

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca de arquivologia, julgue os itens a seguir.

- 51 Os mapas e as plantas arquitetônicas ou de engenharia compõem o arquivo da instituição.
- 52 Os arquivos da Universidade de Brasília (UnB) atendem objetivos funcionais.
- 53 Os documentos textuais normalmente presentes nos arquivos são também encontrados nas bibliotecas.
- 54 Cabe ao servidor, quando encontrar um documento que não tem mais uso, a decisão de eliminá-lo para garantir espaço físico no setor de trabalho.
- 55 Uma justificativa para se conservarem os documentos na unidade de trabalho ou na instituição é o poder de prova que eles podem apresentar.

A respeito de conceitos e princípios da arquivologia, julgue os itens que se seguem.

- 56 A operação de transferência dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário denomina-se recolhimento.
- 57 Um documento de arquivo com valor primário pertence ao arquivo corrente ou arquivo intermediário.
- 58 Os documentos de arquivo digitais ou que foram digitalizados na UnB ou em qualquer outra instituição pública recebem uma organização diferente daquela dada aos documentos de arquivo em papel, pois ambos os tipos de documentos têm naturezas diversas.
- 59 Considerando-se o princípio da territorialidade, os documentos de arquivo da UnB devem ser organizados de maneira temática ou por assunto.
- 60 A elaboração do plano ou do código de classificação dos documentos de arquivo da UnB exige conhecimento da relação entre as unidades, da organização e do funcionamento dos órgãos da universidade.

Acerca da comunicação no ambiente de trabalho, julgue os itens a seguir.

- 61 O telefone é o canal de comunicação por meio do qual a mensagem emitida pelo atendente é transmitida durante o atendimento telefônico.
- 62 A mensagem de uma comunicação deve ser transmitida da forma mais clara possível, para evitar ruídos no entendimento por parte do receptor.
- 63 Ao receber a mensagem do emissor, o receptor a compreende imediatamente, sem reagir nem julgar seu conteúdo ou forma de expressão.
- 64 Os termos comunicar e informar são sinônimos: ambos constituem ações que significam enviar uma mensagem para alguém.

Julgue os próximos itens, a respeito de administração geral e postura profissional.

- 65 Nas organizações, um dos papéis do líder é motivar seus subordinados e isso ele alcança exercendo habilidades interpessoais.
- 66 A Administração Científica é a escola mais recente nas teorias em administração, sendo a mais adotada nas organizações nos dias atuais.
- 67 No final do século XIX, o Movimento das Relações Humanas foi introduzido na administração para garantir que os trabalhadores tivessem qualidade de vida no trabalho.
- 68 Designar tarefas para setores e pessoas da organização é atividade típica da função da Administração Planejamento.
- 69 Nas organizações, eficiência e eficácia são indicadores de desempenho monitorados pela administração no exercício da função denominada controle.
- 70 Eficácia se refere ao grau de atingimento de uma meta ou propósito organizacional.

Com relação à administração pública, julgue os itens que se seguem.

- 71 Para exercer a responsabilidade ética, os administradores públicos devem agir com transparência na prestação de suas contas.
- 72 No modelo de administração pública patrimonial, os bens do Estado são administrados de forma pessoal, como se pertencessem ao próprio governante.
- 73 No Brasil, a Nova Administração Pública baseava-se no modelo de administração pública gerencial, que incorpora práticas da administração de empresas privadas à administração pública.
- 74 As práticas patrimonialistas, que consistem em administrar bens públicos como se fossem bens próprios, fazem parte do modelo gerencialista, defendido pela Nova Administração Pública.
- 75 Como um dos princípios da administração pública brasileira, a publicidade destina-se a garantir a transparência dos atos dos agentes públicos.
- 76 Para que o Estado exerça a sua governança é preciso haver comprometimento com as normas éticas e com a moral contemporânea.

Acerca de atendimento ao público e atendimento telefônico, julgue os itens subsequentes.

- 77 Em uma compra, o cliente diferencia o produto adquirido e o atendimento recebido. Assim, mesmo que o atendimento seja avaliado como ruim, isso não afetará a avaliação do cliente em relação ao produto.
- 78 O atendimento telefônico automatizado é um substituto eficiente para os atendimentos telefônicos convencionais: ele proporciona ao cliente o mesmo nível de satisfação e reduz os custos de operação da organização, sendo uma alternativa eficiente para atender a diferentes perfis de clientes.
- 79 Nos casos de serviços complexos, recomenda-se que o atendimento ao usuário seja realizado de forma impessoal, se possível, por meio eletrônico.
- 80 Autosserviços, como os oferecidos por sistemas eletrônicos, são recebidos sem resistência por consumidores que valorizam a interação social, devido à praticidade desses serviços.
- 81 Para o cliente, o atendente é a personificação da empresa e, assim, atendimento ruim pode ser interpretado como falha da empresa.

Em relação ao comportamento organizacional, julgue os itens seguintes.

- 82 Nas organizações, os gestores devem estar preparados para administrar o comportamento dos profissionais, independentemente de suas personalidades.
- 83 O discurso do gestor organizacional molda a realidade dos empregados e influencia seu sentimento de pertencimento à organização.
- 84 Servidor ocupante de cargo na administração pública deve agir estritamente de acordo com as normas da organização e isolar seus valores pessoais para não impactarem seu comportamento e suas relações interpessoais.
- 85 As crenças do indivíduo ou de um grupo sobre determinado tema, ou seja, seus princípios norteadores, são conhecidas como valores.

Em relação às normas para elaboração de correspondências oficiais, julgue os itens a seguir.

- 86 Em atos, instruções e resoluções em que haja artigos, devem-se empregar o sinal de dois-pontos após a abreviatura **Art.** e a numeração.
- 87 Se o artigo tiver dois ou mais parágrafos, estes deverão ser numerados sequencialmente com algarismos arábicos, precedidos do símbolo §, como no exemplo seguinte: **§ 10.**
- 88 Em ofícios e memorandos, deve sempre constar o campo **Assunto**, que consiste no resumo do teor do documento.
- 89 O fecho a ser utilizado em correspondência encaminhada a autoridade de mesmo nível hierárquico do remetente é **Até outra oportunidade.**
- 90 Considerando-se que todas as informações relativas ao endereço e ao cargo apresentadas a seguir sejam verdadeiras, é correto afirmar que a seguinte estrutura está correta para compor o endereçamento de um ofício.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome]
Secretário de Estado de Cultura do Distrito Federal
SCTN, via N2, Anexo do Teatro Nacional
70041-905 Brasília, DF

Cada um dos itens subsequentes apresenta um trecho de documento oficial, seguido de uma proposta de classificação do documento a que esse trecho pertence. Julgue-os quanto à adequação da proposta de classificação apresentada e à linguagem empregada.

- 91 **R E S O L V E:**
Art. 1.º Constituir a douta e elegante Comissão Organizadora do Festival de Cinema Universitário que será promovida pela Universidade de Brasília durante o período de 21 de abril a 31 de julho de 2017. / INSTRUÇÃO
- 92 **O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com art. 18, inciso XIV, do Regimento Geral aprovado pela Resolução n.º 015/2000 do Conselho Diretor da FUB e publicado no DOU de 25/4/2001,
R E S O L V E:
Art. 1.º Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de Museus, vinculada ao Decanato de Extensão. / DESPACHO
- 93 Encaminho o Ofício n.º XXXXX/2016 – MEC para conhecimento e indicação de servidor desse Decanato para representar a Universidade de Brasília na Comissão de Discussão da Reforma do Ensino Médio daquele Ministério. Este processo deve retornar ao GRE, para as demais providências. / DESPACHO
- 94 Senhor Chefe do Departamento de Eventos do Ministério da Cultura, Cumprimento e parabenizo Vossa Senhoria e sua equipe pelo auxílio na montagem do estande da Universidade de Brasília durante a realização da Bial do Livro de 2015. Essa colaboração foi fundamental para o êxito do evento. / CARTA ou OFÍCIO
- 95 Foi justificada a ausência dos Conselheiros Fulano e Beltrano porque estavam fora da cidade em férias nas praias do litoral. Também estiveram presentes os convidados, amiguinhos de infância do reitor, que teimaram em conhecer a capital da república e também o funcionamento da Universidade. Esses convidados saudaram os conselheiros e elogiaram o trabalho do reitor à frente da Universidade. Aberta a sessão, o Presidente procedeu rapidamente aos informes. Dando-se início à ordem da pauta, foi analisado o primeiro item. / ATA

Acerca de regras e deveres profissionais que orientam a atividade do servidor público, julgue os itens a seguir.

- 96 Constitui grave dano moral aos usuários dos serviços públicos o atraso na prestação do serviço solicitado.
- 97 A ausência injustificada do servidor ao seu local de trabalho não constitui fator de desmoralização do serviço público.
- 98 O servidor deve sempre optar pela conduta legal, mesmo que o resultado seja injusto ou desonesto.
- 99 A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos por todos, exceto aqueles pagos por ele próprio.

De acordo com o Decreto n.º 1.171/1994 e suas alterações, julgue os itens seguintes, relativos à ética na administração pública.

- 100 A Comissão de Ética somente pode aplicar a pena de censura ao servidor faltoso.
- 101 Permite-se que o servidor deixe de utilizar avanços tecnológicos disponíveis para atendimento a seu ofício.

Em conformidade com a Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações, julgue os itens que se seguem.

- 102 O valor referente ao pagamento de ajuda de custo, diárias, transporte e auxílio-moradia incorpora-se ao vencimento do servidor público para todos os efeitos.
- 103 É lícito ao servidor público requerer licença por motivo de doença do seu enteado, desde que este conste de seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.
- 104 Para a investidura em cargo público, exige-se, entre outros requisitos, a nacionalidade brasileira originária ou nata.
- 105 Não se admite que a posse em cargo público seja realizada mediante procuração específica.
- 106 A estabilidade do servidor habilitado em concurso público é garantida imediatamente após sua posse, haja vista a sua aprovação em concurso público.

Ainda de acordo com a Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações, julgue os itens subsequentes.

- 107 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, salvo os casos previstos na Constituição Federal de 1988, condicionados à comprovação de compatibilidade de horários.
- 108 As sanções civis, penais e administrativas não podem ser cumuladas.
- 109 Sem qualquer prejuízo, o servidor público poderá se afastar do serviço por oito dias consecutivos em razão de licença gala e licença nojo.
- 110 O servidor público, mediante prévia autorização do chefe imediato, pode ausentar-se do serviço durante o expediente.
- 111 O servidor público, fora do serviço, poderá emprestar dinheiro a outrem e cobrar-lhe juros superiores a 15% ao ano.

Com base na Lei n.º 8.666/1993, julgue os itens subsecutivos, a respeito de licitações e contratos da administração pública.

- 112 Não é permitido que empresas se consorciem para participar de procedimento licitatório.
- 113 O procedimento licitatório previsto na referida lei é um ato administrativo formal.
- 114 Tanto o servidor público do órgão ou da entidade contratante quanto o responsável pela licitação podem dela participar.
- 115 Sob pena de nulidade e responsabilização do servidor, nenhuma compra pode ser realizada sem a adequada caracterização do seu objeto e a indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento.
- 116 A concorrência pública não constitui uma modalidade de licitação.

Ainda com base na Lei n.º 8.666/1993, julgue os próximos itens, acerca de licitações e contratos da administração pública.

- 117 A nulidade da licitação induz à do contrato, em qualquer hipótese.
- 118 Aplicam-se de forma supletiva os princípios da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado aos contratos administrativos.
- 119 A administração não está obrigada a cumprir o princípio da vinculação em edital.
- 120 Não se exige que a minuta do futuro contrato integre o edital convocatório da licitação.

Espaço livre