

PROCESSO SELETIVO

Caderno de Provas

Data de aplicação: 10/03/2013

104 - ADI - NÍVEL SUPERIOR INICIANTE - PROCESSOS

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

CHAVE DE SEGURANÇA:
INIP50

1. Confira se seu CADERNO DE PROVAS corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém setenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 70, uma prova discursiva e uma folha rascunho.
2. Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
3. O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, que serão entregues pelo fiscal durante a prova, são os únicos documentos válidos para a correção das questões objetivas e da prova discursiva expostas neste caderno.
4. Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
5. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua resposta para a prova discursiva, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
6. No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
7. Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA ou a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
8. Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
9. A duração total das provas objetiva e discursiva é de 5 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova -, à transcrição do texto para a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova discursiva e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
10. Reserve, no mínimo, os 25 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
11. Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
12. É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
13. Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
14. Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA, a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO e deixe o local de prova.



INFORMAÇÕES

- **11/03/2013** - A partir das 15h (horário de Brasília) – Divulgação do Gabarito Preliminar das provas objetivas.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**

QUESTÃO 1

No contexto da disciplina conhecida como BPM (*Business Process Management*), a subdisciplina que “inclui um conjunto fundamental de habilidades que permitem às pessoas compreenderem, comunicarem, avaliarem e administrarem os componentes dos processos” é:

- (A) A Modelagem de Processos.
- (B) A Análise de Processos.
- (C) O Desenho de Processos.
- (D) A Transformação de Processos.
- (E) O Compartilhamento de Processos.

QUESTÃO 2

De acordo com o BPM CBOOK da ABPMP, o “Desenho de Processos” envolve, principalmente:

- (A) A criação de especificações de processos de negócio dentro do contexto das metas da empresa.
- (B) As habilidades que permitem compreender, comunicar, avaliar e administrar processos.
- (C) A compreensão dos processos de negócio, incluindo sua eficiência e eficácia.
- (D) O monitoramento planejado da execução do processo e o rastreamento dos seus resultados.
- (E) As mudanças nos processos no contexto do ciclo de vida dos processos de negócio.

QUESTÃO 3

A qual área (ou subdisciplina) do gerenciamento de processos de negócio a técnica conhecida como 5W2H está mais diretamente associada?

- (A) Modelagem de Processos.
- (B) Análise de Processos.
- (C) Desenho de Processos.
- (D) Transformação de Processos.
- (E) Compartilhamento de Processos.

QUESTÃO 4

Dentro do contexto de gerenciamento de processos de negócio, analise as afirmações a seguir.

- I. Atividade é um esforço de trabalho dentro do processo.
- II. Toda tarefa é uma espécie de atividade.
- III. Tarefa é uma atividade atômica do processo.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, apenas.
- (B) I e II, apenas.
- (C) II e III, apenas.
- (D) todos.
- (E) nenhum.

QUESTÃO 5

De maneira geral, segundo a disciplina BPM, existem três tipos de processos de negócio:

- (A) Primários, de suporte e essenciais.
- (B) Primários, de suporte e de gerenciamento.
- (C) Operacionais, de suporte e essenciais.
- (D) Essenciais, táticos e operacionais.
- (E) Essenciais, táticos e de gerenciamento.

QUESTÃO 6

Processos que não agregam valor diretamente ao cliente, mas que são necessários para assegurar que a organização opera de maneira eficiente e efetiva, são:

- (A) Processos operacionais.
- (B) Processos essenciais.
- (C) Processos primários.
- (D) Processos de suporte.
- (E) Processos de gerenciamento.

QUESTÃO 7

Processos que não estão diretamente ligados à geração do produto ou serviço, mas que existem para possibilitar que outros processos possam ser realizados com o mínimo de esforço possível:

- (A) Processos operacionais.
- (B) Processos essenciais.
- (C) Processos primários.
- (D) Processos de suporte.
- (E) Processos de gerenciamento.

QUESTÃO 8

Assinale a alternativa que contém termos e expressões que completam corretamente as lacunas.

“O principal diferenciador entre processos _____ e _____ é que os processos _____ não geram valor direto aos clientes.”

- (A) operacionais – essenciais – essenciais
- (B) operacionais – essenciais – operacionais
- (C) de gerenciamento – primários – primários
- (D) primários – de suporte – de suporte
- (E) primários – de suporte – primários

QUESTÃO 9

A disciplina de gerenciamento de processos de negócio se baseia em quatro pilares, segundo o BPM CBOOK da ABPMP. Não é um desses pilares:

- (A) Valores.
- (B) Crença.
- (C) Liderança.
- (D) Cultura.
- (E) Sucesso.

QUESTÃO 10

Não é um fator-chave de sucesso para o gerenciamento de processos de negócio:

- (A) Alinhar a estratégia de negócio.
- (B) Definir a propriedade pelo processo.
- (C) Desenvolver planos de ação e táticas de negócio.
- (D) Designar patrocínio executivo.
- (E) Reduzir indicadores de desempenho.

QUESTÃO 11

Em um fluxograma, pontos de decisão são representados por um(a):

- (A) Seta.
- (B) Quadrado.
- (C) Retângulo.
- (D) Losango.
- (E) Oval.

QUESTÃO 12

Processos de negócio podem ser modelados sob diversas perspectivas. Modelos de nível mais baixo auxiliam os indivíduos que constroem sistemas de suporte para habilitar o trabalho e operar os sistemas. Esses modelos são do domínio:

- (A) Corporativo.
- (B) De negócio.
- (C) De operações.
- (D) De desenho de sistemas.
- (E) De construtor e operador.

QUESTÃO 13

Em um processo, segundo a notação BPMN e as definições do BPM CBOK, qualquer ponto onde o trabalho ou a informação passa de um sistema, pessoa ou grupo para outro é chamado de:

- (A) *Handoff*.
- (B) Compartilhamento.
- (C) Fluxo de mensagem.
- (D) Fluxo de sequência.
- (E) Gargalo.

QUESTÃO 14

Filosofia, iniciada na década de 1990, que tinha como premissa a mudança radical dos processos de uma organização:

- (A) Redesenho.
- (B) Reengenharia.
- (C) Lean.
- (D) TQM.
- (E) Six Sigma.

QUESTÃO 15

Aperfeiçoamento do processo através de melhorias por meio da racionalização, revisão ou reestruturação dos processos de trabalho existentes:

- (A) Redesenho.
- (B) Reengenharia.
- (C) Lean.
- (D) TQM.
- (E) Six Sigma.

QUESTÃO 16

Os fatores críticos de sucesso (FCS) são o conjunto das poucas coisas que devem acontecer de modo correto, mesmo em detrimento de outras, para que os objetivos empresariais sejam alcançados. São eles que determinam o foco de atenção quando se trata de processos de negócio. Esse conceito está mais ligado à ferramenta:

- (A) Diagrama de Ishikawa.
- (B) Regra de Pareto.
- (C) 5W/2H.
- (D) Fluxograma.
- (E) Matriz BÁSICO.

QUESTÃO 17

A notação da cadeia de valor proposta por Michael Porter permite analisar o fluxo de processos que diretamente contribuem para produzir valor aos clientes. O modelo genérico de M. Porter é composto pelos processos:

- (A) Infraestrutura – RH – Contratação – Tecnologia.
- (B) Logística de infraestrutura – Operações – Manutenção e Suporte – Serviços.
- (C) Estratégia – Desenho – Transição – Operação – Melhoria Contínua.
- (D) Planejamento e Organização – Aquisição – Entrega e Suporte – Monitoramento e Controle.
- (E) Logística de Entrada – Operações – Logística de Saída – Marketing e Vendas – Serviços.

QUESTÃO 18

Considere a figura a seguir:



Na notação BPMN para modelagem de processos, os símbolos (I), (II), (III) e (IV) representam, respectivamente:

- (A) Evento, fluxo de mensagem, fluxo de sequência e gateway.
- (B) Evento, fluxo de sequência, fluxo de mensagem e gateway.
- (C) Gateway, fluxo de mensagem, fluxo de sequência e evento.
- (D) Gateway, fluxo de sequência, fluxo de mensagem e evento.
- (E) Fluxo de sequência, evento, gateway, fluxo de mensagem.

QUESTÃO 19

Considere a figura a seguir:



Na notação BPMN para modelagem de processos, os símbolos (I), (II) e (III) representam, respectivamente:

- (A) Eventos de fim, intermediários e de início.
- (B) Eventos de início, de fim e intermediários.
- (C) Gateways de fim, intermediários e de início.
- (D) Gateways de início, de fim e intermediários.
- (E) Fluxos de início, de fim e intermediários.

QUESTÃO 20

Em um fluxograma de processo que segue a notação BPMN, o trabalho atômico executado pela empresa é representado por um(a):

- (A) Atividade.
- (B) Evento.
- (C) Tarefa.
- (D) Gateway.
- (E) Piscina.

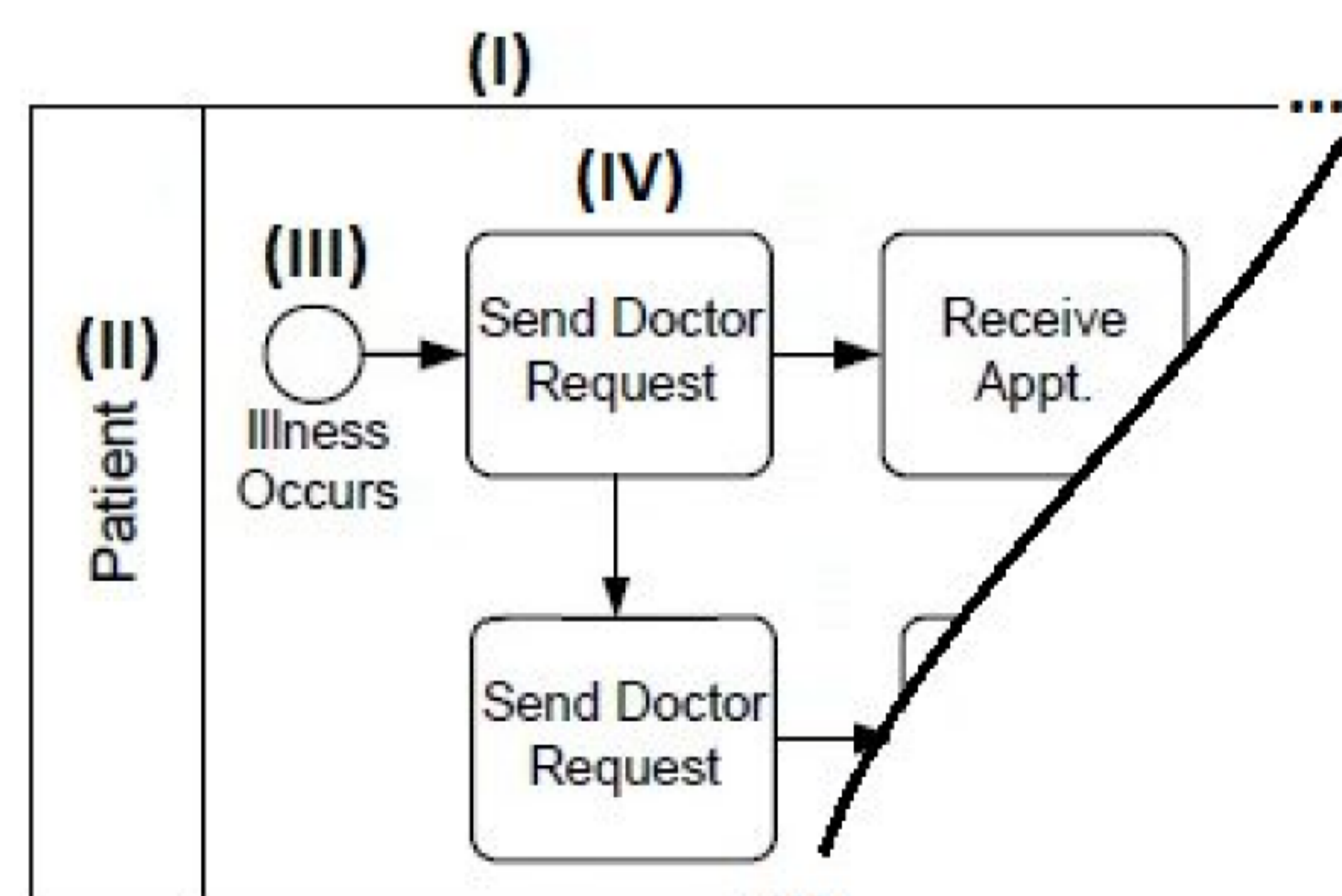
QUESTÃO 21

Em um fluxograma de processo que segue a notação BPMN, a representação gráfica de um participante no processo é representada por um(a):

- (A) Atividade.
- (B) Evento.
- (C) Tarefa.
- (D) Raia.
- (E) Piscina.

QUESTÃO 22

A figura a seguir é um recorte da representação de um processo seguindo a notação BPMN.



Nessa figura, os símbolos/elementos (I), (II), (III) e (IV) são chamados, respectivamente, de:

- (A) Raia, Ator, Gateway e Tarefa.
- (B) Raia, Participante, Evento e Atividade.
- (C) Raia, Ator, Gateway e Atividade.
- (D) Piscina, Participante, Evento e Tarefa.
- (E) Piscina, Participante, Evento e Atividade.

QUESTÃO 23

A BPI se caracteriza por:

- (A) Analisar o cenário atual dos processos (AS-IS) e definir cenários futuros com sugestões de melhoria (TO-BE).
- (B) Constituir especificações em formato XML para definir as regras de negócio de um processo.
- (C) Identificar, desenhar, executar, documentar, avaliar, monitorar e controlar processos de negócio para atingir resultados consistentes.
- (D) Estruturar níveis de maturidade para formar os alicerces da melhoria contínua de processos.
- (E) Especificar símbolos para modelagem visual de processos com o objetivo de prover uma interface simples, universal e poderosa para a sua comunicação.

QUESTÃO 24

Sobre o gerenciamento de processos de negócio, analise as afirmações a seguir:

- I. Os processos devem ser os mais detalhados possíveis.
- II. Cada processo deve estar associado a uma estratégia.
- III. Métricas eficazes são preditivas e em número reduzido.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, apenas.
- (B) II, apenas.
- (C) II e III, apenas.
- (D) todos.
- (E) nenhum.

QUESTÃO 25

O “número de transações associadas a um processo” é um exemplo de métrica de:

- (A) Escopo.
- (B) Tempo.
- (C) Custo.
- (D) Capacidade.
- (E) Qualidade.

QUESTÃO 26

Não é uma das quatro dimensões fundamentais de métricas de processo:

- (A) Escopo.
- (B) Tempo.
- (C) Custo.
- (D) Capacidade.
- (E) Qualidade.

QUESTÃO 27

Criar um novo processo que alinha o negócio em torno da estratégia é:

- (A) Modelar processos.
- (B) Analisar processos.
- (C) Desenhar processos.
- (D) Gerenciar o desempenho de processos.
- (E) Transformar processos.

QUESTÃO 28

A melhor definição para o conceito de alinhamento de processos é:

- (A) Melhorar continuamente os processos de forma a diminuir os custos de suas atividades e tarefas.
- (B) Melhorar continuamente os processos de forma a diminuir o tempo para atingir seus objetivos.
- (C) Garantir que os processos da organização são necessários e suficientes para sustentar o negócio.
- (D) Tornar os processos mais eficientes por meio da contribuição de todos na organização.
- (E) Reduzir o número de atividades dos processos permitindo mais valor agregado por tarefa executada.

QUESTÃO 29

Em toda organização, podemos identificar os níveis estratégico, tático e operacional. Partindo disso e considerando a teoria dos processos organizacionais, analise as afirmações:

- I. Processos são voltados para o dia a dia da empresa e estão mais ligados a objetivos operacionais.
- II. A estratégia é responsável por definir metas de alto nível e, por isso, necessita menos de processos formais.
- III. A alta gestão decide com base em experiência e, por isso, pode abrir mão de processos documentados.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, apenas.
- (B) I e II, apenas.
- (C) II e III, apenas.
- (D) todos.
- (E) nenhum.

QUESTÃO 30

Entender o ambiente em que a empresa atua é essencial à operacionalização de processos de trabalho de forma alinhada aos objetivos maiores da organização. Uma ferramenta simples e essencial muito utilizada na análise de cenários é a matriz SWOT. Nessa matriz:

- (A) Forças e fraquezas são dimensões externas.
- (B) Forças e fraquezas são dimensões internas.
- (C) Forças e oportunidades são dimensões externas.
- (D) Fraquezas e ameaças são dimensões internas.
- (E) Oportunidades podem ser internas ou externas.

QUESTÃO 31

Historicamente, atribui-se a criação e idealização do famoso ciclo de melhoria contínua, também conhecido como ciclo PDCA, a:

- (A) Walter Shewhart.
- (B) Edwards Deming.
- (C) Joseph Juran.
- (D) Vilfredo Pareto.
- (E) Kaoru Ishikawa.

QUESTÃO 32

Segundo Edwards Deming, o programa de melhoria contínua proposto pelo ciclo PDCA deve se basear, entre outras coisas, na filosofia de melhorar constantemente os sistemas de produção. Para isso, é imprescindível a existência de indicadores objetivos geralmente chamados de Indicadores-Chave de Desempenho (*Key Performance Indicators*). As atividades de medição destes KPIs acontecem prioritariamente quando a empresa está:

- (A) Na fase “P”.
- (B) Na fase “D”.
- (C) Na fase “C”.
- (D) Na fase “A”.
- (E) Em todas as fases.

QUESTÃO 33

De maneira geral, no contexto da matriz GUT, podemos dizer que:

- (A) Todo problema grave é prioritário.
- (B) Todo problema urgente é prioritário.
- (C) A prioridade é proporcional à gravidade.
- (D) A gravidade é proporcional à urgência.
- (E) A urgência é proporcional à tendência.

QUESTÃO 34

Sobre a matriz BASICO, afirma-se:

- I. É uma ferramenta utilizada para priorizar soluções possíveis de um problema.
- II. Quanto maior for um determinado critério, maior será o grau numérico, de 01 a 05, atribuído a ele na matriz.
- III. A letra “S”, em BASICO, corresponde ao critério “Satisfação do Cliente Externo”.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, apenas.
- (B) I e II, apenas.
- (C) II e III, apenas.
- (D) todos.
- (E) nenhum.

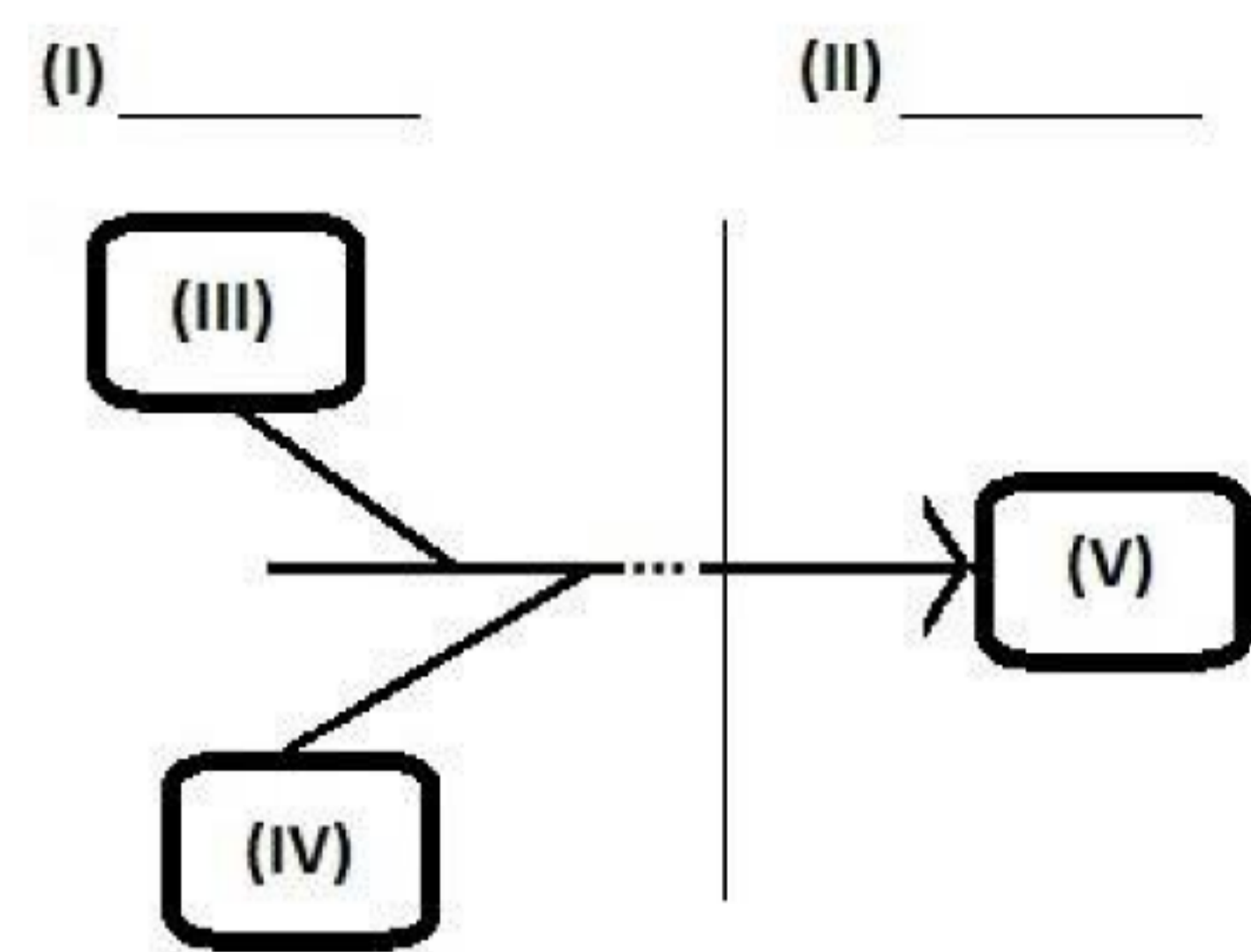
QUESTÃO 35

Também conhecido como Diagrama de Ishikawa em homenagem ao seu criador e principal divulgador:

- (A) Fluxogramas.
- (B) Gráfico de execução.
- (C) Gráfico de tendência.
- (D) Diagramas de causa-raiz.
- (E) Diagramas de causa e efeito.

QUESTÃO 36

Uma equipe está investigando uma situação em que um de seus equipamentos não está funcionando. Para investigar a causa, eles utilizam a ferramenta baseada em diagrama parcialmente esquematizada a seguir.



Nessa figura, os termos corretos para substituir (I), (II), (III), (IV) e (V) são, respectivamente:

- (A) Causas, Efeitos, Método, Máquinas, Motor não liga.
- (B) Efeitos, Causas, Método, Máquinas, Motor não liga.
- (C) Método, Máquinas, Causas, Efeitos, Motor não liga.
- (D) Causas, Máquinas, Método, Efeitos, Motor não liga.
- (E) Motor não liga, Máquinas, Causas, Efeitos, Método.

QUESTÃO 37

Espécie de diagrama que permite representar visualmente os aspectos temporais, sequenciais e alternativos de um fluxo de trabalho:

- (A) Fluxograma.
- (B) Histograma.
- (C) Gráfico de execução.
- (D) Gráfico de tendência.
- (E) Fluxo de sequência.

QUESTÃO 38

Uma equipe está envolvida nos estudos de melhoria de uma linha de montagem e precisa identificar a ação que trará maior benefício. Após reunir dados históricos de todas as causas que causaram interrupção na linha, um histograma foi construído a fim de analisar quais causas foram responsáveis pela maior parte das interrupções. Essa espécie de histograma recebe o nome de:

- (A) Diagrama de Gauss.
- (B) Diagrama de Pareto.
- (C) Diagrama de Ishikawa.
- (D) Diagrama de causa e efeito.
- (E) Fluxograma de processo.

QUESTÃO 39

Não é uma das regras clássicas da técnica conhecida como *brainstorming*:

- (A) Quanto maior o número de ideias, melhor.
- (B) A participação ativa de todos os envolvidos gera qualidade pela combinação e acerto de ideias.
- (C) O processo deve continuar enquanto ideias boas estiverem surgindo para obter máximo benefício.
- (D) Qualquer ideia que venha à mente do participante deve ser sugerida, nunca reprimida.
- (E) A crítica e a censura devem ser evitadas.

QUESTÃO 40

Em que fases do ciclo de vida do gerenciamento de processos de negócio a técnica conhecida como 5W2H é mais relevante?

- (A) Iniciação e Planejamento.
- (B) Planejamento e Implementação.
- (C) Planejamento e Controle.
- (D) Execução e Controle.
- (E) Controle e Refinamento.

QUESTÃO 41

Assinale a alternativa correta a respeito dos objetivos da licitação realizada pela ABDI, conforme dispõe o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI.

- (A) A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a ABDI e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.
- (B) A licitação é um processo administrativo que se destina a assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com a ABDI, disciplinada pela Lei nº 8.666/93 e que estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público.
- (C) Licitação pública é o procedimento administrativo da ABDI que se compõe de uma série encadeada de atos administrativos formais, com cada um deles assumindo sentido próprio, servindo a determinada utilidade, e todos eles em conjunto, propiciando à ABDI a escolha do proponente para com ela celebrar contratos administrativos.
- (D) Licitação é o procedimento administrativo realizado pela ABDI pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.
- (E) Licitação, no ordenamento jurídico da ABDI, é o processo administrativo em que a sucessão de fases e atos leva à indicação de quem vai celebrar acordos com a ABDI. Visa, portanto, a selecionar quem vai contratar, por oferecer proposta mais vantajosa ao interesse público. A decisão final do processo licitatório aponta o futuro contratado.

QUESTÃO 42

É incorreto afirmar que a licitação será dispensada, conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI:

- (A) Nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública e nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento da ABDI ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.
- (B) Na aquisição, locação ou arrendamento de imóveis, sempre precedida de avaliação e na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.
- (C) Na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia e na contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos.
- (D) Na contratação com serviços sociais autônomos ou com órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, quando o objeto do contrato for vinculado às atividades finalísticas do contratado e na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia.
- (E) Nos casos de urgência para atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis em tempo hábil para se realizar a licitação e na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrutória vinculados às atividades finalísticas da ABDI.

QUESTÃO 43

Para a habilitação nas licitações da ABDI, poderá ser exigida dos interessados, no todo ou em parte, conforme se estabelecer no instrumento convocatório, documentação conforme o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Habilitação Jurídica: cédula de identidade, prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos pelo Regulamento em tese.
- (B) Qualificação Técnica: registro ou inscrição na entidade profissional competente, documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório, prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

- (C) Qualificação Econômico-financeira: balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório, certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, garantia de proposta, nas mesmas modalidades e critérios previstos no Regulamento em questão, que será devolvida para o licitante vencedor quando da assinatura do contrato e capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo.
- (D) Regularidade Financeira-fiscal: documentos comprobatórios da solvência da empresa juntos aos cartórios pertinentes, documentos fiscais comprobatórios do mínimo exigido por lei como capital social e juntada de autos de infração expedidos contra a empresa nos últimos cinco anos.
- (E) Regularidade Fiscal: prova de inscrição no CPF ou CNPJ, prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

QUESTÃO 44

De acordo com o procedimento e o julgamento das propostas e recursos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI, é correto afirmar que:

- (A) O procedimento da licitação será iniciado com a solicitação formal da contratação, na qual serão definidos o objeto, a estimativa do seu valor e os recursos para atender à receita e despesa, com consequente autorização e pagamento, e a qual serão juntados na abertura os documentos pertinentes, a partir do instrumento convocatório, até o ato final de adjudicação.
- (B) Na definição do objeto, não será admitida a indicação de características ou especificações exclusivas ou marcas, salvo se justificada e ratificada pela autoridade competente.
- (C) Na contratação de obras e serviços de engenharia, o objeto poderá ser especificado com base em projeto que contenha o conjunto de elementos necessários, suficientes e adequados para caracterizar a obra ou o serviço ou o complexo de obras ou serviços.
- (D) O ato convocatório deverá ser impugnado, no todo ou em parte, até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Não impugnado o ato convocatório, é decadente o direito de questionar a matéria nele constante.
- (E) Dos resultados da fase de habilitação e do julgamento das propostas caberão recursos fundamentados dirigidos ao Presidente da Comissão por intermédio de advogado, por escrito, no prazo de cinco dias úteis e, na modalidade convite e pregão, dois dias úteis, pelo licitante que se julgar prejudicado.

QUESTÃO 45

Leia as seguintes afirmações a respeito do Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI e siga as instruções a seguir.

- I. As empresas deverão participar dos processos licitatórios constituídas na forma de consórcio, obedecidas às disposições legais sobre a matéria, desde que haja autorização expressa no edital, mas não poderão participar das licitações nem contratar com a ABDI seus dirigentes ou empregados.
- II. Os instrumentos convocatórios poderão assegurar à ABDI o direito de cancelar a licitação antes de assinado o contrato, desde que justificadamente.
- III. Na contagem dos prazos estabelecidos no Regulamento em questão excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, sem exceções legais, lembrando-se de que somente se iniciam e vencem os prazos em dia de funcionamento da ABDI.

Está correto o que se afirma em:

- (A) somente I.
- (B) somente II.
- (C) somente III.
- (D) todas.
- (E) nenhuma.

QUESTÃO 46

É incorreto afirmar, a respeito dos princípios que regem o Regulamento de Convênios da ABDI:

- (A) A ABDI tem por objeto promover a execução de políticas de desenvolvimento industrial, especialmente as que contribuam para a geração de emprego e renda, em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia, podendo para tanto buscar o estabelecimento de parcerias com instituições públicas ou privadas.
- (B) A ABDI articulará com órgãos públicos, entidades privadas sem fins lucrativos, cooperativas ou consórcios o desenvolvimento de ações que contribuam para o desenvolvimento industrial, e, em especial, com os programas e projetos estabelecidos pela Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior.
- (C) A ABDI promoverá a execução de convênios de política industrial com a aplicação de recursos próprios, sendo vedada a aplicação de recursos exclusivamente de terceiros em respeito ao Princípio da Transparência Pública.
- (D) Se a ABDI, em razão do estabelecimento de parceria com terceiros, receber recursos para aplicação em projetos de promoção da execução de políticas de desenvolvimento industrial, observará e fará observar as regras e condições estabelecidas pelas entidades supridoras dos recursos.
- (E) O executor, quando da execução de despesas com os recursos transferidos pela ABDI, se sujeita às regras de direito público, caso seja pessoa jurídica de direito público, ou, em se tratando de pessoa jurídica privada sem fins lucrativos, aos princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, sendo necessárias, nesse caso, no mínimo três cotações prévias de preços no mercado antes da celebração dos contratos.

QUESTÃO 47

A ABDI formalizará ou modificará a relação jurídica com seus parceiros, instituições públicas ou privadas, utilizando-se dos seguintes instrumentos previstos no Regulamento de Convênios da ABDI, exceto:

- (A) Plano Financeiro: instrumento regulamentador do montante financeiro aplicado nos contratos celebrados mediante as normas do Regulamento de Convênios da ABDI.
- (B) Acordo de Cooperação Técnica: instrumento cuja execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes.
- (C) Convênio: disciplina a transferência de recursos da ABDI a terceiros, visando à execução de ações de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
- (D) Convênio de Patrocínio: regulamenta a transferência de recursos da ABDI com o fim de apoiar, subsidiária e secundariamente, atividades e ações integrantes de projetos de responsabilidade de terceiros, relacionados à atividade fim da ABDI.
- (E) Termo Aditivo: utilizado para promover modificações nas cláusulas e condições ajustadas originalmente em convênios e nos acordos de cooperação.

QUESTÃO 48

Para o estabelecimento da relação interinstitucional com os parceiros da ABDI, adotam-se as seguintes definições do Regulamento de Convênios da ABDI, exceto:

- (A) Concedente: será sempre a ABDI que vem a ser a detentora dos programas e conta com os recursos necessários à efetivação da transferência.
- (B) Executor: instituição pública ou privada que se responsabiliza diretamente pela execução física e financeira do convênio.
- (C) Coexecutor: instituição pública ou privada que participa do convênio para atuar como corresponsável pela execução física e/ou financeira do objeto pactuado.
- (D) Interveniente: instituição pública ou privada que participa do convênio para executar exclusivamente as metas físicas, sem se envolver com os aspectos financeiros referentes às ações pactuadas.
- (E) Mandatário: pessoa que vai executar as normas da ABDI e cumprir mandados recebidos, executor dos atos ordenados ou autorizados pelo mandante.

QUESTÃO 49

Assinale a alternativa que contém os elementos do Plano de Trabalho previsto no Regulamento de Convênios da ABDI.

- (A) Cadastro dos órgãos ou entidades e de seus dirigentes; e detalhamento dos participantes.
- (B) Proposta de aquisição de equipamentos e material permanente, se houver; e cronograma de recebimento de recursos.
- (C) Detalhamento das despesas; e cadastro dos órgãos ou entidades e de seus dirigentes.
- (D) Proposta de aquisição de equipamentos e material permanente, se houver; e detalhamento dos participantes.
- (E) Cronograma de recebimento de recursos; e Projeto Básico.

QUESTÃO 50

Conforme o disposto no Regulamento de Convênios da ABDI, os recursos transferidos pela ABDI para execução do convênio não poderão, no todo ou em parte, ser aplicados em outras atividades não previstas no Plano de Trabalho, ainda que em caráter de emergência. São vedações previstas no Regulamento de Convênios da ABDI em relação ao tema proposto, exceto:

- (A) Despesas diversas daquelas aprovadas pela ABDI; e despesas com obrigações trabalhistas alheias ao objeto do convênio.
- (B) Despesas com obrigações previdenciárias e/ou tributárias não relacionadas diretamente com o objeto do convênio; e rendimentos de aplicações financeiras.
- (C) Pagamento de encargos de natureza civil, multas, juros ou correção monetária; e pagamento de taxas de administração, gerência ou similares.
- (D) Aquisição de bens de capital que contribua diretamente no processo produtivo, ou em immobilizações no país ou exterior; e aquisição de passagens e pagamento de diárias e hospedagens de empresários e/ou dirigentes, salvo se estiverem executando atividade prevista no plano de trabalho.
- (E) Despesas de representação sindical; e confecção, aquisição ou distribuição de presentes com finalidades promocionais.

QUESTÃO 51

Analise as alternativas e assinale a incorreta, a respeito dos órgãos de direção da ABDI, de acordo com a Lei nº 11.080/2004.

- (A) Diretoria Executiva, composta por um Presidente e dois Diretores.
- (B) Conselho Deliberativo, composto por quinze membros.
- (C) Conselho Econômico, composto por três membros.
- (D) O Conselho Deliberativo será composto por oito representantes do Poder Executivo e sete representantes de entidades privadas, titulares e suplentes, escolhidos na forma estabelecida em regulamento, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.
- (E) O Conselho Fiscal será composto por dois representantes do Poder Executivo e um da sociedade civil, titulares e suplentes, escolhidos na forma estabelecida em regulamento, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

QUESTÃO 52

Assinale a alternativa incorreta a respeito dos órgãos deliberativo e fiscal da ABDI, conforme dispõe a Lei nº 11.080/2004.

- (A) A destituição de membros dos Conselhos Deliberativo e fiscal não foi autorizada por regulamento, foi apenas aprovada por esse instrumento legislativo de competência da ABDI.
- (B) O Presidente e os Diretores da Diretoria Executiva da ABDI serão escolhidos e nomeados pelo Presidente da República.
- (C) O mandato do Presidente e Diretores da Diretoria Executiva da ABDI será de 4 anos, podendo ser exonerados a qualquer tempo pelo Presidente da República.
- (D) Existe a previsão legal de exoneração de ofício por proposta do Conselho Deliberativo, aprovada a maioria absoluta de seus membros, para o Presidente e Diretores da Diretoria Executiva da ABDI.
- (E) As competências e atribuições do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e dos membros da Diretoria Executiva serão estabelecidas em regulamento.

QUESTÃO 53

É correto afirmar, sobre as obrigações da ABDI, conforme o disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Apresentar, anualmente, ao Poder Legislativo, até 31 de janeiro, relatório circunstanciado sobre a execução do contrato de gestão no exercício anterior, com a prestação de contas dos recursos públicos nele aplicados, a avaliação geral do contrato de gestão e as análises gerenciais cabíveis.
- (B) Definir os termos do contrato de gestão, que estipulará as metas e objetivos, os prazos e responsabilidades para sua execução e especificação dos critérios para avaliação da aplicação dos recursos a ela repassados.
- (C) Remeter ao Tribunal de Contas da União, até 31 de março do ano seguinte ao término do exercício financeiro, as contas da gestão anual aprovadas pelo Conselho Deliberativo.
- (D) Aprovar, anualmente, o orçamento-programa da ABDI para execução das atividades previstas no contrato de gestão e articular-se com os órgãos públicos e entidades privadas para o cumprimento de suas finalidades.
- (E) Disponibilizar informações técnicas, creditícias, entre outras, que contribuam para o desenvolvimento industrial brasileiro e apreciar o relatório de gestão e emissão de parecer sobre o cumprimento do contrato de gestão da ABDI.

QUESTÃO 54

É incorreto afirmar, a respeito dos contratos de gestão da ABDI, conforme disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (B) Na elaboração do contrato de gestão, prevê-se, expressamente, a especificação do programa de trabalho, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade.
- (C) O contrato de gestão assegurará à Diretoria Executiva da ABDI a autonomia para a contratação e administração de pessoal, sob regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
- (D) O processo de seleção para admissão de pessoal efetivo da ABDI deverá ser precedido de edital publicado no DOU – Diário Oficial da União, observando-se os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade.
- (E) O contrato de gestão estipulará limites e critérios para a despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos empregados da ABDI e conferirá à Diretoria Executiva poderes para fixar níveis de remuneração para o pessoal da entidade, em padrões compatíveis com os respectivos mercados de trabalho, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional.

QUESTÃO 55

Constituem receitas adicionais da ABDI, de acordo com o disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Recursos transferidos para a ABDI em função de doações consignadas no Orçamento-Geral da União, créditos suplementares, transferências ou repasses.
- (B) Recursos provenientes de convênios, acordos, propostas e contratos celebrados com entidades sem fins lucrativos, organismos internacionais e empresas públicas.
- (C) Dotações, legados extrapatrimoniais, subvenções estatais e não estatais, bem como outros recursos que lhe forem destinados e os decorrentes de decisão judicial.
- (D) Valores apurados com a venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade.
- (E) Rendimentos resultantes de aplicações financeiras e de capitais, quando autorizadas pelo Presidente da República e pelo Conselho Deliberativo.

QUESTÃO 56

É correto informar que são órgãos de direção da ABDI, conforme determina o Decreto nº 5.352/2005:

- (A) O Conselho Deliberativo e o Conselho Financeiro.
- (B) O Conselho Financeiro e o Conselho Fiscal.
- (C) O Conselho Financeiro e a Diretoria-Executiva.
- (D) A Diretoria Executiva e o Conselho Econômico.
- (E) O Conselho Fiscal e a Diretoria-Executiva.

QUESTÃO 57

O Conselho Deliberativo, órgão superior de direção da ABDI, é responsável pelas seguintes matérias, de acordo com o disposto no Decreto nº 5.352/2005, exceto:

- (A) Aprovar o estatuto social da entidade, observado o disposto na Lei nº 11.080/2004, e aprovar a política de atuação institucional, em consonância com o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo, de acordo com o disposto na mesma lei.
- (B) Deliberar sobre: o planejamento estratégico da ABDI, os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo.
- (C) Deliberar sobre a proposta do orçamento-programa e o plano de aplicações apresentados pela Diretoria Executiva e aprovar as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas da Diretoria Executiva.
- (D) Deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva referente ao plano de gestão de pessoal e ao plano de cargos, salários e benefícios, assim como sobre o quadro de pessoal e sobre a proposta de manual de licitações e de contratos elaborados pela Diretoria Executiva, e suas posteriores alterações.
- (E) Fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva, observado o disposto na Lei nº 11.080/2004 e exercer outras competências que o estatuto atribuir, lembrando-se que o Conselho deliberará mediante resoluções, por maioria absoluta, observado o quórum mínimo de dois terços de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

QUESTÃO 58

O Conselho Deliberativo será composto por um representante de cada um dos órgãos e entidades públicas e privadas a seguir relacionados, com seus respectivos suplentes, sendo correto afirmar que são representantes do Poder Executivo, exceto:

- (A) Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e Casa Civil da Presidência da República.
- (B) Ministério da Ciência e Tecnologia e Ministério da Fazenda.
- (C) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada.
- (D) IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada e CNI – Confederação Nacional da Indústria.
- (E) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e Ministério da Integração Nacional.

QUESTÃO 59

O Conselho Fiscal é órgão responsável pela fiscalização e controle interno da ABDI. Assinale a alternativa incorreta a respeito do Conselho Fiscal, conforme determina o Decreto nº 5.352/2005.

- (A) São atribuições do Conselho Fiscal: fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da ABDI, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, observado o disposto no contrato de gestão; e deliberar sobre as demonstrações contábeis.
- (B) O Conselho Fiscal será composto por um representante do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, um representante do Ministério da Fazenda e um representante da sociedade civil, e seus respectivos suplentes, todos designados para um período de três anos, sem remuneração, permitida uma recondução.
- (C) O Presidente do Conselho Fiscal será eleito dentre os membros, para um período de dois anos, vedada a recondução.
- (D) O representante da sociedade civil no Conselho Fiscal será designado pelo Ministro de Estado de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.
- (E) O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, poderá solicitar aos órgãos da administração da ABDI informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora, bem como a elaboração de demonstrações contábeis específicas.

QUESTÃO 60

Analisando-se o disposto no Decreto nº 5.352/2005, é correto afirmar que constituem receitas da ABDI, exceto:

- (A) Recursos que lhe forem transferidos em decorrência de dotações consignadas no Orçamento-Geral da União, créditos adicionais, transferências ou repasses.
- (B) Recursos provenientes de convênios, acordos e contratos celebrados com pessoas físicas, entidades, organismos internacionais e empresas.
- (C) Doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados, bem como os recursos decorrentes de decisão judicial.
- (D) Valores apurados com a venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade.
- (E) Rendimentos resultantes de aplicações financeiras e de capitais, quando autorizadas pelo Conselho Deliberativo.

QUESTÃO 61

A ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial é pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública. Conforme o previsto no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, é correto afirmar:

- (A) A ABDI tem sede e foro na cidade de Brasília – Distrito Federal, sendo-lhe permitido abrir e manter filiais, escritórios e representações por todos os Estados brasileiros, mas não no exterior.
- (B) A ABDI, como uma pessoa jurídica de direito privado, tem prazo de duração estabelecido em lei e previsão de renovação a cada cinco anos, conforme determina o Estatuto do Serviço Social Autônomo da instituição.
- (C) A ABDI tem por finalidade promover a execução de políticas de desenvolvimento industrial, especialmente as que contribuam para a geração de empregos e renda, em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia.
- (D) São órgãos de direção da ABDI: Conselho Deliberativo, integrado por quinze conselheiros; Conselho Fiscal, integrado por três conselheiros; Agência Brasileira de Desenvolvimento Econômico; e DIREX – integrada por três membros, sendo um Presidente, um vice-Presidente e um Diretor.
- (E) Aos órgãos e entidades privadas representadas nos Conselhos, bem como aos seus respectivos representantes e aos membros da DIREX, não será atribuída responsabilidade solidária ou subsidiária quanto aos atos praticados no exercício de suas funções, em cumprimento da imunidade recíproca por decisão do Colegiado, em observância ao Regulamento e legislação pertinentes.

QUESTÃO 62

A vacância das funções de conselheiro é determinada pelo Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, sendo realizada por dois terços de seus membros. Assinale a alternativa incorreta sobre a motivação da vacância das funções de conselheiro.

- (A) Perda do cargo ou função pública motivada por condenação em processo administrativo disciplinar.
- (B) Declaração, pelo Conselho Deliberativo, de que o procedimento do Conselheiro é incompatível com a moralidade e o decoro administrativo, mediante processo administrativo disciplinar prévio.
- (C) Omissão, quanto às obrigações estatutárias.
- (D) Condenação, em processo judicial, com decisão transitada em julgado, motivada por ação ou omissão incompatível com suas obrigações de Conselheiro.
- (E) Ausência injustificada a três reuniões ordinárias consecutivas ou a seis reuniões, ordinárias ou extraordinárias, alternadas durante o prazo do mandato.

QUESTÃO 63

O Conselho Deliberativo da ABDI é órgão Colegiado de deliberação superior e será integrado por quinze Conselheiros, sendo oito representantes dos órgãos do Poder Executivo e sete representantes das entidades privadas. A respeito das entidades privadas relacionadas no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, assinale a alternativa em que não se encontra uma das entidades participantes do Conselho Deliberativo:

- (A) Todos os órgãos do Poder Executivo e o Ministério do Comércio Exterior.
- (B) Ministério da Integração Nacional e Casa Civil da Presidência da República.
- (C) Ministério da Fazenda e Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.
- (D) Ministério da Ciência e Tecnologia e órgãos do Poder Executivo.
- (E) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e Ministério da Integração Nacional.

QUESTÃO 64

São competências do Conselho Deliberativo definidas no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Eleger seu Presidente e Vice-Presidente; aprovar o Estatuto Social da ABDI, bem como definir as posteriores reformas.
- (B) Aprovar a política de atuação institucional em consonância com o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo, de acordo com o disposto na Lei nº 11.080/2004, bem como deliberar acerca do planejamento estratégico da ABDI.
- (C) Deliberar sobre os planos de trabalho anuais e respectivos relatórios anuais de acompanhamento e avaliação, inclusive quanto ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo.
- (D) Deliberar sobre a proposta do orçamento-programa e do plano de aplicações.
- (E) Deliberar sobre as demonstrações contábeis, inclusive quanto à prestação de contas do contrato de gestão firmado com o Poder Executivo, após a deliberação do Conselho Fiscal.

QUESTÃO 65

Compete ao Conselho Fiscal da ABDI, conforme disposto no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Eleger seu Presidente; fiscalizar as gestões administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da ABDI, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo da DIREX, observado o disposto no contrato de gestão.
- (B) Deliberar sobre as demonstrações contábeis elaboradas pela DIREX, inclusive: quanto à prestação de contas do contrato de gestão firmado com o Poder Executivo; e examinando e emitindo parecer acerca dos balancetes contábeis.
- (C) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a alienação ou oneração de bens imóveis; e analisar, quando solicitado pelo Conselho Deliberativo ou pela DIREX, outras matérias de sua área de competência, opinando sobre elas.
- (D) O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos da administração da ABDI informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora, bem como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis específicas.
- (E) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a situação financeira-fiscal da ABDI para o público em geral, em respeito ao Princípio da Publicidade dos atos administrativos e transparência pública mediante autorização do Presidente por escrito.

QUESTÃO 66

Conforme o Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas, podemos compreender a existência de três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: ofício, aviso e memorando. A diagramação de cada um deles deve ser única e padronizada. A respeito da modalidade **memorando**, é correto afirmar:

- (A) O memorando é uma modalidade de comunicação interna e externa, tanto entre unidades administrativas da ABDI como entre unidades administrativas e setores públicos, exceto no que tange às comunicações oficiais ao público.
- (B) Em relação à comunicação interna, o memorando pode ser utilizado para unidades de mesma hierarquia, chefias imediatas, unidades diretamente subordinadas ou qualquer funcionário ou empregado da ABDI, desde que encaminhado com cópia para a chefia imediata.
- (C) O memorando é um dos principais instrumentos para a comunicação oficial entre os dirigentes da ABDI, desde que estes estejam na mesma localidade.
- (D) Tendo-se em vista a agilidade dos procedimentos abarcados pelo memorando, não se exige numeração sequencial, bastando a identificação da data de emissão para o controle interno.
- (E) A principal característica do memorando é sua agilidade; a tramitação do memorando em qualquer órgão ou unidade da ABDI deve pautar-se pela simplicidade e rapidez dos procedimentos burocráticos.

QUESTÃO 67

O Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas traz diversos modelos de expedientes oficiais que devem ser utilizados, mediante uma redação padronizada e oficial. Sobre o conceito e características da Redação Oficial, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Redação oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e corresponde ao modo uniforme de redigir atos normativos e comunicações oficiais.
- (B) As entidades e órgãos oficiais brasileiros devem contar com um profissional redator para a elaboração da Redação Oficial, que são textos literários para publicação, representação e outras formas de veiculação; para tanto, exige-se a criação de projetos literários mediante pesquisa de temas e esquemas preliminares.
- (C) Para o alcance da efetividade nas relações, são traçadas normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas oficiais, as quais são revestidas de certas peculiaridades restritas ao meio.
- (D) As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade, sem exceções.
- (E) A redação oficial, da qual se permite extrair uma única interpretação, há de procurar ser compreensível não apenas pelos órgãos oficiais, mas também por todo e qualquer cidadão brasileiro.

QUESTÃO 68

A respeito dos princípios que regem o Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas, é correto afirmar que:

- (A) O tratamento que deve ser dado aos assuntos próprios das comunicações oficiais, em respeito ao Princípio da Impessoalidade, decorre: da ausência de impressões individuais de quem comunica, sendo sempre do Serviço Público que é feita a comunicação; da impessoalidade de quem recebe a comunicação homogênea e impessoal, salvo exceções previstas em lei; e do caráter impessoal do assunto tratado, exceto as questões previstas em Regulamento e na legislação pertinente.
- (B) O princípio da clareza nas comunicações traz as seguintes características: dependência da organização do pensamento e da organização do texto de forma que o texto apresente coerência, mediante a análise pelo Redator concursado ou contratado, respeitada sua interpretação e livre convencimento, desde que apresentados subsídios para a análise das informações.
- (C) Os documentos escritos devem obedecer aos requisitos: frases diretas sem inversão dos períodos, estrutura ordenada de apresentação da abertura e detalhamentos necessários por ordem de importância, interesse e urgência; e encaminhamento com parágrafos e frases de até cinco linhas com apenas uma ideia central e palavras de uso corrente na voz ativa e no futuro do presente do subjuntivo.

- (D) A concisão é um princípio da Redação Oficial e consiste em transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, sendo suas características: conhecimento do assunto, eliminação de palavras inúteis, manutenção de emprego cuidadoso com adjetivos, articulação da linguagem, não emprego de sinonímia no texto ou de expressões de duplo sentido, construção de orações na ordem direta, uniformidade verbal, recursos gramaticais e de pontuação de forma sensata e disciplina com o uso de expressões e fórmulas prolixas.
- (E) Uso de fechos é uma das características essenciais da Redação Oficial e se diferencia entre autoridades superiores, usando-se a expressão “atenciosamente” e entre autoridades de mesma hierarquia, usando-se a expressão “respeitosamente”.

QUESTÃO 69

O Manual de Redação de Correspondências Oficiais indica normas aplicáveis aos pronomes de tratamento. A respeito dos pronomes de tratamento, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Excelentíssimo para: Presidente da República.
- (B) Eminentíssimo para: Reitor de Universidades.
- (C) Santíssimo Padre para: os Papas.
- (D) Reverendíssimo Senhor para: Chefes do Poder Executivo.
- (E) Excelentíssimo para: Presidente do Congresso Nacional.

QUESTÃO 70

Destaques e Números são elementos presentes nos documentos oficiais de toda instituição pública ou privada. Acerca dos Destaques e Números constantes no Manual de Redação de Correspondências Oficiais, é incorreto afirmar que:

- (A) O documento pode ser escrito em língua portuguesa ou estrangeira, observando-se a tradução obrigatória por tradutor juramentado nos casos de documentos e destaques escritos em língua estrangeira.
- (B) A separação de palavras deve ser evitada. Se, entretanto, for inevitável, não se separam: algarismos, nomes próprios, valores, siglas e ditongos.
- (C) Tratando-se de números redondos, utilizam-se sempre por extenso as medidas que exprimem cumprimentos ou distâncias.
- (D) É permitida a utilização de abreviaturas para os títulos e tabelas.
- (E) A indicação do ano não deve conter ponto entre as casas de milhar e centenas.

PROVA DISCURSIVA

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

1. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua resposta, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
2. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; não serão permitidas interferências e/ou participação de outras pessoas.
3. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova discursiva **não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.** Portanto, a detecção de qualquer marca identificadora, no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova.
4. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO será o único documento válido para avaliação da prova. A folha rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5. A resposta deverá ter extensão mínima de 15 linhas e máxima de 30 linhas.
6. O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 2 acima, ou apresentar letra ilegível.

QUESTÃO

Elabore um texto elucidativo sobre o ciclo de vida do Gerenciamento de Processos de Negócio (do inglês, *Business Process Management – BPM*). Seu texto deverá conter, obrigatoriamente:

1. Explicação da definição formal do conceito de BPM; e
2. Citação dos nomes de cada uma das fases do ciclo de vida do BPM e explicação – clara e sucinta – do principal objetivo de cada uma das fases (apenas “o” principal objetivo).

FOLHA RASCUNHO

Em hipótese alguma será considerado o texto escrito neste espaço.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

RASCUNHO