



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO UNIVASF

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



SUA PROVA

Além deste caderno de prova, contendo cinquenta questões, você receberá do fiscal de sala uma folha destinada às respostas das questões objetivas (cartão de respostas).



TEMPO

- **4 horas** é o tempo disponível para a realização da prova, já incluído o tempo para a marcação da folha de respostas da prova objetiva.
- Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 90 (noventa) minutos do tempo da Prova Objetiva. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando o caderno de provas, no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu término.



NÃO SERÁ PERMITIDO

- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos.
- Levantar da cadeira sem a devida autorização do fiscal de sala.
- Portar aparelhos eletrônicos, tais como bipe, walkman, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, pendrive, fones de ouvido, Ipad, Ipod, Iphone etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.
- Usar o sanitário ao término da prova, após deixar a sala.



INFORMAÇÕES GERAIS

- Verifique se o cargo do caderno de prova coincide com o registrado no cabeçalho de cada página e com o cargo para qual você está inscrito. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal da sala, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Confira seus dados pessoais, especialmente nome, número de inscrição e documento de identidade e leia atentamente as instruções para preencher o cartão de respostas.
- Assine seu nome, no espaço reservado, com caneta esferográfica em material transparente, de tinta cor azul ou preta.
- Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- Confira seu cargo no caderno de provas. Caso tenha recebido caderno de cargo **diferente** do impresso em seu cartão de respostas, o fiscal deve ser **obrigatoriamente** informado para o devido registro na ata da sala, sendo de inteira responsabilidade do candidato a omissão ou a não conferência de seus dados, caderno de prova e cartão de respostas.
- Reserve tempo suficiente para o preenchimento de seu cartão de respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas no cartão de respostas.
- O IDECAN realizará identificação datiloscópica de todos os candidatos. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta das impressões digitais dos candidatos.
- Ao terminar a prova, você deverá, **obrigatoriamente**, entregar seu cartão de respostas devidamente preenchido e assinado ao fiscal da sala.
- Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos deverá ser acomodado embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo, escrito pela educadora e poeta Cecília Meirelles, e responda às questões.

Motivo

Eu canto porque o instante existe
e a minha vida está completa.
Não sou alegre nem sou triste:
sou poeta.

5 Irmão das coisas fugidias,
não sinto gozo nem tormento.
Atravesso noites e dias
no vento.

10 Se desmorono ou se edifico,
se permaneço ou me desfaço,
— não sei, não sei. Não sei se fico
ou passo.

Sei que canto. E a canção é tudo.
Tem sangue eterno a asa ritmada.
15 E um dia sei que estarei mudo:
— mais nada.

1. O texto acima pertence ao gênero literário poema. Nesse tipo de gênero, há - em algumas situações (como ocorre no texto apresentado) - a predominância da função de linguagem

- A) conativa.
- B) apelativa.
- C) referencial.
- D) fática.
- E) emotiva.

2. Pode-se inferir que o eu-lírico do poema possui sobre a tristeza uma visão

- A) exaltadora.
- B) concorrente.
- C) indiferente.
- D) positiva.
- E) negativa.

3. Em "Eu canto porque o instante existe" (linha 1), há um marcador textual (conectivo) que pode ser substituído, sem prejuízo de sentido, por

- A) na medida em que.
- B) destarte.
- C) malgrado.
- D) posto que.
- E) entretantes.

4. O excerto "Eu canto porque o instante existe e a minha vida está completa." (linhas 1-2) trata-se de período composto por coordenação, sob a perspectiva da análise sintática do período composto. Caso se faça, com manutenção da correção gramatical, a reescrita de tal excerto, em texto em prosa,

- A) não se poderia inserir o sinal de vírgula antes da conjunção "e", pois os sujeitos das orações do período citado são idênticos.
- B) poder-se-ia inserir o sinal de dois-pontos antes da conjunção "e", para que haja ideia de explicação.
- C) poder-se-ia inserir o sinal de aspas na conjunção "porque", pois o efeito explicativo é irônico no texto.
- D) poder-se-ia inserir o sinal de vírgula antes da conjunção "e", pois os sujeitos das orações do período citado são diferentes.
- E) poder-se-ia inserir o sinal de ponto antes da conjunção "porque", pois o período encerra-se, no texto acima, na palavra "instante".

5. No excerto "Não sou alegre nem sou triste:" (linha 3), pode-se afirmar que o elemento linguístico "nem" funciona como um conectivo

- A) aditivo.
- B) causal.
- C) adversativo.
- D) concessivo.
- E) conformativo.

6. O mesmo conectivo "nem", citado na questão anterior, no excerto "Não sou alegre nem sou triste:" (linha 3), poderia, sem qualquer desvio gramatical e sem alteração de sentido, ser substituído por

- A) mas.
- B) e.
- C) e não.
- D) entretanto.
- E) vez que.

7. Caso se faça, em ordem direta, a reescrita em prosa da passagem "Se desmorono ou se edifico, se permaneço ou me desfaço, — não sei, não sei." (linhas 9-11), poder-se-ia verificar que o conectivo "se" teria a classificação de conjunção subordinativa

- A) temporal.
- B) integrante.
- C) causal.
- D) alternativa.
- E) aditiva.

8. A repetição, por parte do eu-lírico, da passagem “não sei, não sei.” (linha 11) pode ter como objetivo expressar

- A) imparcialidade.
- B) impessoalidade.
- C) desprezo.
- D) indiferença.
- E) angústia.

9. A partícula "que" em “Sei que canto” (linha 13)

- A) não possui função sintática.
- B) possui função sintática de pronome relativo.
- C) possui a função sintática de conjunção integrante.
- D) é uma partícula de realce.
- E) é uma partícula fossilizada.

10. No trecho “Sei que canto. E a canção é tudo. Tem sangue eterno a asa ritmada.” (linhas 13-14),

- A) o termo “canção” funciona como sujeito do verbo “ter”.
- B) funciona como sujeito do verbo “ter” a expressão “a asa ritmada”.
- C) o termo “sangue” funciona como adjunto adverbial de modo.
- D) deve ocorrer reescrita, de modo que o verbo “haver” seja inserido no lugar do verbo “ter”, para que haja adequação à variante culta do português do Brasil.
- E) o termo “ritmada” funciona como predicativo do sujeito.

LEGISLAÇÃO

11. A Constituição Federal estabelece que a educação é direito de todos e dever do Estado e da família. A sociedade, por sua vez, tem importante papel no incentivo e na promoção da educação, a qual deve visar ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. Com o objetivo de atingir o mencionado dever, a Carta Magna elenca diversos princípios a serem observados. Assinale a alternativa que **não** reflete um princípio do ensino.

- A) Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino.
- B) Valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas.
- C) Piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar pública, nos termos de lei nacional.
- D) Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola.
- E) Gestão democrática do ensino público, na forma da lei.

12. A Lei nº 8.112/1990 assegura ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo. Tal garantia é denominada de direito de petição. Sobre o referido direito, assinale a alternativa correta.

- A) O requerimento será decidido pela chefia imediata do requerente.
- B) Caso o requerimento seja negado, é possível a apresentação de pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias.
- C) A interposição do recurso contra a decisão que indeferiu o requerimento não tem o condão de interromper a prescrição.
- D) A atribuição de efeito suspensivo ao recurso interposto contra a decisão que indeferiu o requerimento fica a critério da autoridade competente.
- E) O prazo prescricional do direito de petição será contado a partir da data da assinatura do ato impugnado.

13. Acerca das penalidades a serem aplicadas aos servidores públicos em razão do cometimento de infrações, assinale a alternativa correta.

- A) A aposentadoria compulsória é a penalidade aplicada quando a infração cometida ostenta natureza de improbidade administrativa.
- B) As penalidades previstas na Lei nº 8.112/1990 não podem ser aplicadas aos servidores públicos aposentados.
- C) A penalidade de destituição de função comissionada poderá ser aplicada em decorrência de solução de sindicância.
- D) O servidor não pode ser punido em razão da recusa em ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente.
- E) O servidor público demitido por inassiduidade habitual poderá retornar ao serviço público federal.

14. Sobre os níveis escolares previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, assinale a alternativa correta.

- A) A educação básica é composta pela educação escolar e pela educação superior.
- B) A educação básica é obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade.
- C) As peculiaridades locais não devem interferir na elaboração do calendário escolar, o qual deve ser uniforme em todo o território nacional.
- D) Os Municípios estabelecerão os padrões de desempenho esperados para o ensino médio a partir da Base Nacional Comum Curricular.
- E) Caberá à União assegurar, anualmente, em seu Orçamento Geral, recursos suficientes para manutenção e desenvolvimento das instituições de educação superior dos Estados e do Distrito Federal.

15. José é servidor público federal ocupante de função comissionada, lotado e em exercício em uma Universidade Federal, e por diversas vezes se apresentou embriagado ao serviço. Foi instaurado procedimento perante a Comissão de Ética para apurar a conduta de José. Ao final, concluiu-se que houve violação ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Em relação à essa situação, assinale a alternativa que indica corretamente a penalidade que poderá ser aplicada pela Comissão de Ética.

- A) Censura.
- B) Suspensão.
- C) Destituição da função comissionada.
- D) Advertência.
- E) Remoção compulsória.

16. Sobre as formas de ingresso no cargo de Técnico-Administrativo em Educação e as suas formas de desenvolvimento, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) O ingresso nos cargos far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.
- B) Os concursos públicos poderão incluir, dentre as suas fases, o curso de formação.
- C) Os percentuais do Incentivo à Qualificação não podem ser acumulados e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.
- D) O servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular fará jus ao Incentivo à Qualificação.
- E) Os títulos em área de conhecimento com relação direta ou indireta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejarão o mesmo valor percentual na fixação do Incentivo à Qualificação.

17. Ao servidor público federal e à sua família é garantido o Plano de Seguridade Social, o qual será mantido pela União.

Assinale a alternativa que **não** contém um benefício do Plano de Seguridade Social.

- A) Auxílio-alimentação.
- B) Aposentadoria.
- C) Licença para tratamento de saúde.
- D) Auxílio-natalidade.
- E) Licença por acidente em serviço.

18. As políticas de desenvolvimento de pessoal possuem como finalidade a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade na prestação dos serviços, a adequação das competências exigidas dos servidores, dentre outras previstas na legislação.

Sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, assinale a alternativa correta.

- A) O servidor, a cada quinquênio de efetivo exercício, poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade onde se encontrar em exercício o gozo de licença não remunerada para participar de ação de capacitação.
- B) É diretriz da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas instituições particulares de ensino, de modo a favorecer a articulação e o intercâmbio de conhecimento entre o setor público e privado.
- C) A Escola Superior de Administração Pública é responsável pela coordenação e supervisão dos programas de capacitação gerencial de pessoal civil e militar executadas pelas demais escolas de governo da administração pública.
- D) São instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal o plano anual de capacitação, o relatório de execução do plano anual de capacitação e o sistema de gestão por competência.
- E) É competência do Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal disciplinar os instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento.

19. A Lei de Acesso à Informação contribui para aumentar a eficiência do Poder Público, diminuir a corrupção e elevar a participação social. É direito do cidadão e dever do Estado.

Sobre os aspectos do direito ao Acesso à Informação, assinale a alternativa correta.

- A) As diretrizes previstas na Lei de Acesso à Informação devem ser observadas pelos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios. O Poder Judiciário, por sua vez, não está sujeito às determinações constantes da referida Lei.
- B) Os pedidos de acesso à informação serão endereçados ao órgão competente, devendo conter, além da identificação do requerente, os motivos determinantes da solicitação.
- C) Os princípios da publicidade e da transparência não impedem que o Poder Público classifique determinadas informações como sigilosas e sobre elas imponha restrições de acesso.
- D) Cabe recurso à Controladoria-Geral da União da decisão que negou o pedido de acesso à informação dirigido ao Senado Federal.
- E) Somente os brasileiros natos e naturalizados podem peticionar aos órgãos públicos com base na Lei de Acesso à Informação.

20. João ocupa o cargo efetivo de técnico-administrativo em Instituição Federal de Ensino e possui formação em Enfermagem. Com vistas a aumentar a sua renda mensal, João pretende assumir um segundo cargo público sem, no entanto, se exonerar do que atualmente ocupa.

Considerando as regras sobre a acumulação de cargos públicos, assinale a alternativa correta.

- A) João poderá assumir o cargo de enfermeiro, desde que haja compatibilidade de horário.
- B) João não poderá assumir o cargo de professor no Curso de Enfermagem em Universidade Estadual em razão de ser servidor público federal.
- C) João poderá assumir o cargo de professor do Curso de Enfermagem na Instituição Federal de Ensino em que é técnico-administrativo e, neste caso, não será exigida a compatibilidade de horário.
- D) João poderá assumir o cargo de enfermeiro, mas a soma dos vencimentos deve observar o teto do funcionalismo público.
- E) João poderá acumular o cargo de professor no Curso de Enfermagem e o cargo de enfermeiro, caso peça exoneração do cargo de técnico-administrativo que atualmente ocupa.

RACÍOCÍNIO LÓGICO

21. Em um determinado concurso público, 150 candidatos estavam em um auditório respondendo as 3 questões da prova de raciocínio lógico. Após a divulgação dos resultados, observou-se que 40 candidatos acertaram as 3 questões, 75 candidatos acertaram a primeira e a segunda questões, 60 candidatos acertaram a primeira e a terceira questões, 65 candidatos acertaram a segunda e a terceira questões, 95 candidatos acertaram a primeira questão, 110 candidatos acertaram a segunda questão e 5 candidatos acertaram somente a terceira questão. Quantos candidatos erraram as 3 questões?

- A) 0.
- B) 15.
- C) 17.
- D) 19.
- E) Mais de 20 candidatos.

22. Considerando os conjuntos $A = \{1, 3, 5, 7\}$, $B = \{2, 4, 6, 8\}$ e $C = \{0, 1, 3, 5, 7\}$, pode-se concluir corretamente que o resultado da operação $C - (A \cup B)$

- A) possui um elemento, ou seja, $\{1\}$.
- B) não possui elementos.
- C) é igual ao conjunto $\{0, 2, 4, 6, 8\}$.
- D) é igual a B.
- E) é igual ao conjunto $\{0\}$.

RASCUNHO

23. Considere as proposições a seguir verdadeiras:

- I. Gabriel é estudante.
- II. Bianca não é criança.

Com base nas informações anteriores, é possível afirmar com certeza que

- A) Gabriel é estudante e Bianca é criança.
- B) se Gabriel é estudante, então Bianca é criança.
- C) Gabriel é criança e Bianca não é estudante.
- D) Gabriel é estudante ou Bianca é criança.
- E) Gabriel é estudante e criança.

24. Para realizar a prova de determinado concurso público, o candidato precisava trazer consigo apenas 1 lápis, 1 caneta e 1 borracha. Um determinado candidato que vai prestar a prova deste concurso possui 3 lápis (verde, vermelho e marrom), 2 canetas (azul e preta) e 3 borrachas (branca, vermelha e verde). Este candidato possui quantas opções para levar 1 lápis, 1 caneta e 1 borracha para fazer a prova de modo que o material não tenha cores repetidas?

- A) 8.
- B) 9.
- C) 14.
- D) 16.
- E) 18.

25. No conto de fadas da Cinderela, Cinderela vivia como pobre e escrava por conta de sua madrasta malvada, e o jovem príncipe, filho do rei, era muito bonito. A negação lógica para a afirmação “Cinderela não é pobre ou o príncipe é bonito” é:

- A) Se Cinderela é pobre, então o príncipe não é bonito.
- B) Cinderela é pobre e o príncipe não é bonito.
- C) Cinderela é rica e o príncipe é feio.
- D) Cinderela é rica ou o príncipe é feio.
- E) Cinderela é pobre ou o príncipe não é bonito.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26. O panorama da comunicação oficial tem por finalidade o ato de informar/comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários três componentes:

- A) o uso da linguagem vernácula, o que é comunicado e quem recebe a comunicação.
- B) a finalidade, a expressão correta e o receptor.
- C) alguém que comunique, a expressão correta e o emissor.
- D) alguém que comunique, algo a ser comunicado e alguém que receba essa comunicação.
- E) a finalidade básica, o uso da língua vernácula e quem recebe a informação.

27. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Ela não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua, uma vez que sua finalidade é comunicar com objetividade e clareza. Desta forma, a redação oficial deve caracterizar-se por:

- A) clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- B) clareza e precisão nos pronomes de tratamento; tradicionalismos; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- C) coerência; impessoalidade; profusão de normas, hipóteses; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- D) coerência; impessoalidade; profusão de normas, hipóteses; formalidade e padronização; identificação do signatário, depois do nome do cargo; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- E) clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; uso de vocativos, tradicionalismos; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.

28. A redação das comunicações oficiais deve seguir os preceitos explicitados no Capítulo I do Manual de Redação da Presidência da República. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, porém, em todas as comunicações expedidas por órgãos públicos, o uso correto do vocativo deve referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Ou seja, é necessário dedicar atenção ao uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos:

- A) na elaboração do cerimonial, no vocativo e no corpo do texto.
- B) no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto.
- C) ao dirigir-se ao destinatário, na produção do cerimonial e no corpo do texto.
- D) no documento, no endereçamento e no corpo do texto.
- E) no envelope, no vocativo e no cerimonial.

29. A Administração Pública consiste em um conjunto de agências e de servidores profissionais, mantidos com recursos públicos e encarregados da decisão e implementação das normas necessárias ao bem-estar social e das ações necessárias à gestão do que é público. A Administração Pública federal é composta pelos três poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. Ao Executivo recai a Administração Direta e Indireta. Compõe a Administração Direta:

- A) Autarquias.
- B) Fundações públicas.
- C) Empresas públicas.
- D) Sociedades de economia mista.
- E) Ministérios Regulares e Extraordinários.

30. A Ata é um documento de valor jurídico, que consiste em registro narrativo fidedigno de decisões tratadas em uma assembleia, sessão ou reunião. Pode ser lavrada em livro próprio, autenticado, com páginas numeradas e rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e encerramento. Pode ser também elaborada em folhas soltas, digitadas, com páginas numeradas, rubricadas e deve, ainda, ser assinada pelo relator. Não pode ter modificações posteriores à sua aprovação. Deve conter a assinatura de todos os participantes do encontro. Sobre as formas e a estrutura da Ata, analise os itens a seguir:

- I. Timbre da Instituição.
- II. Título: número de ordem da reunião, nome do órgão/setor, data, local, nome dos participantes e pauta dos assuntos a serem discutidos.
- III. Texto: constante em único parágrafo, indicando a quem se refere – destinatário - e o assunto.
- IV. Texto: deve ser escrito seguidamente, sem parágrafos, alíneas, rasuras ou emendas. As abreviaturas e siglas devem ser evitadas e os números devem ser escritos por extenso. Quando lavrada em livro, qualquer erro na redação deverá ser retificado empregando-se a expressão “digo” (entre vírgulas).
- V. Fecho: fórmula de cortesia – “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, de acordo com as diferenças hierárquicas entre os presentes do encontro.

Assinale

- A) se somente o item I estiver correto.
- B) se somente os itens I e III estiverem corretos.
- C) se somente os itens I, II e IV estiverem corretos.
- D) se somente os itens I, II, IV e V estiverem corretos.
- E) se todos os itens estiverem corretos.

31. A teoria clássica da Administração traz em seu arcabouço de pensadores Taylor e Fayol. Taylor destacou-se como alguém preocupado com a administração ao nível de chão de fábrica. Já Fayol preocupava-se em

- A) desenvolver as funções administrativas.
- B) criar formas de promover a sustentabilidade.
- C) encontrar formas de desenvolver a espiritualidade.
- D) analisar as estranhas relações entre homem x máquina.
- E) capacitar os funcionários para desenvolver ações sociais.

32. É considerada a forma de comunicação mais apropriada para reconhecer o bom desempenho de um colaborador:

- A) E-mail.
- B) WhatsApp.
- C) Comunicação oral.
- D) Comunicação transversal.
- E) Comunicação horizontal.

33. A elaboração de documentos administrativos requer não apenas o cuidado com a linguagem, mas o conhecimento do contexto em questão. Alguns documentos devem seguir as normas e atos que norteiam o Serviço Público, pois tratam-se de unidades de registro de informação, produzidos no decurso das atividades administrativas de Instituições. Relacione os tipos de documentos com a respectiva forma e estrutura.

Tipos de documentos

- 1 Atestado
- 2 Edital
- 3 Ofício
- 4 Ordem de Serviço
- 5 Portaria

Características

- () Comunicação que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores, e entre a Administração e particulares, em caráter oficial. É o tipo mais comum de correspondência oficial.
- () Ato interno por meio do qual se determinam instruções a respeito de procedimentos estabelecidos em Norma de Serviço e Resolução.
- () Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce declarando um fato existente, mas que não consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.
- () Ato administrativo que define competências, estabelece normas e procedimentos e disciplina matéria não regulada em lei. Define situações funcionais e aplica medidas de ordem disciplinar.
- () Instrumento de comunicação utilizado para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.

A sequência correta obtida, no sentido de cima para baixo, é:

- A) 4, 3, 1, 5, 2.
- B) 3, 4, 5, 2, 1.
- C) 1, 2, 5, 4, 3.
- D) 3, 4, 1, 5, 2.
- E) 1, 5, 2, 4, 3.

34. O ponto de partida para entender o comportamento humano no local de trabalho é compreender o relacionamento entre indivíduos nas organizações e a natureza das diferenças individuais. As diferenças individuais são características que variam de pessoa para pessoa e, normalmente, podem ser

- A) de sociabilidade, psicológicas e de extroversão.
- B) meticolosas, emocionais ou de sociabilidade.
- C) emocionais, de estabilidade e físicas.
- D) de sociabilidade, consciência e físicas.
- E) físicas, psicológicas ou emocionais.

35. Toda empresa é uma organização, porém nem toda organização é uma empresa. São características de uma organização:

- A) a geração de lucratividade e de riquezas e a forma como os lucros são distribuídos.
- B) qualquer grupo social formado por pessoas, com uma série de tarefas e uma administração.
- C) são empreendimentos saudáveis e seus conflitos não são duradouros.
- D) são flexíveis e possuem enorme capacidade de ajustamento.
- E) possuem identidade própria, cultura específica que, normalmente, é repassada de pai para filho.

36. O desenho organizacional envolve a definição da estrutura básica de empresas e organizações e como a tarefa empresarial é dividida entre departamentos, divisões, unidades, equipes e cargos. Estes aspectos são divulgados por meio de

- A) mecanismos de operação, regras e regulamentos e organograma.
- B) divisões de trabalho, diferenciações de funções e descrição dos cargos.
- C) organogramas, manuais de organizações e descrições dos cargos.
- D) mecanismos de coordenação, manuais de empresas e descrições dos cargos.
- E) hierarquia de autoridade, regras e regulamentos e descrições dos cargos.

37. A presença de assessores em funções administrativas auxilia o administrador de diversas maneiras. Geralmente, as tarefas dos assessores ou auxiliares administrativos são de assistir e acompanhar o planejamento. Eles podem ser solicitados a

- A) padronizar o desempenho, proteger os bens organizacionais, limitar a quantidade de autoridade, reunir dados, analisar problemas e emitir pareceres.
- B) medir o desempenho e dirigir os funcionários, servir como meio preventivo, fazer recomendações e emitir pareceres.
- C) promover o treinamento de pessoal, evitar desperdícios, elaborar sistemas de incentivo e elaborar regras e regulamentos, além de sistemas de auditoria.
- D) reunir dados, analisar problemas, fazer recomendações, redigir instruções e obter sugestões e pareceres.
- E) definir o escopo para padronizar comportamentos e alcançar resultados, padronizar a qualidade dos serviços oferecidos, promover inspeções, controle estatístico de qualidade e sistemas de incentivo.

38. Um auxiliar administrativo de uma universidade desempenha a mesma função há 25 anos. Quando alguém do departamento administrativo precisa realizar uma tarefa, geralmente procura seus conselhos. Ele possui o poder

- A) de recompensa.
- B) de especialista.
- C) abstrato.
- D) coercitivo.
- E) legítimo.

39. Das alternativas listadas a seguir, assinale aquela que **não** representa uma vantagem da comunicação oral a ser adotada em organizações.

- A) Inflexão de voz.
- B) Retorno imediato.
- C) Precisão.
- D) Pouca necessidade de preparação.
- E) Facilidade.

40. O Poder Legislativo é o único que possui duas funções típicas, quais sejam:

- A) Executar e legislar.
- B) Executar e julgar.
- C) Legislar e executar.
- D) Executar parcialmente e legislar diretamente.
- E) Legislar e fiscalizar diretamente.

41. O Estado é uma instituição organizada, política, social e jurídica, o qual ocupa um território definido e é regido por uma lei maior chamada de Constituição. É dirigido por um governo soberano, o qual é responsável pela organização e controle social. Nesta definição, destacam-se três elementos:

- A) Povo, governo e território.
- B) Executivo, legislativo e judiciário.
- C) Cidadania, legalidade e direitos políticos.
- D) Poder, soberania e cidadania.
- E) Povo, poder e estado.

42. Sobre os princípios da Administração Pública, analise os itens a seguir:

- I. Princípio da legalidade.
- II. Princípio da publicidade.
- III. Princípio da impessoalidade.
- IV. Princípio da moralidade.
- V. Princípio da eficiência.

Assinale

- A) se somente o item I estiver correto.
- B) se somente os itens I e III estiverem corretos.
- C) se somente os itens I, II e IV estiverem corretos.
- D) se somente os itens I, II, IV e V estiverem corretos.
- E) se todos os itens estiverem corretos.

43. Considera-se o plano de classificação de documentos o instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido ou acumulado pelo Órgão da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades. Logo, a classificação de documentos se dá

- A) pela atividade meio que repete a mesma informação sobre os documentos e o grupo funcional.
- B) pelo conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos.
- C) pelo agrupamento de atividades afins, correspondendo a uma vertente da função.
- D) pela sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos sob o mesmo tema.
- E) pela estrutura organizacional da Administração Pública, item competência do Órgão.

44. A Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada de pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, além de dar outras providências. No que se refere ao art. 3º desta lei, que mostra a fase preparatória do pregão, analise as afirmativas a seguir:

- I. A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.
- II. A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.
- III. Dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas na lei e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.
- IV. A autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.
- V. As compras e contratações de bens e serviços comuns, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços previsto, não poderão adotar a modalidade de pregão, conforme regulamento específico.

Assinale

- A) se somente a afirmativa I estiver correta.
- B) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- C) se somente as afirmativas I, II, III e IV estiverem corretas.
- D) se somente as afirmativas I, II, IV e V estiverem corretas.
- E) se todas as afirmativas estiverem corretas.

45. A Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. De acordo com o capítulo XVI da referida lei, é correto afirmar que os prazos

- A) são contados até o primeiro dia útil antes do vencimento, se o mesmo cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.
- B) começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
- C) são contados até dois dias após o vencimento, se o mesmo cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.
- D) começam a correr a partir da data da cientificação oficial, incluindo-se na contagem o dia do começo e excluindo-se o do vencimento.
- E) quando expressos em dias, contam-se de modo alternado.

46. A regulamentação do pregão, na forma eletrônica, para efeitos de aquisição de bens e serviços comuns está alicerçada no Decreto de nº 5.450, de 31 de maio de 2005. O Art. 16 trata da documentação a ser apresentada quando for permitida a participação de consórcio de empresas. Sobre as exigências para esta situação específica, analise os itens a seguir:

- I. comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no edital e será a representante das consorciadas perante a União.
- II. apresentação da documentação de habilitação especificada no instrumento convocatório por empresa consorciada.
- III. comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida no edital.
- IV. demonstração, por empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira.
- V. responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato.
- VI. obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I.
- VII. constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato.

Assinale

- A) se somente os itens I, III, IV, VI e VII estiverem corretos.
- B) se somente os itens I, III, V e VII estiverem corretos.
- C) se somente os itens I, II, e VI estiverem corretos.
- D) se somente os itens I, II, IV, V e VI estiverem corretos.
- E) se todos os itens estiverem corretos.

47. São elementos que compõem a regulação da organização e o funcionamento do Estado:

- A) A estrutura do Estado e os direitos fundamentais.
- B) Os tributos, o orçamento e os direitos sociais.
- C) A divisão de poderes e o sistema de governo.
- D) As forças armadas e o estado maior.
- E) A segurança pública e o sistema único de saúde.

48. O arquivamento de documentos segue a teoria das três fases como princípio arquivístico, que identifica o ciclo de vida dos documentos e envolve

- A) arquivo de planos, projetos e programas.
- B) arquivo corrente, intermediário e permanente.
- C) arquivo de convênios, ajustes e acordos.
- D) arquivo de atos relativos ao patrimônio, à organização e à administração.
- E) arquivo de organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos.

49. Sobre os princípios da Organização dos Arquivos, associe corretamente as colunas a seguir:

Princípios

- 1 Proveniência
- 2 Organicidade
- 3 Unicidade
- 4 Integridade ou Indivisibilidade
- 5 Cumulatividade

Descrição

- () Reflete os grupos, funções e atividades documentais.
- () Um fundo ou grupo documental deve ser resguardado sem misturar com outros fundos. Fora de seu contexto, o documento perde seu significado.
- () Corresponde à identidade do documento.
- () O Arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.
- () O documento é único, independentemente da forma, gênero, espécie, tipo ou suporte.

A sequência correta obtida, no sentido de cima para baixo, é:

- A) 2, 4, 1, 5, 3.
- B) 4, 3, 1, 5, 2.
- C) 3, 4, 5, 2, 1.
- D) 1, 2, 5, 4, 3.
- E) 1, 5, 2, 4, 3.

50. Não são considerados princípios da nova gestão pública:

- A) foco da ação do Estado no cidadão.
- B) reorientação dos mecanismos de controle por resultados.
- C) flexibilidade administrativa.
- D) indistinção acerca daquilo que pertence ao Estado ou ao próprio soberano.
- E) valorização do servidor.