



Escola de Administração Fazendária



Comissão de Valores Mobiliários

Concurso Público - 2010

(Edital ESAF n. 94, de 11/10/2010)

Cargo:

Agente Executivo

Prova 2

Instruções

1. Escreva seu nome e número de inscrição, de forma legível, nos locais indicados.

Nome: _____ N. de Inscrição: _____

2. O CARTÃO DE RESPOSTAS tem, obrigatoriamente, de ser assinado. Esse CARTÃO DE RESPOSTAS **não** poderá ser substituído, portanto **não** o rasure nem o amasse.
3. Transcreva a frase abaixo para o local indicado no seu CARTÃO DE RESPOSTAS em letra *cursiva*, para posterior exame grafológico:
"A confiança em si próprio é o primeiro segredo do sucesso."
4. **DURAÇÃO DAS PROVAS: 3h30min**, incluído o tempo para a elaboração da Prova Discursiva e para o preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS.
5. Na prova objetiva há **40 questões** de múltipla escolha, com cinco opções: **a, b, c, d e e**.
6. No CARTÃO DE RESPOSTAS, as questões estão representadas pelos seus respectivos números. Preencha, **FORTEMENTE**, com caneta esferográfica transparente (tinta azul ou preta), toda a área correspondente à opção de sua escolha, sem ultrapassar as bordas.
7. Será anulada a questão cuja resposta contiver emenda ou rasura, ou para a qual for assinalada mais de uma opção. Evite deixar questão sem resposta.
8. Ao receber a ordem do Fiscal de Sala, confira este CADERNO com muita atenção, pois nenhuma reclamação sobre o total de questões e/ou falhas na impressão será aceita depois de iniciada as provas.
9. Durante as provas, **não** será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, tampouco será permitido o uso de qualquer tipo de equipamento (calculadora, tel. celular etc.).
10. Por motivo de segurança, somente durante os trinta minutos que antecedem o término das provas, poderão ser copiados os seus assinalamentos feitos no CARTÃO DE RESPOSTAS, conforme subitem 8.24 do edital regulador do concurso.
11. A saída da sala só poderá ocorrer depois de decorrida uma hora do início das provas. A não observância dessa exigência acarretará a sua exclusão do concurso.
12. Ao sair da sala, entregue este CADERNO DE PROVAS, juntamente com o CARTÃO DE RESPOSTAS, ao Fiscal de Sala.

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS. É vedada a reprodução total ou parcial desta prova, por qualquer meio ou processo. A violação de direitos autorais é punível como crime, com pena de prisão e multa (art. 184 e parágrafos do Código Penal), conjuntamente com busca e apreensão e indenizações diversas (arts. 101 a 110 da Lei nº 9.610, de 19/02/98 – Lei dos Direitos Autorais).

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 - O processo de verificação que certifica se todas as coisas ocorrem em conformidade com o plano adotado, as instruções transmitidas e os princípios estabelecidos denomina-se:
- planejamento.
 - organização.
 - controle.
 - direção.
 - comunicação.
- 2 - Abaixo encontram-se arroladas seis fases do planejamento organizacional. Após avaliá-las individualmente, ordene-as conforme a sequência em que elas devem ser executadas pela organização. Ao final, selecione a opção que expresse a ordem sequencial correta.
- Avaliação de objetivos e planos.
 - Implantação.
 - Avaliação do contexto.
 - Definição dos meios de execução.
 - Verificação de objetivos e planos disponíveis.
 - Definição dos mecanismos de controle.
- 1, 2, 3, 5, 6, 4
 - 3, 5, 4, 6, 2, 1
 - 4, 6, 5, 1, 3, 2
 - 5, 6, 1, 3, 4, 2
 - 3, 5, 1, 4, 6, 2
- 3 - Assinale a assertiva correta acerca da visão estratégica na organização contemporânea.
- As organizações definem sua missão e visão no nível estratégico, não se importando com o nível operacional.
 - Após conhecer a missão e a visão definidas pela cúpula, o nível operacional escolhe junto com a alta administração os objetivos e metas, bem como o plano tático e estratégico.
 - O planejamento operacional é feito a partir do plano tático sem envolvimento dos superiores.
 - O planejamento estratégico, definido pela alta direção, é passado para os gerentes que definem o planejamento tático com as metas a serem alcançadas.
 - Objetivos inalcançáveis são definidos pela alta direção.

- 4 - Os Indicadores Balanceados de Desempenho, também conhecidos como BSC, são uma metodologia de gestão com foco na implementação da estratégia da empresa e das táticas correlacionadas. São perspectivas originárias do BSC, exceto:
- clientes.
 - processos internos.
 - ativos externos.
 - aprendizagem e crescimento.
 - finanças.
- 5 - A forma de organização que pode ser considerada desvantajosa pelo fato de haver desgaste de tempo na tomada de decisões, inibição das ideias dos chefes e divergência entre a direção e a assessoria denomina-se:
- organização funcional.
 - organização linear.
 - organização matricial.
 - organização hierárquico-consultivo.
 - organização colegiada.
- 6 - Na Coluna I estão arroladas vantagens de estruturas organizacionais distintas. Na Coluna II tem-se a identificação das organizações-tipo. Correlacione as colunas indicando as vantagens de cada organização-tipo e, ao final, selecione a opção que expresse a sequência correta para a Coluna I.

	Coluna I		Coluna II
()	estrutura simples e de fácil construção.	(1)	Organização linear.
()	muito estável.	(2)	Organização funcional
()	menor formalidade.		
()	unidade de comando.		
()	favorece a especialização.		

- 1, 1, 2, 1, 2
- 2, 1, 2, 1, 1
- 2, 2, 1, 1, 1
- 1, 1, 2, 2, 2
- 1, 2, 1, 2, 1

7 - Podem ser consideradas características da organização matricial, exceto:

- a) direcionamento para objetivos.
- b) alocação de equipes de unidades distintas para a execução de um mesmo projeto.
- c) especialização como critério determinante para a escolha das chefias.
- d) utilização de alta tecnologia.
- e) existência de uma estrutura hierárquica vertical que conviva com uma estrutura superposta, horizontal, de coordenadores de projetos.

8 - A respeito da liderança, assinale a opção que pode ser considerada incorreta, segundo as teorias mais contemporâneas da Administração.

- a) A liderança pode ser ensinada e aprendida por todos os indivíduos, como qualquer outra função gerencial.
- b) A liderança efetiva gera comprometimento e entusiasmo entre os liderados para o alcance de objetivos comuns.
- c) A liderança é um fenômeno grupal.
- d) A liderança verdadeira é inata ao indivíduo.
- e) Grande parte do poder do líder encontra-se no grupo em que lidera.

9 - Podemos identificar os seguintes termos-chave que definem a comunicação eficaz, exceto:

- a) relacionamento
- b) lateral
- c) estratégica
- d) duas mãos
- e) simétrica

10- São características das equipes eficazes, exceto:

- a) ocupação do mesmo espaço físico.
- b) satisfação dos padrões de quantidade e qualidade.
- c) satisfação pessoal dos membros.
- d) comprometimento entre os membros.
- e) reportam-se a um coordenador que normalmente não integra a equipe.

11- Correlacione as colunas abaixo relacionando o nível de maturidade dos liderados com o estilo de liderança indicado, conforme a teoria da liderança situacional. Ao final, selecione a opção que contemple a sequência correta da Coluna I.

	Coluna I		Coluna II
	Maturidade dos liderados		Estilos de liderança
()	baixíssima maturidade.	(1)	Determinar.
()	maturidade alta.	(2)	Persuadir.
()	maturidade intermediária.	(3)	Compartilhar.
()	maturidade baixa, tendendo a média.	(4)	Delegar.

- a) 1, 2, 3, 4
- b) 2, 1, 3, 4
- c) 3, 1, 2, 4
- d) 1, 2, 4, 3
- e) 1, 4, 3, 2

12- Na Coluna I estão identificados quatro métodos de controle e na Coluna II têm-se as respectivas definições de tais métodos. Correlacione corretamente as colunas e, ao final, assinale a opção que expressa a sequência correta da Coluna II.

	Coluna I		Coluna II
(1)	Controle pré-ação.	()	mede os resultados de uma atividade completa.
(2)	Controle de direção.	()	destinado a detectar desvios e corrigi-los.
(3)	Controle de sim/não.	()	destinado a verificar se os recursos estão à disposição antes do início da ação.
(4)	Controle pós-ação.	()	seleciona procedimentos a serem seguidos, ou condições a serem cumpridas antes que as operações continuem.

- a) 4, 2, 1, 3
- b) 2, 4, 3, 1
- c) 1, 4, 3, 2
- d) 3, 2, 4, 1
- e) 1, 3, 2, 4

13- São vantagens da avaliação 360 Graus, exceto:

- a) resultados mais confiáveis e isentos de influências pessoais.
- b) visão do avaliado sob diferentes aspectos.
- c) maior celeridade no resultado da avaliação.
- d) maior aceitação dos colaboradores.
- e) maior controle da coerência do avaliador.

14- Assinale a única opção que não pode ser considerada como fase do processo de controle.

- a) Análise do cenário.
- b) Estabelecimento de padrões.
- c) Observação do desempenho.
- d) Comparação do desempenho aferido com o padrão estabelecido.
- e) Ação corretiva.

15- São características das organizações que aprendem, exceto:

- a) clima organizacional favorável.
- b) equilíbrio entre os objetivos individuais, coletivos e da organização.
- c) conhecimento como investimento.
- d) gestão da mudança.
- e) comunicação assimétrica.

16- São consideradas ferramentas de qualidade total, exceto:

- a) ciclo PDCA.
- b) *brainstorming*.
- c) diagrama de causa-efeito.
- d) avaliação 360 graus.
- e) análise de pareto.

17- O conceito de *downsizing* aplicado à gestão significa:

- a) delegação de competências.
- b) gestão do desempenho.
- c) gestão por competências.
- d) redução de custos.
- e) redução do tamanho da empresa.

18- Assinale a assertiva que contenha três condições para que a organização cumpra seu papel no processo de criação do conhecimento organizacional.

- a) Variedade de requisitos/estrutura hierarquizada/visão sistêmica.
- b) Intenção/autonomia/redundância.
- c) Baixa maturidade/controle/planejamento.
- d) Organização linear/ hierarquia/caos criativo.
- e) Flexibilidade/ordem criativa/controle rígido.

19- As classificações relativas aos conceitos constantes da Coluna I encontram correspondência na Coluna II. Estabeleça as correlações devidas e, ao final, selecione a opção que contemple a sequência correta para a Coluna I.

	Coluna I	Coluna II
()	Utilização constante pelo órgão que produziu o documento.	(1) Arquivo Corrente (2) Arquivo Intermediário (3) Arquivo Permanente
()	Valor histórico, informativo ou probatório.	
()	Baixa frequência de utilização.	

- a) 1, 3, 2
- b) 1, 2, 3
- c) 3, 1, 2
- d) 2, 3, 1
- e) 2, 1, 3

20- A conservação de acervos documentais exige uma série de cuidados específicos. Selecione a assertiva que contemple as medidas adequadas de conservação.

- a) Alta temperatura e alta umidade.
- b) Alta temperatura e alta luminosidade.
- c) Baixa temperatura e baixa umidade.
- d) Alta luminosidade e alta umidade.
- e) Baixa luminosidade e alta umidade.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

21 Correlacione a Coluna I com a Coluna II indicando tratar-se de produto da descentralização ou da desconcentração administrativa e, ao final, assinale a opção correta.

Coluna I		Coluna II	
<input type="checkbox"/>	Comissão de Valores Mobiliários.	(1)	Descentralização
<input type="checkbox"/>	Secretaria da Receita Federal do Brasil.	(2)	Desconcentração
<input type="checkbox"/>	Superintendência Nacional de Seguros Privados.		
<input type="checkbox"/>	Polícia Federal.		
<input type="checkbox"/>	Conselho Administrativo de Defesa Econômica.		

- a) 1, 2, 1, 2, 1
- b) 2, 1, 2, 2, 1
- c) 2, 2, 2, 1, 1
- d) 1, 2, 1, 2, 2
- e) 1, 2, 2, 2, 1

22- O dever da Administração de dar transparência aos seus atos denomina-se:

- a) legalidade
- b) motivação
- c) publicidade
- d) eficiência
- e) moralidade

23- Correlacione as colunas abaixo e, ao final, selecione a opção que expresse a correlação correta.

<input type="checkbox"/>	República	(1)	Forma de Governo
<input type="checkbox"/>	Estado Unitário	(2)	Sistema de Governo
<input type="checkbox"/>	Parlamentarismo	(3)	Forma de Estado
<input type="checkbox"/>	Federação		
<input type="checkbox"/>	Monarquia		
<input type="checkbox"/>	Presidencialismo		

- a) 1, 2, 3, 1, 2, 3
- b) 1, 3, 2, 3, 1, 2
- c) 3, 1, 2, 1, 2, 3
- d) 2, 3, 1, 2, 3, 1
- e) 3, 2, 1, 2, 1, 3

24- Assinale a opção que contemple a distinção essencial entre as entidades políticas e as entidades administrativas.

- a) Personalidade jurídica.
- b) Pertencimento à Administração Pública.
- c) Autonomia administrativa.
- d) Competência legislativa.
- e) Vinculação ao atendimento do interesse público.

25- A lei que cria entidade da administração indireta assegurando-lhe mecanismos de autonomia administrativa, financeira e gerencial, a fim de que ela possa atingir seus objetivos, entre eles o de assegurar a prestação de serviços públicos adequados, está criando:

- a) Fundação Pública.
- b) Empresa Pública.
- c) Sociedade de Economia Mista.
- d) Autarquia Ordinária.
- e) Agência Reguladora.

26- São regras de direito público que obrigam às empresas estatais federais a despeito de sua natureza jurídica de direito privado, exceto:

- a) contratação de empregados por meio de concurso público.
- b) submissão aos princípios gerais da Administração Pública.
- c) proibição de demissão dos seus empregados em razão da estabilidade que lhes protege.
- d) autorização legal para sua instituição.
- e) sujeição à fiscalização do Tribunal de Contas da União.

27- São características dos órgãos públicos, exceto:

- a) integrarem a estrutura de uma entidade política, ou administrativa.
- b) serem desprovidos de personalidade jurídica.
- c) poderem firmar contrato de gestão, nos termos do art. 37, § 8º da Constituição Federal.
- d) resultarem da descentralização.
- e) não possuírem patrimônio próprio.

28- Ao final de cada uma das alternativas da coluna I insira o número constante da coluna II que contemple a correspondência mais adequada. Após, assinale a opção que apresenta a sequência correta para a coluna I.

- | Coluna I | Coluna II |
|--|-----------------------|
| () São órgãos constituídos por um só centro de competência. Não são subdivididos em sua estrutura interna, integrando-se em órgãos maiores. | (1) Órgãos simples |
| () São também denominados unipessoais, são órgãos em que a atuação ou as decisões são atribuições de um único agente. | (2) Órgãos compostos |
| () Reúnem em sua estrutura diversos órgãos, como resultado da desconcentração administrativa. | (3) Órgãos singulares |
| () São caracterizados por atuarem e decidirem mediante obrigatoria manifestação conjunta de seus membros. | (4) Órgãos colegiados |

- a) 1, 2, 3, 4
b) 1, 3, 2, 4
c) 3, 2, 1, 4
d) 3, 1, 4, 2
e) 4, 3, 2, 1

29- Assinale a opção que contemple regras aplicáveis tanto às pessoas jurídicas de direito público, quanto às pessoas jurídicas de direito privado pertencentes à Administração Pública, independentemente de seu objeto social.

- a) Regime jurídico único para os seus servidores.
b) Inalienabilidade e impenhorabilidade de seus bens.
c) Prerrogativas processuais e de foro.
d) Concurso público e licitação.
e) Responsabilização pela teoria objetiva.

30- O princípio da Administração Pública que se fundamenta na ideia de que as restrições à liberdade ou propriedade privadas somente são legítimas quando forem necessárias e indispensáveis ao atendimento do interesse público denomina-se:

- a) legalidade.
b) publicidade.
c) proporcionalidade.
d) moralidade.
e) eficiência.

31- A competência para punir internamente um subordinado decorre do poder:

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

32- A coluna I contém alguns exemplos de atos administrativos praticados no exercício do poder de polícia. A coluna II contém as fases do ciclo de polícia que culminam na prática dos atos administrativos listados na coluna I. Correlacione as colunas I e II e, ao final, assinale a opção que expresse a correlação correta.

Coluna I	Coluna II
() Alvará de autorização.	(1) Sanção de polícia
() Multa de trânsito.	(2) Ordem de polícia
() Normas que regulamentam a fiscalização sanitária.	(3) Consentimento de polícia
() Alvará de licença.	
() Auto de interdição de estabelecimento.	

- a) 3, 1, 2, 3, 1
b) 1, 2, 3, 1, 2
c) 2, 2, 3, 1, 2
d) 3, 1, 2, 1, 3
e) 2, 1, 3, 2, 1

33- As instruções e demais atos administrativos normativos expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários no regular exercício de suas competências decorre do Poder:

- a) Disciplinar.
- b) Regulamentar.
- c) Administrativo Normativo.
- d) Hierárquico.
- e) De Polícia Judiciária.

34- Escolha, na coluna II, a forma mais adequada para extinção dos atos administrativos da coluna I. Após, assinale a opção que contemple a sequência correta.

Coluna I		Coluna II	
()	Alvará de autorização concedido que se tornou inoportuno.	(1)	Revogação
()	Alvará de licença concedido sem, todavia, ter observado todos os requisitos necessários para a sua concessão regular.	(2)	Anulação
()	Norma administrativa que extrapola os limites do poder regulamentar.		
()	Delegação de competência já realizada, que se tornou inconveniente para a autoridade superior.		

- a) 1, 1, 2, 2
- b) 2, 2, 1, 1
- c) 1, 2, 1, 2
- d) 1, 2, 2, 1
- e) 2, 1, 2, 1

35- O atributo do ato administrativo que tem por consequência a inversão do ônus da prova, em favor da Administração, no que diz respeito à existência de vício no ato administrativo, denomina-se:

- a) imperatividade.
- b) autoexecutoriedade.
- c) exequibilidade.
- d) tipicidade.
- e) presunção de legitimidade.

36- Assinale a assertiva que não pode ser caracterizada como ato administrativo.

- a) Semáforo na cor vermelha.
- b) Queda de uma ponte.
- c) Emissão de Guia de Recolhimento da União eletrônica.
- d) Protocolo de documento recebido em órgão público.
- e) Instrução Normativa da Secretaria de Patrimônio da União.

37- A teoria do desvio de finalidade visa controlar a finalidade do ato administrativo por intermédio do controle de dois outros elementos desse mesmo ato. Assinale a opção que contemple os dois elementos do ato administrativo utilizados no controle da sua finalidade.

- a) Competência/forma.
- b) Motivo/objeto.
- c) Motivo/competência.
- d) Forma/objeto.
- e) Competência/objeto.

38- Assinale a opção que contemple uma espécie de ato em que é possível identificar o atributo da auto-executoriedade do ato administrativo.

- a) Atos administrativos declaratórios.
- b) Atos administrativos negociais.
- c) Cobrança de multas de trânsito.
- d) Atos administrativos punitivos.
- e) Atos administrativos enunciativos.

39- Relativamente aos princípios que regem o processo administrativo em âmbito federal, assinale a opção que contenha princípio tipicamente processual.

- a) Legalidade.
- b) Impessoalidade.
- c) Moralidade.
- d) Eficiência.
- e) Oficialidade.

40- O princípio do processo administrativo que caracteriza uma de suas principais diferenças para os processos judiciais e que faz com que a Administração deva procurar conhecer o fato efetivamente ocorrido denomina-se:

- a) verdade material.
- b) instrumentalidade das formas.
- c) gratuidade.
- d) verdade formal.
- e) celeridade.