



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA
ESTUDANTIL

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2014

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Instruções

1. Aguarde autorização para abrir o caderno de provas.
2. Este caderno contém 60 questões. Se houver qualquer falha de impressão, comunique ao fiscal, para que faça a substituição do caderno.
3. Use os espaços em branco para rascunho; não destaque folhas da prova.
4. Ao receber o cartão-resposta, verifique se o número impresso é o seu número de inscrição. Comunique ao fiscal se os números forem diferentes. Após a verificação, assine o cartão-resposta.
5. Use caneta esferográfica com tinta preta ou azul para preenchimento do seu cartão-resposta. Não dobre seu cartão-resposta, não o manche ou rasure, nem o amasse, pois ele passará por leitura ótica.
6. Marque cada resposta no cartão, preenchendo completamente o campo que contém a letra correspondente à alternativa de sua opção, conforme modelo:



7. Em cada uma das questões, só existe uma alternativa que responde adequadamente ao quesito proposto. Você deve marcar apenas uma alternativa para cada questão. Questões marcadas com duas ou mais alternativas ou deixadas em branco receberão pontuação zero.
8. Lembre-se de que o tempo máximo para a realização desta prova e para o preenchimento do cartão-resposta é de 4 (quatro) horas.
9. Não utilize nenhum material de consulta e nem calculadora. Nenhum rascunho será considerado.
10. Aguarde as instruções do fiscal quanto ao manuseio do DIGISELO no seu cartão-resposta.
11. Entregue ao fiscal seu cartão-resposta. A não devolução do cartão implicará sua desclassificação imediata.

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS
LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES

Leia o texto abaixo e responda às questões de 1 a 5.

As influências do cinema na saúde

Elisa Ferreira

Cinema é local de lazer, entretanto, alguns filmes podem ser considerados danosos à saúde. Médicos australianos, após casos de desmaios e enjoos, advertiram os cidadãos do país de que o filme *127 Horas* não é indicado para algumas pessoas devido ao realismo da cena de uma mutilação. Além dele, alguns filmes como *Babel* e *Tropa de Elite* causaram reações em alguns telespectadores, devido ao nível de realidade em cena.

Segundo Marisa Palacios, vice-diretora e professora do Instituto de Estudos em Saúde Coletiva (Iesc-UFRJ), é possível que o sistema nervoso dos espectadores, ao se deparar com a realidade forçadamente, cause reações indesejáveis. Ela destaca, no entanto, que, para saber mais sobre o assunto, é preciso um estudo aprofundado sobre os filmes e cada pessoa, avaliando faixa etária, sexo e histórico médico.

Do ponto de vista psicológico, Marisa acredita que a reação que o filme provoca não é diferente da sensação diante de uma situação semelhante na vida cotidiana. Para ela, a censura seria algo negativo, já que não há censura para a realidade. “Poderíamos dizer que essas coisas sem dúvida fazem mal à saúde. Mas não é possível simplesmente não exibi-las, elas não deixam de acontecer”, expõe a vice-diretora do Iesc.

Marisa ainda acredita que, apesar de algumas situações serem extremas e desconfortáveis, mesmo na vida real, apresentá-las no cinema é uma forma interessante de reflexão.

(Fonte: FERREIRA, Elisa. As influências do cinema na saúde. *De olho na mídia*, Rio de Janeiro: UFRJ, ed. 329, 15 mar. 2011. Disponível em: <http://www.olharvirtual.ufrj.br/2010/?id_edicao=329&codigo=2> Acesso em: 24/fev/2014.).

1ª QUESTÃO - A reportagem é um texto que costuma apresentar a opinião de pessoas envolvidas, direta ou indiretamente, com o assunto. Essas pessoas, ao opinarem sobre os fatos, comumente empregam expressões indicadoras de intenção, sentimentos e/ou grau de envolvimento em relação ao conteúdo da informação.

O sentido das expressões **é possível** (2º parágrafo) e **sem dúvida** (3º parágrafo) no texto, é, respectivamente:

- A) certeza – obrigação.
- B) obrigação – permissão.
- C) apreciação – proibição.
- D) proibição – obrigação.
- E) probabilidade - certeza.

2ª QUESTÃO - Os tempos verbais utilizados na reportagem podem denotar uma intenção do falante, e não o momento da ação. É o caso do futuro do pretérito. A forma verbal **poderíamos** (3º parágrafo) foi utilizada com a intenção de

- A) expor o ponto de vista de uma especialista.
- B) tornar menos autoritária a afirmação.
- C) mostrar compromisso com as influências do cinema na saúde.
- D) revelar um posicionamento coletivo sobre o assunto.
- E) convencer os leitores das influências maléficas do cinema na saúde.

3ª QUESTÃO - A alternativa em que a palavra ou a expressão destacada NÃO tem como referente no texto o que vem explicitado nos parênteses é

- A) 3º parágrafo: "Poderíamos dizer que **essas coisas...**" (Refere-se a "reações dos telespectadores").
- B) 1º parágrafo: "Além **dele**, alguns filmes..." (Refere-se a "o filme *127 Horas*").
- C) 2º parágrafo: "**Ela** destaca, no entanto, que..." (Refere-se a "Marisa Palacios").
- D) 4º parágrafo: "...apresentá-**las**..." (Refere-se a "algumas situações").
- E) 2º parágrafo: "...para saber mais sobre **o assunto**..." (Refere-se à possibilidade de o sistema nervoso dos espectadores, ao se deparar com a realidade forçadamente, causar reações indesejáveis.).

4ª QUESTÃO - Leia o excerto abaixo:

"Cinema é local de lazer, **entretanto**, alguns filmes podem ser considerados danosos à saúde." (1º parágrafo)

No excerto, "**entretanto**" expressa a relação de

- A) consequência.
- B) concessão.
- C) causa.
- D) oposição.
- E) conclusão.

5ª QUESTÃO - Leia o excerto abaixo.

Segundo Marisa Palacios, **vice-diretora e professora do Instituto de Estudos em Saúde Coletiva (Iesc-UFRJ)**, é possível que o sistema nervoso dos espectadores, ao se deparar com a realidade forçadamente, cause reações indesejáveis.

Considerando o uso do termo destacado no texto acima, é INCORRETO afirmar que esse termo

- A) deve ser separado, por vírgulas, travessões ou parênteses, do elemento a que se refere.
- B) tem função explicativa/informativa, principal característica da reportagem.
- C) tem a função de criar uma orientação argumentativa dentro do texto, uma vez que se configura uma avaliação sobre o tema da entrevista.
- D) contribui para a construção da referência do que é dito no texto.
- E) apresenta as credenciais da entrevistada, conferindo-lhe credibilidade e autoridade no assunto.

6ª QUESTÃO - Analise a concordância nominal e verbal nas frases abaixo:

- I. Segue anexo duas cópias do contrato.
- II. São intervenções bastante agressivas.
- III. O almoço é servido ao meio-dia e meio.
- IV. Surgiram, após acalorada discussão, boas soluções.
- V. A candidata está meia confusa.

Obedecem às regras de concordância prescritas pela norma padrão da língua portuguesa as frases

- A) I e III apenas.
- B) I e V apenas.
- C) II e IV apenas.
- D) III e IV apenas.
- E) IV e V apenas.

7ª QUESTÃO - No que diz respeito à ortografia, é INCORRETO o que se afirma em

- A) A palavra "**porque**" é empregada em frases afirmativas e em respostas, geralmente como forma equivalente a **como** ou **pois**. (Exemplo: Porque corria pouco, os colegas o obrigavam a jogar no gol.).
- B) A locução que equivale a **para** é grafada em duas palavras: **afim de** (Exemplo: Saímos afim de nos divertir.).
- C) Uma palavra se escreverá com sufixo **-eza** ou **ez** se for derivada de adjetivo. (Exemplo: limpo/limpeza, sensato/sensatez).
- D) Se o verbo apresenta **-nd-** no radical, o substantivo dele derivado é grafado com **s** (**-são**). (Exemplo: expandir - expansão; repreender - repreensão).
- E) Se o verbo apresenta **-prim-**, **-ced-** ou **-gred-** no radical, o substantivo dele derivado é grafado com **ss**. (Exemplo: regredir - regressão; deprimir - depressão).

8ª QUESTÃO - Preencha as lacunas das frases abaixo com os verbos indicados nos parênteses:

- I. Tenho certeza de que, se ele _____ o resultado, ficará muito feliz. (saber)
- II. Faremos somente o que Vossa Excelência _____. Mas, por favor, _____ com bom-senso. (propor, agir)
- III. Seria amado, se sempre _____ a verdade. (dizer)

A alternativa que preenche CORRETAMENTE, de cima para baixo, as lacunas das frases é

- A) souber - propor - aja - disser.
- B) soubesse - propor - haja - disser.
- C) sabe - propõe - ajamos - dissesse.
- D) souber - propuser - aja - dissesse.
- E) soubesse - propuser - haja - dissesse.

9ª QUESTÃO - O uso da norma culta no excerto e a justificativa para tal uso estão ADEQUADOS em

- A) **Excerto:** O trânsito nas estradas tem estado caótico **haja visto** os trágicos acidentes ocorridos em 2013.
Justificativa: A expressão **haja visto** significa “veja-se a propósito”.
- B) **Excerto:** Durante o vendaval, **caiu** muitas folhas das árvores, na Praia do Canto.
Justificativa: O verbo **cair** tem que ficar no singular porque concorda com o sujeito “o vendaval”.
- C) **Excerto:** Ela compareceu perante à direção da empresa de ônibus.
Justificativa: Quando, antes do "a", existir preposição, usa-se o acento indicativo da crase.
- D) **Excerto:** José Bonifácio o "Patriarca da Independência" orientou a educação do jovem príncipe herdeiro.
Justificativa: As aspas substituíram as vírgulas.
- E) **Excerto:** Estamos transformando a redução tributária em um mecanismo de incentivo à agregação de valor, em investimento e inovação.
Justificativa: O verbo **transformar** no sentido de **converter, mudar** é transitivo direto e indireto.

10ª QUESTÃO - O uso da norma culta É respeitado em

- A) João da Silva, brasileiro, casado, residente à rua Sete, em Vila Velha, perdeu todos os seus documentos.
- B) O aluno chegou atrasado no local da prova do Enem.
- C) Todos sabem que o fumo é extremamente prejudicial a saúde.
- D) Pedro já assistiu o filme RoboCop.
- E) As pessoas não foram à Igreja, porque choveu muito em Vitória.

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO – 10 QUESTÕES

11ª QUESTÃO - Em um grupo de meninos, 25% do total de meninos têm 4 carrinhos cada um. Dos demais meninos, um terço tem 3 carrinhos cada um e dois terços têm 1 carrinho cada um. O total de carrinhos de todos os meninos do grupo é igual a 54. O número de meninos do grupo é igual a

- A) 20
B) 24
C) 28
D) 32
E) 36

12ª QUESTÃO - Um desinfetante é composto pelos líquidos A, B, C e D, misturados na razão 2:3:7:9, respectivamente, por litro. Com 7 litros do líquido B, o volume de desinfetante, em litros, que pode ser feito é igual a

- A) 43
B) 45
C) 47
D) 49
E) 51

13ª QUESTÃO - Há 4 anos, a idade de um pai era igual ao quádruplo da idade de seu filho. Daqui a 5 anos, o dobro da idade do pai será igual ao quádruplo da idade do filho. Agora, a soma das idades do pai e do filho, em anos, é igual a

- A) 53
- B) 57
- C) 61
- D) 65
- E) 69

14ª QUESTÃO - Em uma fábrica, 40 operários produzem 200 peças em 6 dias, trabalhando 8 horas por dia. Considerando-se que as grandezas envolvidas sejam proporcionais, o número de dias necessários para que 20 operários produzam 600 peças, trabalhando 12 horas por dia, é igual a

- A) 22
- B) 24
- C) 26
- D) 28
- E) 30

15ª QUESTÃO - O número $2^{-1,666\dots}$ é igual a

- A) $\sqrt[3]{2}/4$
- B) $\sqrt{2}/2$
- C) $\sqrt[3]{3}$
- D) $\sqrt[3]{3}/4$
- E) $\sqrt{2}/8$

16ª QUESTÃO - Uma mistura é composta de 10 litros do líquido A e 90 litros do líquido B. A quantidade de litros do líquido A que deve ser acrescentada à mistura para que a quantidade de litros do líquido B passe a ser igual a 80% do total de litros da mistura deve ser igual a

- A) 11,5
- B) 12,0
- C) 12,5
- D) 13,0
- E) 13,5

17ª QUESTÃO - Em um grupo de pessoas,

- 50 pessoas praticam somente um dos dois esportes: futebol e natação;
- 40 pessoas praticam futebol;
- 30 pessoas praticam natação.

O total de pessoas do grupo que praticam ambos os esportes, futebol e natação, é igual a

- A) 4
- B) 6
- C) 8
- D) 10
- E) 12

18ª QUESTÃO - A média aritmética de 10 números x_1, x_2, \dots, x_{10} é igual a 15. A média aritmética dos 12 números $x_1, x_2, \dots, x_{10}, x_{11}, x_{12}$, sendo $x_{11} = 7$ e $x_{12} = 11$, é igual a

- A) 13
- B) 14
- C) 15
- D) 16
- E) 17

19ª QUESTÃO - Carlos investiu 100 reais em uma aplicação financeira à taxa de juros simples de 2% ao mês. Após 10 meses, o montante de Carlos na aplicação, em reais, era igual a

- A) 112
- B) 114
- C) 116
- D) 118
- E) 120

20ª QUESTÃO - A quantidade de números inteiros positivos pares e de três algarismos que podem ser formados com os algarismos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 é igual a

- A) 240
- B) 252
- C) 286
- D) 300
- E) 324

INFORMÁTICA – 5 QUESTÕES

21ª QUESTÃO - Um computador possui componentes básicos de entrada, processamento, saída e armazenamento de dados. A opção que contém SOMENTE componentes de entrada de dados é

- A) Impressora, monitor, caixa de som, gravador de DVDs.
- B) Disco rígido, memória RAM, unidade de disco óptico, *pen drive*.
- C) *Scanner*, teclado, leitor de código de barras, *mouse*.
- D) Teclado, gravador de DVDs, disco rígido, *pen drive*.
- E) *Mouse*, *scanner*, monitor, unidade de disco óptico.

22ª QUESTÃO - No Windows 7 (versão *Professional*, com *Service Pack 1*), um clique no botão Iniciar mostra o menu Iniciar. A Figura 1 mostra um exemplo de menu Iniciar.

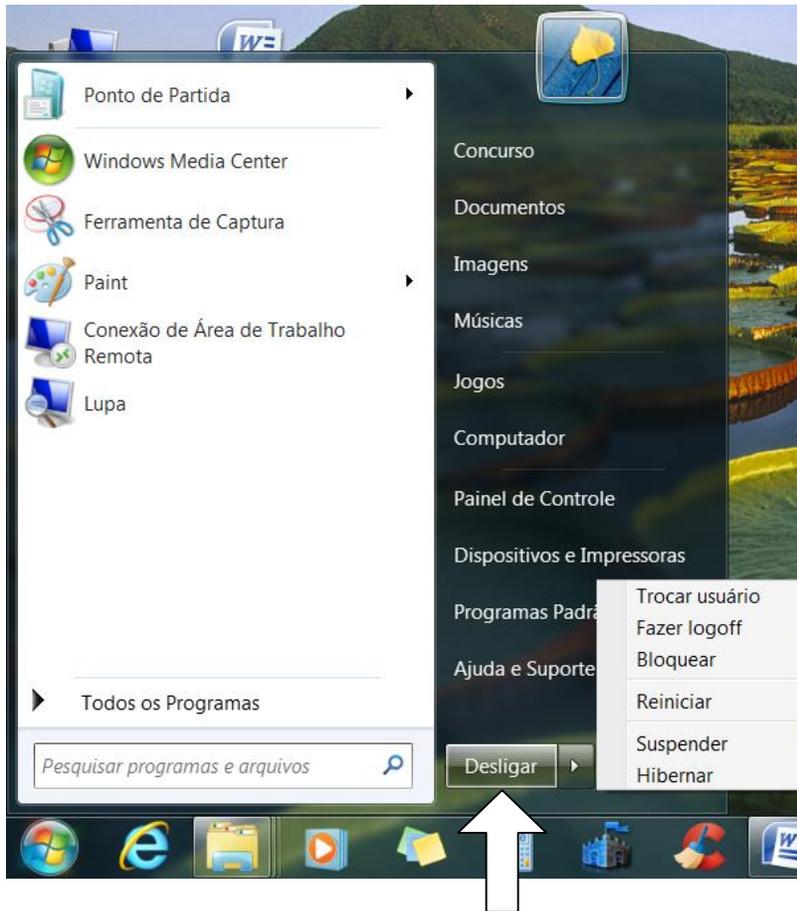


Figura 1: Exemplo de menu Iniciar.

Um clique no botão sinalizado com a seta branca mostra opções que podem ser usadas pelo usuário que deseja afastar-se do computador. A opção que fecha todos os programas abertos pelo usuário atual, mas deixa o computador funcionando para que outro usuário possa entrar é

- A) Bloquear.
- B) Trocar usuário.
- C) Suspender.
- D) Reiniciar.
- E) Fazer logoff.

23ª QUESTÃO - O Microsoft Word 2013 possui nova interface com o usuário (existente no Word desde a versão 2007), que substitui menus e barras de ferramentas (usadas até a versão 2003) pela faixa de opções, dividida em guias que agrupam botões e comandos. Com relação a essa nova interface, considerando a versão 15.0.4551.1509, parte do Microsoft Office 365 Home Premium, em Português, é INCORRETO afirmar:

- A) Guias podem ser escondidas com um clique duplo em seu nome.
- B) No canto direito da faixa de opções, a guia “INTERFACE” permite que um usuário que não gostou da nova interface retorne à antiga interface do Word (similar à versão 2003), com menus e barras de ferramentas.
- C) Dicas de teclas podem ser exibidas pressionando a tecla Alt do teclado, permitindo que se use um botão ou comando sem auxílio do mouse.
- D) Algumas guias são sensíveis ao contexto. Por exemplo, a guia “FERRAMENTAS DE IMAGEM” aparece quando se seleciona uma imagem, enquanto a guia “FERRAMENTAS DE TABELA” aparece quando o cursor se encontra dentro de uma tabela.
- E) Uma barra de ferramentas chamada de acesso rápido pode ser personalizada adicionando-se comandos escolhidos pelo usuário.

24ª QUESTÃO - No aplicativo Calc (parte do LibreOffice, versão 3.5.7.2), existem várias formas de selecionar células adjacentes. A Figura 2 mostra as células A2, A3, B2 e B3 selecionadas.



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

Figura 2. Exemplo de seleção de células em planilha Calc

NÃO é uma maneira de efetuar a seleção ilustrada na Figura 2:

- A) Clicar sobre o rótulo da linha 2 (o número 2), segurar a tecla Shift e clicar sobre os rótulos da linha 3 e das colunas A e B.
- B) Clicar sobre a célula A2 e, sem soltar, arrastar até a célula B3.
- C) Clicar sobre a célula A2, segurar a tecla Shift e clicar sobre célula B3.
- D) Clicar sobre a célula A2, segurar a tecla Ctrl e clicar sobre as células A3, B2 e B3.
- E) Clicar no campo que mostra a seleção atual (na Figura 2, esse campo está mostrando o texto “A2:B3”), digitar “A2:B3” (sem as aspas, como na Figura 2) e teclar Enter.

25ª QUESTÃO - De acordo com Gilson Marques da Silva, em seu livro *Segurança da Informação para Leigos*, uma boa prática para reforçar a segurança dos sistemas que possuem acesso por senha é usar

- A) como senha palavras e números relacionados ao usuário, como nomes de parentes, datas de aniversário, etc.
- B) como senha palavras que existam no dicionário.
- C) a mesma senha durante um longo período de tempo, sem trocá-la.
- D) senhas diferentes em sistemas diferentes.
- E) senhas curtas e evitar o uso de caracteres especiais.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 35 QUESTÕES

26ª QUESTÃO - NÃO é forma de provimento de cargo público

- A) aproveitamento.
- B) reversão.
- C) recondução.
- D) reintegração.
- E) transferência.

27ª QUESTÃO - De acordo com a Lei nº. 8.112/90, a quota de vagas em concurso público reservadas às pessoas portadoras de deficiência física deve ser de

- A) até 10%.
- B) 10%.
- C) até 20%.
- D) 20%.
- E) até 25%.

28ª QUESTÃO - O estágio probatório é o período no qual o servidor público é avaliado quanto a sua aptidão e capacidade para o exercício do cargo em que foi empossado. De acordo com a legislação em vigor, NÃO é levada em consideração, na avaliação do estágio probatório, a

- A) capacidade de comunicação.
- B) capacidade de iniciativa.
- C) produtividade.
- D) responsabilidade.
- E) assiduidade.

29ª QUESTÃO - Segundo a legislação em vigor, NÃO constitui hipótese de suspensão do prazo de estágio probatório:

- A) licença por motivo de doença em pessoa da família.
- B) licença por motivo de afastamento do cônjuge.
- C) licença para atividade política.
- D) descanso semanal remunerado.
- E) afastamento do país para estudo ou missão oficial, bem como para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

30ª QUESTÃO - De acordo com a legislação em vigor, a respeito da licença para capacitação, é INCORRETO afirmar:

- A) O direito se estende também aos servidores técnico-administrativos, não sendo exclusivo dos servidores docentes.
- B) Os períodos de licença poderão ser acumulados.
- C) Será concedida a cada 5 anos de efetivo exercício.
- D) Terá duração de até 3 meses.
- E) Pode ser negada, dependendo do interesse da Administração.

31ª QUESTÃO - Paulo é servidor de uma autarquia federal e participa de uma entidade que presta atendimento jurídico a participantes de manifestações públicas presos pela polícia. Paulo não advoga para os presos; apenas participa da entidade. Para ajudar 7 manifestantes presos, Paulo imprimiu documentos e fotos nas impressoras da repartição onde trabalha. Também usou o telefone da repartição para falar pessoalmente com políticos de outros Estados a fim de buscar apoio aos manifestantes. O chefe da repartição descobriu o que Paulo fazia e instaurou processo administrativo disciplinar. Sobre essa situação, é CORRETO afirmar

- A) O processo administrativo deverá ser arquivado, uma vez que, no caso descrito, não há infração de deveres disciplinares por Paulo.
- B) Se Paulo não recebeu penalidade anterior, então, a autoridade competente, após o processo administrativo, somente poderá aplicar a pena de advertência.
- C) Se Paulo recebeu penalidade anterior, então, a autoridade competente, após o processo administrativo, somente poderá aplicar a pena de suspensão.
- D) Mesmo que Paulo nunca tenha recebido penalidade anterior, deverá ser demitido.
- E) Paulo somente poderá ser demitido se tiver anotada em sua ficha funcional alguma suspensão aplicada nos 3 anos anteriores.

32ª QUESTÃO - Maria é servidora pública e exerce suas funções no período das 7h às 14h, de segunda a sexta-feira. Maria é dona de uma pequena mercearia no bairro onde mora. Após o almoço, trabalha na mercearia, administrando o negócio, contatando fornecedores, passando produtos no caixa. Maria sempre cumpriu seus deveres funcionais e nunca se registrou qualquer queixa a seu respeito. Nesse caso, se Maria responder a processo administrativo, a autoridade competente deverá demiti-la, conforme previsto no art.132 da Lei 8112/90, PORQUE o art. 117 da Lei nº. 8.112/90 proíbe o servidor público de exercer o comércio.

A respeito das duas assertivas em destaque no enunciado acima, é CORRETO afirmar

- A) a decisão/o ato administrativo e a justificativa estão corretos.
- B) a decisão/o ato administrativo está correto, mas a justificativa está inadequada.
- C) a decisão/o ato administrativo está incorreto, mas a justificativa está adequada.
- D) a decisão/o ato administrativo e a justificativa estão incorretos.
- E) a decisão/o ato administrativo e a justificativa estão corretos, mas a segunda assertiva não justifica a primeira.

33ª QUESTÃO - Glória é servidora pública ocupante de cargo efetivo, mas exerce função comissionada. Quando solicitada pelo órgão de gestão de pessoal, recusou-se a informar seu endereço residencial, alegando que não gostaria que seus colegas de trabalho soubessem onde morava. A penalidade a ser aplicada a Glória é

- A) advertência por escrito.
- B) demissão.
- C) destituição da função comissionada.
- D) suspensão da função comissionada por 30 dias.
- E) suspensão do cargo por 30 dias.

34ª QUESTÃO - NÃO será concedida licença ao servidor público

- A) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.
- B) por prêmio pela assiduidade.
- C) para tratar de interesses particulares.
- D) para o serviço militar.
- E) para desempenho de mandato classista.

35ª QUESTÃO - A principal mudança na aposentadoria com a Lei da Previdência Complementar (Lei nº 12.618/2012), em relação ao sistema da Lei nº 8.112/90, é:

- A) Para fazer jus ao benefício da aposentadoria limitado ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), o servidor contribuirá com 8,5% até esse limite.
- B) Deixa de existir a possibilidade de aposentadoria integral ou com base na totalidade da remuneração para todos os servidores públicos.
- C) Com a criação da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (Funpresp), o valor das aposentadorias e pensões no serviço público civil deixará de ser integral ou de ter por base de cálculo a totalidade da remuneração e ficará limitado ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).
- D) O servidor público que ingressou no serviço público até 01/01/2007 foi desligado do Regime Próprio e poderá escolher qualquer Fundo de Previdência Privada.
- E) O governo contribuirá com até 11% da parcela da remuneração que exceda o teto do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) para a complementação de aposentadoria dos servidores.

36ª QUESTÃO - Sobre o serviço público, de acordo com a legislação em vigor, é CORRETO afirmar:

- A) Os cargos, empregos e funções públicas não podem ser ocupados por estrangeiros.
- B) O prazo de validade do concurso público será de até três anos, prorrogável uma vez, por igual período.
- C) A Constituição Federal reserva percentual de 20% dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência.
- D) A eficiência é um dever do servidor público, e não um princípio da Administração Pública.
- E) É possível a acumulação do cargo de professor com outro técnico ou científico, se houver compatibilidade de horário.

37ª QUESTÃO - Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público tornam-se estáveis, dependendo de aprovação na avaliação do estágio probatório, após

- A) 30 dias de efetivo exercício.
- B) 180 dias de efetivo exercício.
- C) 3 anos de efetivo exercício.
- D) 1 ano de efetivo exercício.
- E) 5 anos de efetivo exercício.

38ª QUESTÃO - NÃO constitui um dos **deveres** do servidor público federal

- A) manter conduta compatível com a moralidade administrativa.
- B) evitar a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.
- C) tratar com urbanidade as pessoas.
- D) zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público.
- E) ser leal às instituições a que servir.

39ª QUESTÃO - NÃO constitui **proibição** ao servidor público federal

- A) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- B) retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.
- C) recusar fé a documentos públicos.
- D) tratar com urbanidade as pessoas.
- E) opor resistência injustificada ao andamento de documento e de processo ou à execução de serviço.

40ª QUESTÃO - NÃO constitui **proibição** ao servidor público federal

- A) participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.
- B) atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro.
- C) utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.
- D) cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias.
- E) atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

41ª QUESTÃO - Em relação às comunicações oficiais, é CORRETO afirmar:

- A) O memorando é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos.
- B) O fecho estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República para autoridades superiores é “Cordialmente”.
- C) A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária a repetida evocação do tratamento “digníssimo” em comunicações oficiais.
- D) A forma Vossa Magnificência, empregada, por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores e diretores de universidades, tem como vocativo correspondente “Magnífico Reitor”.
- E) O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de um só fecho para todas as modalidades de comunicação oficial.

42ª QUESTÃO - Sobre os expedientes que adotam o *Padrão Ofício*, a alternativa INCORRETA é

- A) O aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades.
- B) Quanto a sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do *Padrão Ofício*, com a supressão do vocativo, que invoca o destinatário.
- C) No cabeçalho ou no rodapé do ofício, devem constar as seguintes informações do remetente: nome do órgão ou setor, endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico.
- D) A característica principal do memorando é a agilidade.
- E) Todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm.

43ª QUESTÃO - Sobre as comunicações oficiais, é INCORRETO afirmar:

- A) A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pelo padrão culto formal da língua. Ainda assim, é aceitável que desses textos constem coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos.
- B) A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
- C) Minutas de mensagens podem ser encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.
- D) Em razão de seu custo elevado, a forma de comunicação denominada telegrama deve pautar-se pela concisão.
- E) Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade, não interessando definir forma rígida para sua estrutura.

44ª QUESTÃO - Sobre contratos e convênios, é INCORRETO afirmar:

- A) Contrato unilateral é aquele em que somente um das partes assume obrigações.
- B) Um convênio tem a essência e a forma de um contrato. O que é diferente é a natureza das partes contratantes.
- C) Convênio é um acordo ou pacto celebrado entre órgãos públicos, ou entre eles e instituições privadas, visando ao trato ou disciplinamento de interesses comuns.
- D) Em um convênio, as partes contratantes nunca são pessoas físicas.
- E) Denomina-se convênio o acordo em que nenhum dos pactuantes é instituição pública.

45ª QUESTÃO - Sobre o trabalho em equipe, é INCORRETO afirmar:

- A) A principal característica de uma equipe eficaz é a sinergia.
- B) Em um grupo de alto desempenho, os participantes trabalham em regime de colaboração.
- C) A primeira condição para a eficácia do trabalho de um grupo é a clareza dos objetivos.
- D) Em uma equipe coesa, todos pensam da mesma maneira.
- E) A confiança é o denominador comum sem o qual ficam sem sentido as ideias de coesão e afinidade entre pessoas.

46ª QUESTÃO - Os servidores de um setor da Universidade trabalham da seguinte maneira: os membros não conseguem dividir e coordenar tarefas; os membros não conseguem ou não querem trocar informações relevantes e o grupo é refratário a ideias alheias. Sendo assim, constituem dificuldades que comprometem o desempenho desse setor

- A) falta de coesão e desorganização.
- B) excesso de coesão e paradoxo de Abilene.
- C) desorganização, conformidade social e falta de comunicação.
- D) pretorianismo, conformidade social e pensamento grupal.
- E) falta de coesão, conformidade social e paradoxo de Abilene.

47ª QUESTÃO - Na sua equipe de trabalho no setor administrativo da Universidade, há um conflito entre dois subgrupos. Essa situação já ocorre há algum tempo e justifica uma intervenção deliberada para o desenvolvimento de equipe. NÃO constituem técnicas de desenvolvimento de equipes que poderão contribuir para tornar sua equipe um grupo de alto desempenho:

- A) oferecer treinamento continuado e criar um clima de abertura intelectual e crítica.
- B) definir modos operatórios e regular a comunicação informal.
- C) evitar a coesão excessiva e definir objetivos.
- D) promover o conhecimento mútuo e organizar o grupo.
- E) instituir normas de alto desempenho e evitar a conformidade social.

48ª QUESTÃO - A comunicação nas organizações depende da qualidade da comunicação pessoal. A respeito da comunicação nas organizações, é INCORRETO o que se afirma em

- A) A comunicação lateral é rara e, quando ocorre, geralmente se dá entre unidades de mesmo nível hierárquico.
- B) A comunicação para baixo é a direção na qual se seguem informações sobre todos os aspectos das operações e do desempenho da organização.
- C) Se as pessoas de uma organização se comunicam eficazmente, os processos organizacionais de comunicação tendem a ser eficazes também.
- D) A comunicação para baixo frequentemente tem caráter diretivo.
- E) Quando um chefe de departamento envia um relatório sobre a atividade docente para a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade, está ocorrendo a comunicação para cima.

49ª QUESTÃO - Um servidor público de uma secretaria envia sistematicamente determinadas informações, por meio de documentos impressos e assinados, a certos níveis hierárquicos superiores da Universidade. Considerando a situação apresentada e a atualidade do conhecimento sobre a comunicação nas organizações, é CORRETO afirmar:

- A) O processo de comunicação diz respeito à transmissão de significados.
- B) Um dos elementos no processo de comunicação é o receptor, que, no caso acima, está representado pelo servidor.
- C) O processo de comunicação é sujeito a ruídos e interferências, que distorcem a mensagem ou impedem a transmissão e recepção eficazes da informação.
- D) Na situação acima, ocorreu *feedback*, ou seja, ocorreu o retorno da informação para o emissor.
- E) Na situação descrita, observam-se, no destinatário, fontes de dificuldades para o processo de comunicação no destinatário.

50ª QUESTÃO - Ao iniciar suas atividades na Universidade, um servidor está atento aos comportamentos que deve evitar no ambiente de trabalho, tanto em relação aos colegas e à chefia, como em relação ao atendimento aos alunos e demais servidores. Considera-se INADEQUADO, no ambiente de trabalho,

- A) olhar sempre nos olhos ao se dirigir a uma pessoa.
- B) manter a calma em situações difíceis.
- C) tratar com gentileza, agradecer, pedir desculpas, pedir por favor.
- D) tratar as pessoas com desdém.
- E) ficar atento ao atendimento prioritário a gestantes, idosos, crianças de colo, pessoas com deficiência.

51ª QUESTÃO - Ao assumirem seus cargos como servidores da Universidade, algumas pessoas ficam com dúvida sobre como se comportarem no ambiente de trabalho. Analise as afirmativas abaixo sobre atendimento interno e externo:

- I. Comportar-se com elegância e reserva é um diferencial.
- II. Gírias podem ser usadas no local de trabalho.
- III. Para o local do trabalho, roupas discretas são as mais adequadas.
- IV. Normas de trabalho devem ser seguidas. Daí a importância de saber se o horário de entrada é rígido e de conhecer qual é o padrão de atendimento ao telefone.
- V. Pode ser um adolescente agitado ou uma pessoa idosa que tem dificuldades de audição que esteja sendo atendida: é importante ser rápido e evitar o surgimento de uma fila de pessoas para atender.

São VERDADEIRAS as afirmativas

- A) I e II apenas.
- B) I, II e III apenas.
- C) III e IV apenas.
- D) I, III e V apenas.
- E) I, III e IV apenas.

52ª QUESTÃO - Um calouro da Universidade não está conseguindo encontrar sua sala de aula e solicita ajuda a um servidor. Uma atitude ADEQUADA, que revela a qualidade do atendimento por parte da Universidade, é

- A) O servidor demonstra indiferença à situação do aluno e avisa que não sabe informar o local.
- B) O servidor informa ao aluno de maneira detalhada como chegar ao local.
- C) O servidor, sem olhar para o aluno, continua fazendo sua atividade e informa que a sala fica no prédio ao lado.
- D) O servidor diz que há um mapa no site da Universidade.
- E) O servidor cruza os braços para ouvir o aluno, depois olha no relógio por diversas vezes e diz apressadamente que está atrasado para uma reunião e que por isso não pode ajudá-lo.

53ª QUESTÃO - Um servidor da Universidade precisa realizar mudanças no seu ambiente de trabalho para que o setor funcione adequadamente e os serviços sejam realizados nos prazos previstos. Ele resolveu criar rotinas que assegurem o bom funcionamento do setor. Com base nessas informações, é CORRETO afirmar que o servidor aplicou o seguinte princípio da Filosofia dos 5 S's:

- A) de que organizar é guardar algo em seu lugar, inclusive guardar aqueles itens que podem vir a ser úteis um dia, sendo esse princípio denominado *Shitsuke*.
- B) de que arrumar significa colocar algo no lugar certo ou disposto de forma correta, para que possa ser usado prontamente, sendo esse princípio denominado *Seiri*.
- C) da disciplina que enfatiza a criação de um local de trabalho com bons hábitos, denominado *Seiton*.
- D) da arrumação que tem por objetivo permitir que encontremos o que precisamos sempre que quisermos, sendo esse princípio denominado *Seiso*.
- E) de que é difícil distinguir o essencial do desnecessário no ambiente de trabalho, o que pode levar ao acúmulo de papeis, sendo esse princípio denominado *Seiketsu*.

54ª QUESTÃO - Considere as afirmações abaixo, em relação aos 5 S's:

- I. Organizar o local de trabalho significa colocá-lo em ordem, de acordo com regras específicas, distinguindo o necessário do desnecessário.
- II. A disciplina é um processo de repetição e prática.
- III. A ênfase da arrumação está no gerenciamento funcional.
- IV. Na linguagem dos 5's, limpeza significa acabar com o lixo, a sujeira e tudo o que for estranho, até tudo ficar limpo. Limpeza é uma forma de inspeção.
- V. Ao aplicar *Seiton*, a ênfase está no gerenciamento visual e na padronização dos 5's.

É CORRETO o que se afirma em

- A) I, II e III apenas.
- B) I, II e IV apenas.
- C) I, III e IV apenas.
- D) I e IV apenas.
- E) III e V apenas.

55ª QUESTÃO - Sobre classificação e arquivamento de documentos, é INCORRETO afirmar:

- A) O termo arquivo pode ser usado para designar móvel para a guarda de documentos.
- B) O termo arquivo pode designar conjunto de documentos e local onde o acervo documental será conservado.
- C) O arquivamento é uma operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
- D) Um dos elementos que permite a classificação dos arquivos é o assunto.
- E) Os arquivos são distinguidos em horizontais e verticais devido à forma dos móveis.

56ª QUESTÃO - Um conjunto de documentos da Universidade precisa ser arquivado em ordem alfabética. Cada documento será colocado em uma pasta que receberá o nome da pessoa interessada. Contudo, a chefia solicitou que, para o arquivo, seja considerado o último sobrenome e, depois, o prenome.

1	Clarice Shultz
2	Beatriz Barbosa da Conceição
3	Rosa Maria Benevides
4	Paulo Soares Conceição
5	Helen da Silva Aroldo
6	Caroline Schirmer
7	Maria Lúcia Fragoso
8	Jairo Spíndola
9	João Carlos Azevedo
10	Ruth Rabronky
11	Claudia Arizi

A alternativa que apresenta a sequência numérica CORRETA para o arquivamento é

- A)

11	5	9	3	2	4	7	10	1	6	8
----	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---
- B)

11	5	9	3	2	4	7	1	6	10	8
----	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---
- C)

11	5	9	3	2	4	7	10	6	1	8
----	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---
- D)

11	5	9	3	2	4	10	7	8	6	1
----	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---
- E)

11	9	5	3	4	2	7	10	1	8	6
----	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---

57ª QUESTÃO - Conforme suas características, forma e conteúdo, os documentos podem ser classificados segundo o gênero e a natureza do assunto. Sobre classificação de documentos, é INCORRETO o que se afirma em

- A) Documentos informáticos são aqueles produzidos, tratados ou armazenados em computador.
- B) Partes de planos, programas, projetos e suas respectivas ordens de execução são classificados como assuntos reservados.
- C) A classificação de “confidencial” é dada a assuntos referentes a pessoal, material, finanças e outros cujo sigilo seja interesse das partes.
- D) Documentos iconográficos são documentos produzidos em suporte fílmico, mediante a utilização de técnicas específicas.
- E) Documentos escritos ou textuais são manuscritos, datilografados ou impressos.

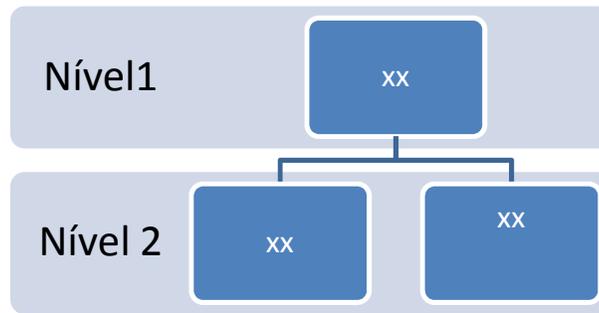
58ª QUESTÃO - Em relação aos termos referentes à classificação e ao arquivamento de documentos, é INCORRETO o que se afirma em

- A) Documento oficial é aquele que necessita de medidas especiais de proteção quanto ao seu acesso.
- B) Acervo é o conjunto dos documentos de um arquivo.
- C) Protocolo é o livro de registro de documentos recebidos e expedidos.
- D) Eliminação é a destruição de documentos julgados destituídos de valor para guarda permanente.
- E) Documento é o registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.

59ª QUESTÃO - A respeito de cronograma, é CORRETO afirmar:

- A) Quando ocorre a utilização de datas-limites, o cronograma indica, aproximadamente, quando uma atividade deverá terminar.
- B) O cronograma é uma técnica de representação gráfica de prazos que mostra, dentro de um calendário, quando as atividades deverão ocorrer.
- C) Em sua forma mais comum, chamada cronograma de barras, o gráfico é uma planilha ou matriz.
- D) No cronograma de barras, as colunas (dimensão horizontal) representam a passagem do tempo.
- E) No cronograma de barras, as linhas ou barras (dimensão vertical) representam as atividades a realizar.

60ª QUESTÃO - Observe o organograma abaixo.



Em relação à figura, a afirmativa INCORRETA é

- A) Na organização de linha, não há interferência entre chefes e subordinados.
- B) As linhas que ligam os retângulos mostram, entre outras coisas, a interdependência entre eles.
- C) Hierarquia é sinônimo de cadeia de comando. O poder de dirigir desce de cada nível para o imediatamente inferior, que tem a obrigação de obedecer.
- D) O organograma acima representa a estrutura organizacional denominada “organização de linha e assessoria”.
- E) Cada retângulo representa uma unidade de trabalho e as responsabilidades de cada pessoa ou grupo de pessoas pela execução de atividades.