

Processo Seletivo SEBRAE/GO – nº 01/2025 para formação de cadastro de reserva para
o espaço ocupacional de Assistente II

ASSISTENTE II

CADERNO DE QUESTÕES

21/09/2025

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos sobre o SEBRAE	01 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 30
Prova Discursiva	-

SOMENTE ABRA ESTE CADERNO QUANDO AUTORIZADO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

Atenção: Transcreva no espaço designado do seu CARTÃO-RESPOSTA, com sua caligrafia usual, considerando as letras maiúsculas e minúsculas, a seguinte frase:

Há beleza no olhar de uma criança.

1. Quando for autorizado abrir o caderno de questões, verifique se ele está completo ou se apresenta imperfeições gráficas que possam gerar dúvidas. Se isso ocorrer, solicite outro exemplar ao fiscal de sala.
2. Este caderno é composto por questões de múltipla escolha e prova discursiva. Cada questão de múltipla escolha apresenta 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas uma é a correta. A prova discursiva é composta por 01 (uma) questão com base em tema dado, ligado aos requisitos exigidos para o cargo e deverá ser respondida em, no máximo, 30 (trinta) linhas.
3. O cartão-resposta é personalizado e não será substituído em caso de erro no preenchimento. Ao recebê-lo, confira se seus dados estão impressos corretamente. Se houver erro de impressão, notifique o fiscal de sala.
4. Preencha, integralmente, um alvéolo por questão, utilizando caneta de tinta AZUL ou PRETA, fabricada em material transparente. O(A) candidato(a) que marcar o cartão-resposta com rasura ou fizer mais de uma marcação por questão, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no cartão-resposta, terá pontuação 0,0 (zero) na questão.

PROCESSO SELETIVO

QUESTÃO 01

O SEBRAE está presente em todo o território nacional. Inaugurada em novembro de 2010, a sede do Sebrae Nacional é em

- (A) São Paulo.
- (B) Rio de Janeiro.
- (C) Brasília.
- (D) Curitiba.

QUESTÃO 02

As entidades que participam da criação e desenvolvimento do SEBRAE em Goiás são chamadas de Associados-Instituidores. A admissão e exclusão desses associados é deliberada pelo(a)

- (A) Diretoria Técnica.
- (B) Diretoria Executiva.
- (C) Conselho Fiscal.
- (D) Conselho Deliberativo Estadual – CDE.

QUESTÃO 03

Para que uma empresa possa ser considerada micro ou pequena, seu faturamento bruto anual deve ser de até

- (A) 4,8 milhões.
- (B) 3,5 milhões.
- (C) 2,3 milhões.
- (D) 1,9 milhões.

QUESTÃO 04

O SEBRAE é uma instituição

- (A) pública vinculada diretamente ao Governo Federal.
- (B) de economia mista, com participação acionária da União.
- (C) de autarquia federal integrante da administração pública indireta.
- (D) privada, sem fins lucrativos e de interesse público.

QUESTÃO 05

A Diretoria Executiva do SEBRAE/GO é composta por

- (A) um Diretor-Superintendente e um Diretor.
- (B) um Diretor-Superintendente e dois Diretores.
- (C) um Diretor-Superintendente e três Diretores.
- (D) um Diretor-Superintendente e quatro Diretores.

QUESTÃO 06

À Unidade de Assessoria Jurídica do SEBRAE/GO compete a função de

- (A) planejar ações de marketing e comunicação do SEBRAE/GO, promovendo sua imagem institucional junto ao público externo.
- (B) gerir recursos financeiros do SEBRAE/GO, controlando orçamentos e realizando investimentos conforme as diretrizes da organização.
- (C) coordenar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, elaborando cursos e treinamentos internos para os colaboradores.
- (D) prestar assessoria jurídica, judicial e extrajudicial ao SEBRAE/GO, defendendo seus interesses institucionais e disponibilizando entendimentos sobre legislação e normas internas.

QUESTÃO 07

Na década de 1970, o Cebrae expandiu sua atuação pelo país e desenvolveu programas voltados às necessidades específicas das micro e pequenas empresas brasileiras. No final dos anos 1970, programas como Promicro, Pronagro e Propec tinham como finalidade principal

- (A) coordenar projetos de industrialização acelerada no Brasil.
- (B) financiar exclusivamente empresas do setor agrícola exportador.
- (C) substituir as ações de pesquisa realizadas por universidades federais.
- (D) oferecer atendimento nas áreas de tecnologia, crédito e mercado.

QUESTÃO 08

A atuação do SEBRAE também envolve preparar pessoas e a própria instituição para os novos cenários, de modo a enfrentar os desafios futuros. Entre as ações voltadas para tornar o SEBRAE apto aos desafios do futuro, inclui-se

- (A) infraestrutura física e tecnológica adequada para suporte e atendimento.
- (B) simplificação dos processos de abertura e fechamento de empresas.
- (C) ativação de ecossistemas de negócios em economias portadoras de futuro.
- (D) promoção do empreendedorismo como prioridade em políticas de Estado.

QUESTÃO 09

O SEBRAE busca tornar os pequenos negócios mais produtivos, competitivos e inovadores, ampliando o impacto do empreendedorismo transformador na sociedade. Um dos objetivos relacionados à ampliação do empreendedorismo transformador é

- (A) tornar os negócios prósperos, longevos, mais produtivos e competitivos.
- (B) promover uma gestão de referência aliada a uma cultura de resultados.
- (C) alavancar as economias portadoras de futuro como impulsionadoras da prosperidade.
- (D) desenvolver diagnósticos setoriais que fundamentem a ação nos estados.

QUESTÃO 10

Entre os objetivos do SEBRAE/GO está

- (A) realizar a gestão orçamentária direta das microempresas e das empresas de pequeno porte do Estado de Goiás.
- (B) promover a educação, a cultura empreendedora e a difusão do conhecimento sobre o empreendedorismo.
- (C) controlar o acesso ao crédito bancário destinado às empresas de médio e grande porte do território goiano.
- (D) supervisionar as atividades de comércio exterior e de integração econômica no Estado de Goiás.

QUESTÃO 11

Conforme o Estatuto Social do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás, a admissão de Associados-Instituidores no SEBRAE/GO ocorre mediante

- (A) indicação do Presidente do SEBRAE/GO, homologada diretamente pelo Conselho Deliberativo Nacional – CDN.
- (B) aprovação unânime dos membros do Conselho Deliberativo Estadual em assembleia ordinária anual.
- (C) decisão conjunta entre o Governo do Estado de Goiás e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Econômico.
- (D) deliberação do CDE/GO, aprovada por pelo menos nove Conselheiros em reunião extraordinária específica.

QUESTÃO 12

O Título I (Dos Fundamentos da Entidade) do Estatuto Social do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás – SEBRAE/GO define, entre outras coisas, a sua constituição, afirmando tratar-se de

- (A) entidade associativa de direito privado.
- (B) entidade associativa com fins lucrativos.
- (C) serviço profissional autônomo.
- (D) serviço privado autônomo.

QUESTÃO 13

O Estatuto Social do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás – SEBRAE/GO, em suas Disposições Gerais, Transitórias e Finais, informa que é vedado aos membros do Conselho Deliberativo Estadual (CDE/GO) ocupar cargos

- (A) no Conselho Financeiro.
- (B) no Conselho Nacional.
- (C) na Diretoria Administrativa.
- (D) na Diretoria Executiva.

QUESTÃO 14

O Código de Ética do Sistema Sebrae elenca nove valores éticos a serem seguidos em suas relações e atividades. Entre eles estão

- (A) dignidade e decoro.
- (B) inovação e coerência.
- (C) boa vontade e cortesia.
- (D) zelo e eficácia.

QUESTÃO 15

O Mapa Estratégico do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás – SEBRAE/GO apresenta-se numa mandala dividida em quatro eixos de atuação. O eixo “Governança e Estado empreendedor por um ambiente de negócios atrativo” define como ações

- (A) alavancar as economias portadoras de futuro e tornar negócios prósperos, longevos mais produtivos e competitivos.
- (B) transformar vocações e potenciais empreendedores em negócios e promover uma gestão de referência.
- (C) fomentar a cultura organizacional com foco em alto desempenho e acelerar a inovação digital, como foco na excelência.
- (D) tornar o empreendedorismo prioridade em políticas de Estado e simplificar, desonerar e agilizar o dia a dia do empreendedor.

QUESTÃO 16

O SEBRAE/GO poderá eventualmente promover a venda de produtos desde que os resultados obtidos

- (A) sejam aplicados na manutenção das atividades previstas em seu estatuto.
- (B) sejam homologados por micro e pequenas empresas.
- (C) estejam previstos no plano estratégico do referido órgão.
- (D) estejam vinculados às políticas orçamentárias do Conselho Deliberativo Estadual.

QUESTÃO 17

Faz parte da composição dos associados-instituidores do SEBRAE/GO a(o):

- (A) Governo do Estado de Goiás.
- (B) Universidade Estadual de Goiás – UEG.
- (C) Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação – SEDI.
- (D) Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

QUESTÃO 18

O sistema Sebrae permite aos empregados aceitarem presentes, brindes ou amostras grátis desde que esses sejam

- (A) até o valor máximo de 20% do salário-mínimo.
- (B) até o valor máximo de 20% do salário do referido empregado.
- (C) até o valor máximo de 10% do salário do referido empregado.
- (D) até o valor máximo de 10% do salário-mínimo.

QUESTÃO 19

Caso haja desrespeito aos princípios contidos no código de ética do SEBRAE/GO o empregado deverá se reportar

- (A) à Comissão de ética.
- (B) à Ouvidoria.
- (C) ao Poder Judiciário.
- (D) ao Diretor.

QUESTÃO 20

De acordo com o estatuto do SEBRAE/GO, compõe o sistema Sebrae

- (A) a unidade nacional coordenadora e as unidades operacionais vinculadas.
- (B) as micro e pequenas empresas e os órgãos de convênios e contratos.
- (C) a unidade interinstitucional e unidades de financiamento e pesquisa.
- (D) as empresas de pequeno porte industriais, agrícolas e de serviços.

QUESTÃO 21

À comunicação são necessários alguém que comunique, algo a ser comunicado e alguém que receba essa comunicação. No caso da Redação Oficial, quem comunica sempre é

- (A) o destinatário.
- (B) o serviço público.
- (C) uma instituição privada.
- (D) uma pessoa física.

QUESTÃO 22

A Redação Oficial conta com atributos que decorrem da Constituição Federal e que devem nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais. O atributo que remete à obrigatoriedade de que a Administração Pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém é chamado de

- (A) clareza.
- (B) precisão.
- (C) impessoalidade.
- (D) formalidade.

QUESTÃO 23

A Administração é um processo de atividades que se relacionam entre si. O ciclo PODC mostra isso, uma vez que estrutura as quatro funções da Administração. Tudo começa com um planejamento, que é

- (A) criar mini metas que são, por sua vez, distribuídas para cada área.
- (B) a análise de dados e a verificação do andamento ou da conclusão das atividades.
- (C) a definição dos objetivos a serem atingidos.
- (D) comandar as equipes, para que seja alcançado o que foi definido.

QUESTÃO 24

Henri Fayol, em 1916, definiu cinco funções da Administração: Planejamento, Organização, Comando, Coordenação e Controle – também conhecidas por POC3. Com a Administração Neoclássica, essa teoria foi sofrendo alterações, até surgir o PODC, mais especificamente com

- (A) Michael Porter.
- (B) Peter Drucker.
- (C) Henry Ford.
- (D) Elton Mayo.

QUESTÃO 25

O Word para Windows, editor de texto do pacote Office, apresenta configurações pré-definidas. Todas as páginas têm, automaticamente, margens com

- (A) 1,0 cm.
- (B) 1,5 cm.
- (C) 2,0 cm.
- (D) 2,5 cm.

QUESTÃO 26

No pacote Office, o Excel facilita cálculos com números. As fórmulas, nesse programa, começam com o sinal de igual e, quando uma fórmula é introduzida numa célula, ela também aparece

- (A) na Barra de fórmulas.
- (B) na Guia “Apresentação de Fórmulas”.
- (C) no menu “Auditoria de Fórmulas”.
- (D) no painel esquerdo.

QUESTÃO 27

Uma das formas de se criar uma apresentação no pacote Office é abrir o PowerPoint para Windows, no painel esquerdo, selecionar

- (A) “Inserir” e, em seguida, selecionar um dos modelos.
- (B) “Novo” e, em seguida, clicar em “Apresentação em branco”.
- (C) “Criar” e, em seguida, clicar em “Novo Slide”.
- (D) “Adicionar” e, em seguida, marcar a opção “Página Inicial”.

QUESTÃO 28

O bom atendimento ao cliente constitui uma vantagem em relação à concorrência. O bom profissional de atendimento ao cliente deve ter, entre outras, a capacidade de se colocar no lugar do outro, procurando sempre atender-lhe as necessidades ou anseios, sentimentos. Essa característica é conhecida como

- (A) eficiência.
- (B) percepção.
- (C) empatia.
- (D) organização.

QUESTÃO 29

A excelência no atendimento é alcançada agregando valor aos produtos ou serviços prestados na instituição. Considera-se valor agregado

- (A) tudo aquilo que o cliente recebe junto ao serviço básico como atenção, cordialidade, respeito etc.
- (B) todos os aspectos relacionados com a nossa expressão corporal na sua totalidade e nossa condição emocional.
- (C) a capacidade de compreender e captar as situações, o que exige sintonia e é fundamental no processo de atendimento.
- (D) a capacidade de se colocar no lugar do outro, procurando sempre atender às suas necessidades ou aos anseios, sentimentos.

QUESTÃO 30

A forma de comunicação mais rápida e eficiente de transmitir as informações importantes para o trabalho no nosso dia a dia, dentro da instituição, é

- (A) a portaria.
- (B) a carta.
- (C) o ofício.
- (D) o e-mail.

RASCUNHO**RASCUNHO**

PROVA DISCURSIVA

____ Questão 01 _____

Um processo administrativo envolve quatro fases. São elas: planejar, organizar, dirigir e controlar. O controle é a etapa em que são analisados os resultados alcançados. É também o momento de entender o que deu certo e o que deu errado e de assegurar como está o progresso rumo aos objetivos definidos no planejamento. Há três tipos de controle. Quais são eles e como são executados pelos líderes/gestores?

(100 pontos)

FOLHA RASCUNHO

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	