



CÓD: OP-037FV-24  
7908403548491

# **CRESS-SP**

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO  
DA 9ª REGIÃO**

Assistente De Administração E Serviços –  
Áreas De Trabalho:

Biblioteca/Fiscalização/Inscrição/ Cobrança/Secretaria

**EDITAL Nº 01/2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de Texto.....	5
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. ....	5
3. Ortografia Oficial. ....	6
4. Pontuação.....	7
5. Acentuação.....	10
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). ....	11
7. Concordância verbal e nominal.....	18
8. Regência verbal e nominal.....	20
9. Crase.....	21
10. Colocação pronominal.....	21

## ***Matemática***

1. Resolução de situações-problema.....	27
2. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades.....	31
3. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções.....	37
4. Divisão Proporcional.....	38
5. Regra de Três Simples e Composta.....	41
6. Porcentagem.....	43
7. Juros Simples.....	44
8. Sistema de Medidas Legais.....	46
9. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.....	48

## ***Legislação***

1. Código de Ética Profissional (Resolução CFESS n.º 273/1993).....	61
2. Regimento Interno do CRESS 9ª Região.....	66

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Assistente De Administração E Serviços***

1. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento.....	75
2. Arquivística e informática.....	85
3. Legislação arquivística.....	86
4. Comportamento organizacional.....	86
5. As pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional.....	87
6. Comunicação.....	87

---

---

## ÍNDICE

---

7. Liderança e poder .....	89
8. Conflito e negociação.....	89
9. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos.....	90
10. Relações de trabalho.....	90
11. A responsabilidade social das empresas.....	91
12. Assédio.....	91
13. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone .....	91
14. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos .....	93
15. Administração de pessoas: conceito e processos .....	107
16. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques .....	110
17. Componentes da logística.....	130
18. Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros .....	131
19. funções do gestor financeiro .....	133
20. a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial.....	134
21. Noções Básicas de Biblioteconomia.....	134

---

(bom, regular, precário, inservível, recuperável); histórico do bem vinculado a um sistema de manutenção, quando existir. Tal informação permitirá o acompanhamento da manutenção dos bens e identificação de todos os problemas ocorridos nestes números do Termo de Responsabilidade; e plaquetável ou não plaquetável.

O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Setor de Patrimônio, que procederá ao tombamento e cadastramento em sistema específico, utilizando diversos dados, tais como: número do registro; tipo de imóvel; denominação do imóvel; características (descrição detalhada do bem); valor de aquisição (valor histórico); forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras); classificação contábil/patrimonial; número do empenho e data de emissão; fonte de recurso; número do processo de aquisição e ano; tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros); nome do fornecedor (código); localização (identificação do centro de responsabilidade); situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros); estado de conservação (bom, regular, precário, inservível); data da incorporação; unidade da federação; tipo de logradouro; número; complemento; bairro/distrito; município; cartório de registro; matrícula; livro; folhas; data do registro; data da reavaliação; moeda da reavaliação; valor do aluguel; valor do arrendamento; valor de utilização; valor de atualização; moeda de atualização; data da atualização; reavaliador; e CPF/CNPJ do reavaliador.

#### CONTROLE DE BENS

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações: número do Termo de Responsabilidade; nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sublocal de lotação); declaração de responsabilidade; número do tombamento; descrição; quantidade; indicação se é plaquetável; valor unitário; valor total; total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade; data do Termo; nome e assinatura do responsável patrimonial; e data de assinatura do Termo.

A transferência é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial. A autoridade transferidora solicita ao setor competente do órgão a oficialização do ato, por meio das providências preliminares. É importante destacar que a transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente será efetivada pelo Setor de Patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do recebedor. A devolução ao Setor de Patrimônio de bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como transferência. Neste caso, a autoridade da unidade onde o bem está localizado devolve-o com a observância das normas

regulamentares, a fim de que a o Setor Patrimonial possa manter rigoroso controle sobre a situação do bem. Os bens que foram restituídos ao Setor de Patrimônio do órgão também ficam sob a guarda dos servidores deste setor (fiéis depositários), e serão objetos de análise para a determinação da baixa ou transferência a outros setores. É importante colocar que uma cópia do Termo de Responsabilidade de cada setor deverá ser fixada em local visível a todos, dentro de seu recinto de trabalho, visando facilitar o controle dos bens (sugestão: atrás da porta de acesso ao setor). Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes a um mesmo órgão, deverão ser observados os seguintes parâmetros: solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente; “de acordo” do setor cedente com a autorização de transferência; solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Responsabilidade; após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio remeterá o mesmo ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor.

Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes a órgãos diferentes, deverão ser observados os seguintes parâmetros: solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente; “de acordo” do setor cedente com a autorização de transferência e anuência das unidades de controle do patrimônio e do titular do órgão; solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade; após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio o remeterá ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor. Quando a transferência de responsabilidade do bem ocorrer sem a movimentação deste, isto é, quando ocorrer a mudança da responsabilidade patrimonial de um servidor para outro, desde que não pressuponha mudança de local do bem, deverão ser observados os seguintes procedimentos: o Setor de Recursos Humanos (ou equivalente) deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio cópia da portaria que substitui o servidor responsável; de posse das informações contidas na portaria, o Setor de Patrimônio emite o respectivo Termo de Transferência de Responsabilidade; emitido o Termo, este será encaminhado ao agente patrimonial da unidade, que providenciará a conferência dos bens e assinatura do Termo; uma vez assinado o Termo, o agente providenciará para que uma das vias seja arquivada no setor onde os bens se encontram e outra encaminhada ao Setor de Patrimônio.

Saída provisória: A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou outro órgão, quando devidamente autorizado. Qualquer que seja o motivo da saída provisória, esta deverá ser autorizada pelo dirigente do órgão gestor ou por outro servidor que recebeu delegação para autorizar tal ato. Toda a manutenção de bem incorporado ao patrimônio de um órgão deverá ser solicitada pelos agentes patrimoniais ou responsáveis e resultará na emissão de uma Ordem de Serviço pelo Setor de Manutenção, que tomará todas as providências para proceder à assistência de bem em garantia ou utilizando-se de seus recursos próprios.

Empréstimo: O empréstimo é a operação de remanejamento de bens entre órgãos por um período determinado de tempo, sem envolvimento de transação financeira. O empréstimo deve ser

Lembre-se de que o planejamento financeiro deve ser revisado periodicamente para garantir sua eficácia e adequação às mudanças no mercado e na empresa.

Em ambos os casos, é importante levar em consideração as tendências econômicas, a concorrência e as possíveis mudanças no mercado, para que as previsões financeiras sejam o mais precisas possíveis.

— **Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeira**

A análise de balanços e demonstrações financeiras é uma técnica usada para avaliar a saúde financeira e a performance de uma empresa. Isso envolve a revisão cuidadosa dos registros financeiros da empresa, incluindo seu balanço patrimonial, demonstração de resultados, fluxo de caixa e outros relatórios financeiros.

A análise é realizada para identificar pontos fortes e fracos na posição financeira da empresa, tendências no desempenho financeiro, alavancagem financeira e outras questões relevantes. O objetivo é fornecer informações valiosas a investidores, credores e gestores para ajudá-los a tomar decisões informadas.

Alguns conceitos básicos incluem:

— **Ativo:** qualquer coisa que a empresa possua e que possa ser convertida em dinheiro.

— **Passivo:** qualquer obrigação financeira da empresa, incluindo dívidas e obrigações a fornecedores.

— **Patrimônio líquido:** a diferença entre ativos e passivos, representa o valor real da empresa para seus acionistas.

— **Receita:** o montante de dinheiro que a empresa ganha vendendo seus produtos ou serviços.

— **Despesa:** o montante de dinheiro que a empresa gasta para operar e manter suas atividades.

— **Lucro líquido:** a diferença entre receita e despesa, representa o lucro da empresa após deduções de todas as despesas.

Estes conceitos são apenas o começo da análise financeira e existem muitas outras ferramentas e técnicas que podem ser usadas para avaliar a saúde financeira de uma empresa.

Os passos básicos na análise de balanços e demonstrações financeiras incluem:

— **Obtenção de informações financeiras:** Obtenha as demonstrações financeiras mais recentes da empresa, incluindo o balanço patrimonial, a demonstração de resultados e o fluxo de caixa.

— **Compreensão do negócio:** Compreenda a natureza do negócio da empresa e seus setores de atuação para ter uma base para a análise.

— **Análise horizontal:** Compare as informações financeiras da empresa com as de outras empresas similares para identificar tendências e tendências.

— **Análise vertical:** Analise as informações financeiras da empresa em diferentes períodos para identificar tendências e padrões.

— **Cálculo de indicadores financeiros:** Calcule indicadores financeiros, como o rácio de liquidez, o rácio de endividamento e o rácio de lucratividade, para avaliar a saúde financeira da empresa.

— **Interpretação dos resultados:** Interprete os resultados da análise financeira para determinar a situação financeira da empresa, incluindo sua solvência, liquidez e rentabilidade.

— **Conclusão e recomendações:** Emita uma conclusão e forneça recomendações para investidores, credores e gestores baseadas nos resultados da análise.

**FUNÇÕES DO GESTOR FINANCEIRO**

O gestor financeiro desempenha um papel crucial dentro de uma organização, sendo responsável pela gestão e otimização dos recursos financeiros. Suas funções abrangem diversas áreas, desde o planejamento financeiro até a análise de resultados. Aqui estão algumas das principais funções desse profissional:

**Planejamento Financeiro:**

- Elaboração e atualização do planejamento financeiro da organização.

- Definição de metas e objetivos financeiros alinhados à estratégia da empresa.

- Projeção de fluxo de caixa e orçamento para orientar as operações.

**Análise e Controle Financeiro:**

- Monitoramento constante das atividades financeiras da empresa.

- Controle de despesas, receitas e investimentos.

- Identificação de desvios e implementação de ações corretivas.

**Gestão de Caixa e Liquidez:**

- Manutenção de níveis adequados de liquidez para atender às obrigações da empresa.

- Gestão eficiente do caixa e otimização do ciclo financeiro.

**Tomada de Decisões Financeiras:**

- Apoio na tomada de decisões estratégicas, considerando os impactos financeiros.

- Avaliação de alternativas de investimento e financiamento.

**Relacionamento com Instituições Financeiras:**

- Negociação de condições bancárias, empréstimos e financiamentos.

- Estabelecimento e manutenção de parcerias com instituições financeiras.

**Gestão de Riscos Financeiros:**

- Identificação e avaliação de riscos financeiros.

- Desenvolvimento de estratégias para mitigar riscos e garantir a estabilidade financeira.

**Elaboração de Relatórios Financeiros:**

- Preparação e apresentação de relatórios financeiros para a alta administração.

- Comunicação clara sobre o desempenho financeiro da empresa.

**Compliance e Normas Regulatórias:**

- Garantia de conformidade com normas e regulamentações financeiras.

- Prevenção e identificação de práticas não conformes.

guarda-chuvas, cascos volumosos, etc.

O planejamento do guarda-volumes é uma exigência quando se quer ter bem organizadas as condições de atendimento.

**Preservação do acervo:** denominamos de preservação do acervo toda ação que objetiva salvaguardar as condições físicas dos materiais. Existe uma grande diferença entre preservação e conservação de acervo. A preservação é a intervenção na estrutura dos materiais, visando conter a deterioração dos mesmos. A conservação é preventiva e engloba melhorias no meio ambiente, nos meios de acondicionamento e proteção das obras, visando retardar a degradação dos materiais.

Os agentes agressores mais comuns são: a acidez do papel; a poeira, a poluição atmosférica; a umidade; a ação do tempo; os agentes biológicos (insetos, fungos e roedores); as variações de temperatura ambiental; as radiações ultravioleta (UV); a ferrugem; o risco de incêndio e de inundações e o próprio ser humano ainda bastante desinformado sobre as questões relativas à conservação do acervo de uma biblioteca.

O expurgo de pragas deve ser feito periodicamente. Hoje se pode contar com o controle biológico de pragas ou desinsetização atóxica, sem nenhum transtorno para a saúde humana. Recomendam-se vistorias no acervo para manter a limpeza constante.

**Ventilação, umidade e temperatura:** Na biblioteca, a temperatura e a umidade do ar precisam ser controladas. Segundo padrões internacionais, a temperatura ideal para conforto das pessoas é de 22 a 24° C.

Para os livros, a temperatura recomendada é de 16 a 19° C; para fotografias e filmes, é de 18 a 4° C.

A duração média de um livro é diretamente ligada ao grau de temperatura ambiente. Estudos provaram que a simples diminuição de 2° C na temperatura de alguns acervos resultou em longevidade sete vezes maior para os livros.

Todas as oscilações de temperatura devem ser evitadas. A umidade é considerada inimiga das coleções bibliográficas. Quando em excesso, propicia a formação de mofo. Quando muito baixa, produz ressecamento do papel. O grau de umidade indicado é de 30% a 60%. Uma boa ventilação também é imprescindível. O ar deve ser constantemente renovado.

Antes que um livro possa estar disponível para consulta numa biblioteca, ele passa por uma série de setores ou etapas. Dependendo do tamanho da biblioteca, estes setores estarão funcionando mais estreitamente ou mais separadamente; mas, funcionam sempre como um sistema, um organismo vivo, no qual cada parte depende da outra para se alcançar os objetivos pretendidos. De um modo geral, os setores principais são: **Seleção, Aquisição e Registro; Processamento técnico; Serviço de referência; Secretaria e Direção.**

**Sistema de comunicação externo e interno:** A biblioteca nunca pode apresentar a dinâmica de uma ilha. Os responsáveis pelo funcionamento de uma biblioteca têm por obrigação desenvolver um sistema de comunicação externo e interno eficiente para permitir a realização das atividades programadas para este espaço. Devem utilizar-se – para tal – do telefone, do fax, da Internet, da Intranet (rede institucional), dos memorandos e das reuniões.

Vale acrescentar, no contexto atual que o volume de informações

geradas e consumidas vêm aumentando aceleradamente, o que torna a Tecnologia da Informação uma das principais ferramentas a serem utilizadas para a biblioteca para obtenção de ganhos de qualidade e produtividade, considerando sua rapidez e confiabilidade. Neste contexto, o Serviço de Recuperação da Informação (SRI) deve atender às necessidades específicas dos usuários, permitindo ao máximo o acesso a informações relevantes. Com a necessidade de colocar a informação ao alcance dos usuários e, aliado ao fato do aumento do volume de publicações em todas as áreas, de maneira em geral, o Serviço de Informação da Biblioteca torna-se indispensável para gerenciar, disseminar e recuperar toda informação solicitada em tempo hábil.

#### **Bibliotecário**

O bibliotecário é aquele que superintende uma biblioteca. Segundo<sup>7</sup> Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), o bibliotecário é considerado um profissional da informação e, para que exerça sua profissão legalmente, precisa de bacharelado em Biblioteconomia ou outros cursos como Gestão da Informação, Documentação ou Ciência da Informação, assim podendo assumir outras denominações como agente da informação, profissional do conhecimento, arquivista, comunicador, etc.

As áreas de atuação dos bibliotecários abrangem bibliotecas públicas e privadas, centros de informação, redes de dados e sistemas de informações.

#### **Documentação**

A documentação se consolidou como o conjunto de técnicas (e fundamentos) de representação de conteúdos de documentos, em suas tipologias e suporte, visando a recuperação, acesso e o uso destes conteúdos.

#### **Definição de Documento**

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamento do homem numa determinada época ou lugar. Os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, conforme descrito a seguir.

#### **Normalização - Conceito<sup>8</sup>**

Atividade que estabelece, em relação a problemas existentes ou potenciais, prescrições destinadas à utilização comum e repetitiva com vistas à obtenção do grau ótimo de ordem em um dado contexto. Consiste, em particular, na elaboração, difusão e implementação das Normas.

A normalização é, assim, o processo de formulação e aplicação de regras para a solução ou prevenção de problemas, com a cooperação de todos os interessados, e, em particular, para a promoção da economia global. No estabelecimento dessas regras recorre-se à tecnologia como o instrumento para estabelecer, de forma objetiva e neutra, as condições que possibilitem que o produto, projeto,

<sup>7</sup> <https://www.infoescola.com/profissoes/bibliotecario/>

<sup>8</sup> Texto retirado de: ABNT Disponível em: <http://www.abnt.org.br/normalizacao/o-que-e/niveis-de-normalizacao>

A indexação conduz ao registo dos conceitos contidos num documento de uma forma organizada e facilmente acessível, mediante a constituição de instrumentos de pesquisa documental como índices e catálogos alfabéticos de matérias. A informação contida num documento é representada por um conjunto de conceitos ou combinações de conceitos.

#### Princípios de Indexação<sup>9</sup>

Essencialmente a indexação compreende duas etapas: Análise conceitual e Tradução.

Análise conceitual: Implica decidir do que trata um documento, qual o seu assunto, visando atender às necessidades de uma determinada clientela. Para o estabelecimento do assunto do documento segue-se três estágios:

1. Compreensão do conteúdo do documento como um todo, os objetivos do autor,
2. Identificação dos conceitos que representam estes conteúdos;
3. Seleção dos conceitos válidos para a recuperação.

A compreensão do documento depende também da forma como ele se apresenta. Para documentos gráficos (livros, periódicos, etc.) deve-se observar, além do resumo, título, subtítulo, introdução, sumário, conclusão, etc.

Para documentos não gráficos (audiovisuais, visuais ou sonoros) deve-se observar a sinopse, título, etc.

A identificação dos conceitos deve obedecer a um esquema de categorias reconhecidas como importantes no campo coberto pelo documento, tais como: o processo, as propriedades ou material.

A seleção do conceito depende do objetivo para o qual as informações são indexadas.

Deve-se formular sempre as seguintes questões acerca do documento: De que trata?

Por que foi incorporado ao acervo? Quais os aspectos que serão de interesse para o usuário?

A tradução envolve a conversão da análise conceitual de um documento num determinado conjunto de termos de indexação que posteriormente serão confrontados, isto é, confirmados através do Vocabulário Controlado do sistema.

#### A profissão do bibliotecário<sup>10</sup>

O bibliotecário é o profissional que administra uma biblioteca ou membro do corpo de profissionais de uma biblioteca. São profissionais liberais, podendo ser bacharéis, mestres ou doutores; e possuem a função é tratar a informação, tornando-a acessível em nas plataformas informatizadas. As áreas de atuação dos bibliotecários abrangem bibliotecas públicas e privadas, centros de informação, redes de dados e sistemas de informações. O bibliotecário é considerado um profissional da informação e, para que exerça sua profissão legalmente, precisa de bacharelado em Biblioteconomia ou outros cursos como Gestão da Informação, Documentação ou Ciência da Informação.

O bibliotecário domina técnicas de classificação, organização, conservação e divulgação do acervo de bibliotecas ou centros de

documentação. Este profissional trabalha como um administrador de dados, que processa e divulga a informação. Ele cataloga e armazena as informações e orienta na busca e seleção. Analisa e organiza livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos. É de sua responsabilidade planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso. Trabalha em bibliotecas públicas, escolares ou particulares, centros de documentação, arquivos, museus, centros culturais, editoras, provedores de internet, ONGs, clubes e associações. Nos últimos tempos, a atuação do profissional de biblioteconomia tem se voltado cada vez mais para a criação e a manutenção de arquivos digitais e para a montagem de bancos de dados em computadores, empregando para isso os sistemas de informática e a internet. O licenciado está apto a dar aulas no ensino técnico para formar bibliotecários.<sup>11</sup>

### QUESTÕES

1. As principais funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle) apesar de serem distintas, operam de forma articulada e complementar. A função planejamento implica fazer com que o administrador responda a algumas questões, tais como: O que fazer? Para que fazer? Como fazer? Com que recursos fazer? Quando fazer? Com quem fazer? De que forma a resposta a essas questões pode orientar a função controle?

- (A) Oferecer um feedback sobre o desempenho organizacional.
- (B) Estabelecer a forma adequada de comando a ser desempenhada.
- (C) Determinar o que deve ser feito na dinâmica organizacional.
- (D) Instituir indicadores de adequação da ação ao que foi proposto.
- (E) Definir as ações a serem executadas.

2. No nível operacional, a função administrativa de organização se manifesta por meio da promoção de

- (A) desenho departamental.
- (B) desenho organizacional.
- (C) planejamento estratégico.
- (D) modelagem de trabalho.
- (E) planejamento de cargos e salários.

3. O conhecimento e a correta utilização, na prática, das funções administrativas e seus instrumentos no ambiente empresarial podem ser considerados alguns dos principais meios para garantir a estabilidade e a longevidade de uma organização.

Tendo isso em consideração, assinale a opção que apresenta uma definição adequada para a função administrativa "organização".

- (A) Dividir o trabalho e atribuir responsabilidades para sua realização.
- (B) Estabelecer objetivos e definir meios para alcançá-los.
- (C) Monitorar e corrigir atividades operacionais.
- (D) Orientar e motivar os colaboradores.
- (E) Liderar e coordenar os processos de um grupo.

9 Manual do SICS. 2002.

10 Infoescola. Disponível em: <http://www.infoescola.com/profissoes/bibliotecario/>

11 Manual do Estudante: Disponível em: <http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/comunicacao-informacao/biblioteconomia-684508.shtml>

- (C) Um conjunto de técnicas para a preservação de documentos em papel.  
 (D) Um conjunto de tecnologias para a gestão de documentos eletrônicos.

19. (Tribunal Regional do Trabalho - 3ª Região - Analista Judiciário - Arquivologia - 2017)

Qual é o objetivo principal da legislação arquivística?

- (A) Preservar a memória institucional.  
 (B) Otimizar o espaço físico para armazenamento de documentos.  
 (C) Facilitar a exclusão de documentos sem valor histórico.  
 (D) Garantir o sigilo das informações contidas nos documentos.

20. (Ministério Público do Estado de São Paulo - Analista Técnico Científico - Arquivologia - 2015)

De acordo com a Lei nº 8.159/1991, o que é um arquivo público?

- (A) Conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo poder público.  
 (B) Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas.  
 (C) Conjunto de documentos em qualquer suporte que apresente valor histórico.  
 (D) Conjunto de documentos em poder de empresas prestadoras de serviços ao Estado.

21. (Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais - Técnico Judiciário - 2017)

Qual é a definição de motivação no contexto organizacional?

- (A) É a força que impulsiona uma pessoa a agir de determinada maneira e a alcançar seus objetivos.  
 (B) É a habilidade de influenciar pessoas para que elas ajam em direção aos objetivos da organização.  
 (C) É a capacidade de trabalhar bem em equipe.  
 (D) É o conjunto de regras e normas que orientam o comportamento dos membros da organização.

22. (Prefeitura de Nova Lima/MG - Analista de Recursos Humanos - 2020)

Qual é o papel da liderança no comportamento organizacional?

- (A) Estimular a comunicação entre os membros da equipe.  
 (B) Gerenciar conflitos entre os membros da equipe.  
 (C) Influenciar pessoas para que elas ajam em direção aos objetivos da organização.  
 (D) Definir as metas e objetivos da equipe.

23. Qual é a definição de grupo na dinâmica organizacional?

- (A) Um conjunto de indivíduos que compartilham o mesmo cargo na organização.  
 (B) Duas ou mais pessoas que interagem entre si e possuem objetivos em comum.  
 (C) Uma equipe de funcionários que trabalham em projetos diferentes dentro da organização.  
 (D) Um grupo de funcionários que compartilham um mesmo espaço físico na organização.

24. Quais são os principais desafios que os gestores enfrentam no gerenciamento de pessoas e grupos na dinâmica organizacional?

- (A) A gestão da diversidade, a criação de um ambiente de trabalho saudável e produtivo e a motivação dos funcionários.  
 (B) A tomada de decisão, a liderança e a comunicação.  
 (C) A cultura organizacional, o poder e o conflito.  
 (D) A implementação de tecnologias digitais, a redução de custos e o aumento da produtividade.

25. De acordo com a Teoria dos Traços, quais são alguns dos traços de personalidade considerados importantes para um líder?

- (A) Empatia e assertividade  
 (B) Carisma e inteligência emocional  
 (C) Autoridade e controle emocional  
 (D) Experiência e conhecimento técnico

26. O poder legítimo na Teoria dos Tipos de Poder está relacionado com:

- (A) A capacidade de punir ou ameaçar punição  
 (B) A influência pessoal que um indivíduo exerce sobre os outros  
 (C) A capacidade de conceder recompensas  
 (D) A posição hierárquica do indivíduo na organização

27. (FGV/MPE-AP/Analista Jurídico/2019)

Qual o objetivo da fase de preparação da negociação?

- (A) Identificar as necessidades de uma das partes envolvidas  
 (B) Identificar as necessidades de ambas as partes envolvidas  
 (C) Apresentar soluções que satisfaçam uma das partes envolvidas  
 (D) Formalizar o acordo alcançado

28. Qual a definição de ética profissional?

- (A) A ética profissional é o conjunto de valores e princípios que orientam o comportamento dos profissionais no exercício de suas funções.  
 (B) A ética profissional é um código de conduta que obriga os profissionais a seguir determinadas regras em suas atividades.  
 (C) A ética profissional é uma ferramenta utilizada pelas empresas para controlar o comportamento dos seus funcionários.  
 (D) A ética profissional é um conjunto de leis que regulam o exercício de determinadas profissões.

29. Qual a diferença entre ética e moral?

- (A) Não há diferença entre ética e moral, pois ambos os termos se referem a um conjunto de valores e princípios que norteiam o comportamento humano.  
 (B) A ética se refere aos valores e princípios que norteiam o comportamento dos indivíduos em sociedade, enquanto a moral se refere às regras de conduta estabelecidas por uma determinada cultura ou grupo.  
 (C) A moral se refere aos valores e princípios universais que devem ser seguidos por todos os indivíduos, enquanto a ética se refere às regras de conduta estabelecidas por uma determinada profissão ou organização.  
 (D) A ética se refere aos valores e princípios universais que devem ser seguidos por todos os indivíduos, enquanto a moral se refere às regras de conduta estabelecidas por uma determinada profissão ou organização.