiva. Atitude que consiste em deixar aos outros a liberdade de exprimirem opiniões divergentes e de atuarem em conformidade com tais opiniões; aceitação.”

As duas sentenças definem, sucessivamente:

- a) Presteza e Empatia.
- b) Serenidade e Tolerância.
- c) Empatia e Compreensão Mútua.
- d) Presteza e Tolerância.
- e) Tempestividade e Responsividade.

09. IDECAN - ANA BAN (BANDES)/BANDES/ ADMINISTRADOR/2024

Kotler (1996) enfatiza que o atendimento ao cliente envolve todas as atividades que facilitam aos clientes o acesso às pessoas certas, dentro de uma empresa, para receberem serviços, repostas e soluções de problemas de maneira rápida e satisfatória. Ainda, segundo o autor, são peças fundamentais para obter excelência no atendimento:

- a) Logística
- b) Liderança
- c) Propaganda
- d) Controle de pecos.

10. IDECAN - AG ADM (PREF MOSSORÓ)/PREF MOSSORÓ/2024

Uma cliente de 57 anos chega a um laboratório de análises clínicas e solicita que seu atendimento seja feito com urgência, por estar atrasada para uma reunião de família. Considerando que a recepção está cheia de clientes aguardando para serem chamados, a conduta correta a ser adotada pelo atendente é:

a) Comunicar à cliente que, infelizmente, não é possível permitir antecipação de seu atendimento, visto que outros clientes também estão à espera e que tal ação poderia deixá-los insatisfeitos.

b) Antecipar o atendimento da cliente, visto que ela tem garantia de prioridade por lei.

c) Solicitar que a cliente aguarde, pois não é responsabilidade da empresa o atraso dela.

d) Ser solícito e antecipar o atendimento da cliente, embora os demais clientes fiquem incomodados.

e) Informar à cliente que não é possível antecipar seu atendimento e que, diante da lotação do local, ela deveria retornar em outro momento.

11. IDECAN - ASS (PB SAÚDE)/PB SAÚDE/ ADMINISTRATIVO/2024

Assinale a alternativa que aponta técnicas para a realização de um atendimento ao público satisfatório e com qualidade.

a) O conhecimento acerca do problema e a capacidade de resolvê-lo, tecnicamente, são suficientes para um atendimento satisfatório, de modo que a ausência de tranquilidade e/ou arrogância do atendente restam superadas, ao final, com a resolução da demanda.

b) As técnicas de cortesia e de respeito devem ser executadas no atendimento presencial e podem ser flexibilizadas ou personalizadas no atendimento via telefone.

c) No atendimento via telefone, destacam-se as habilidades de escuta ativa e de clareza na comunicação, dispensando-se a cordialidade devido à ausência do contato presencial.

d) A cortesia, a simpatia e a tranquilidade atenuam a necessidade de postura de confiança e de ética do atendente em relação ao problema apresentado pelo atendido.

e) No atendimento por e-mail, são importantes habilidades como o conhecimento do vernáculo e o fornecimento de respostas completas e precisas às necessidades do atendido.

12. IDECAN - ASS SUP (IPM JP)/IPM JP/ ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS/2024

Em uma organização, é necessário identificar as necessidades dos usuários para promover um atendimento e uma prestação de serviços de qualidade. Acerca desse assunto, é correto afirmar que um atendimento de qualidade ocorre quando, em relação ao seu cliente, o funcionário

- a) é descortês.
- b) protela o atendimento.
- c) não o interrompe.
- d) o trata com menosprezo.
- e) torna-se íntimo.

13. IDECAN - ASS SUP (IPM JP)/IPM JP/ ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS/2024

Para promover um bom atendimento ao público, as características positivas e desejáveis que podem ser observadas de forma completa são

- a) previsibilidade e rigidez.
- b) presteza e assertividade.
- c) cortesia e subjetividade.
- d) ética e imprevisibilidade.
- e) assédio e presteza.

14. IDECAN-AGADM(PREFSCS)/PREFSCS/2023

O controle de portaria é relevante porque gerencia a segurança no que diz respeito ao ingresso de pessoas. Por causa das próprias ações realizadas pelo órgão, um volume maior de pessoas atrapalhar a eficiência desse serviço. Sobre esse tema, é correto afirmar que

- a) o livro de controle de registro de entrada de pessoas e de veículos é uma formalidade desnecessária porque é um instrumento ultrapassado, até mesmo em seus formatos digitais.
- b) é necessário manter atitude sóbria e calma em relação às pessoas que buscam ingressar nas dependências do seu local de trabalho, porém deve-se estar pronto para responder com violência e impedir a entrada de pessoas não autorizadas, sem interferência de forças de segurança.
- c) não é necessário manter lista de pessoas autorizadas, pois o servidor em portaria deve conhecer todos com livre acesso e, em casos especiais, ele mesmo deve decidir quem entra ou não.
- d) pessoas não autorizadas necessitam ter o acesso liberado por ordens superiores, após prévia comunicação, pois muitos que não estão na lista de autorizados, podem ter demandas a serem resolvidas no local e precisam ser autorizados.

15. IDECAN - AGADM(PREFSCS)/PREFSCS/2023

O atendimento ao público é a razão de ser do serviço público. Todas as pessoas são parte dessa missão porque são servidoras ou usuárias de serviços que afetam a vida em sociedade. Para um bom atendimento ao público é essencial

- a) estar preparado para novas práticas que impliquem mudanças de comportamento. Com uma postura adequada, é possível aperfeiçoar o atendimento, enfatizando características como rapidez, flexibilidade, cordialidade e, sobretudo, qualidade no trato com o público.
- b) ter consciência da importância dessa atividade e conduzir esse atendimento de forma que o usuário não tenha oportunidade de reclamar ou expressar suas opiniões sobre o serviço ou atendimento, mostrando que o servidor está no domínio da situação de atendimento.
- c) ter atitude mediadora, esbanjar simpatia e conduzir o atendimento da maneira mais informal possível, fazendo com que o usuário tenha a certeza de que ali, encontrou um amigo e não um servidor. Essa intimidade servidor x usuário é totalmente positiva na condução do atendimento.

- d) estar imbuído de muito profissionalismo, mantendo portanto uma atitude de profunda inflexão diante das demandas do usuário, não misturando demanda com sentimentos e atendendo de forma impessoal e desapaixonada.

16. IDECAN-AGADM(PREFSCS)/PREFSCS/2023

Comportamentos e atitudes adequadas em ambiente de trabalho ajudam a manter um convívio sadio e proveitoso, tanto para servidores quanto para usuários que buscam o serviço público. Sobre esses comportamentos e atitudes, é necessário

- a) estudar e se informar sobre a área e o mercado de trabalho de interesse. Evoluir faz parte de um ser humano que deseja se capacitar constantemente.
- b) manter boas relações interpessoais com os colegas, tornando-se íntimo de servidores e de usuários, abrindo mão de formalidades e de regras comuns no trato dentro do serviço público.
- c) concordar com os usuários sempre que eles reclamarem ou falarem mal do serviço público, engrossando a ideia da má qualidade do serviço prestado.
- d) antecipar-se ao raciocínio e a fala dos usuários do serviço público e não esperar a conclusão do turno de fala do outro para expor as suas ideias.

17. IDECAN - ASS (UFBA)/UFBA/ ADMINISTRAÇÃO/2022

Atendimento ao público é uma das atividades de maior relevância em uma empresa no que diz respeito com o trato ao cliente, por isso é tão importante para as organizações, estando presente em diversas discussões. Trata-se da forma como todos os funcionários interagem com o cliente, ou seja, o público, e fazem parte desse processo todas as pessoas que mantêm algum tipo de relacionamento com a empresa.

- () Certo
- () Errado

GABARITO

01	D
02	A
03	C
04	A
05	D
06	A
07	D
08	D
09	B
10	A
11	E
12	C
13	B
14	D
15	A
16	A
17	CERTO