



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS



CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO  
EDITAL Nº 72/2015-UFPA, DE 11 DE MAIO DE 2015

NÍVEL C  
AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

16 de agosto de 2015

Nome: \_\_\_\_\_ N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

BOLETIM DE QUESTÕES

**LEIA COM MUITA ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES SEGUINTES.**

- 1 Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 50 QUESTÕES OBJETIVAS, sendo 10 de Língua Portuguesa, 10 de Legislação, e 30 de Conhecimentos Específicos. Cada questão objetiva apresenta cinco alternativas, identificadas com as letras **(A)**, **(B)**, **(C)**, **(D)** e **(E)**, das quais apenas uma é correta.
- 2 Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA.
- 3 É necessário conferir se a prova está completa e sem falhas, bem como se o seu nome e seu número de inscrição conferem com os dados contidos no CARTÃO-RESPOSTA. **Caso exista algum problema, comunique-o imediatamente ao fiscal de sala.**
- 4 Após a conferência, assine seu nome no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA.
- 5 A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul.**
- 6 O CARTÃO-RESPOSTA não pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo. Não é permitida a utilização de qualquer espécie de corretivo. O Cartão-Resposta somente será substituído caso contenha falha de impressão e/ou se os dados contidos no cartão não corresponderem aos seus.
- 7 O CARTÃO-RESPOSTA será o único documento considerado para a correção.
- 8 Quando terminar a prova, devolva ao fiscal de sala todo o material relacionado no item 2 acima e assine a LISTA DE PRESENÇA. A assinatura do seu nome deve corresponder àquela que consta no seu documento de identificação. Após as 11h30min você poderá levar este BOLETIM DE QUESTÕES.
- 9 O tempo disponível para a prova é de **quatro horas**, com início às 8 horas e término às 12 horas, observado o horário de Belém-PA. O candidato na condição de PcD que solicitou tempo adicional tem direito 1 (uma) hora além do tempo determinado para a prova.
- 10 Reserve os 30 minutos finais para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no BOLETIM DE QUESTÕES não serão considerados na avaliação.



**MARQUE A ÚNICA ALTERNATIVA CORRETA NAS QUESTÕES DE 1 A 50.**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**E essa tal diversidade?**

1 Diversidade é a expressão da Vida Humana nas suas múltiplas, variadas e particulares  
2 manifestações. O segredo da Natureza é a Biodiversidade; o segredo da Humanidade é a  
3 Antropodiversidade. O respeito à Diversidade é a capacidade de afastar a tolice arrogante que supõe ser  
4 o único modo correto de existir e, ao mesmo tempo, indica inteligência estratégica de aprender com o  
5 diverso e, portanto, com aquilo que comporta outro olhar e alternativas de percepção e ação.

6 Sempre ficamos imaginando qual seria o lugar mais exato de onde emana o preconceito;  
7 contudo, não há fonte única para o desprezo ao diverso; as fontes são inúmeras para a intolerância,  
8 desde as bases familiares até instituições sociais como certa mídia, algumas igrejas, determinados  
9 processos pedagógicos, que carregam a caricaturização do Diferente como se ele fosse também  
10 Desigual.

11 Nos tempos atuais muitas empresas procuram trazer o acolhimento da Diversidade como um  
12 dos seus pilares de presença valorizada nas comunidades nas quais se inserem. Ações de inclusão e  
13 diversidade fazem parte da dimensão Ética da prática da empresa séria e com honestidade de  
14 propósitos.

15 No entanto, lembro amiúde, Ética não é cosmética, não deve ser mera maquiagem provisória e  
16 superficial. Por isso, o passo mais forte nessa direção precisa ser dado pelo consumidor/cliente  
17 consciente dos equívocos que podem ser cometidos em toda a cadeia produtiva ou de serviços e, ao  
18 juntar-se em movimentos organizados, rejeitar a relação de negócios com quem for biocida ou liberticida,  
19 tal como já ocorre em alguns países.

20 Afinal, a responsabilidade é coletiva e, para tanto, precisamos demolir com urgência o primado  
21 da máxima (bastante mínima) *Cada um por si e Deus por todos* pela força histórica da outra *Um por*  
22 *todos e todos por um*.

23 A vida é obra coletiva, construída no cotidiano e com sentido na História. O poeta João Cabral de  
24 Melo Neto nos alertou que “um galo sozinho não tece uma manhã”; por outro lado, além da união em  
25 torno da causa não podemos esquecer da força que as ações litigantes (e que recusam a discriminação,  
26 o preconceito ou a exclusão) podem ter na normatização jurídica de nossa convivência.

27 Em nosso país vale uma grande indagação: estamos caminhando rumo à equidade ou rumo a  
28 uma sociedade na qual as pessoas estarão cada vez mais focadas em suas próprias realidades e  
29 interesses? Podemos ter os dois cenários, e a escolha por um deles não é mera decisão individual.

30 Se quisermos evitar o esboroamento de qualquer civilidade é necessário nos juntarmos aos que  
31 também rejeitam tal possibilidade e partirmos para a ação que pode, inclusive, obrigar-nos a abrir mão  
32 de privilégios eventuais, mas que nos permitirá Futuro.

33 A preservação e o respeito à individualidade é um valor a ser protegido; o grande risco está em  
34 admitir o individualismo, ou seja, a postura egocêntrica e exclusivista, que costuma redundar em  
35 convivência predatória. Porém, há muitos homens e muitas mulheres que rejeitam tal posição e, em vez  
36 de ficarem bradando por aí: “Alguém tem de fazer alguma coisa!”, juntam-se para fazer o que pode e  
37 precisa ser feito. É possível, sim, recusar o fratricídio paulatino e aderir a princípios de compartilhamento  
38 da Vida que nos impeçam de desprezar a Fraternidade.

39 Há um passo essencial: lembrar sempre que reconhecer as Diferenças não implica exaltar as  
40 Desigualdades. Homens e mulheres são diferentes, não são desiguais. Nordestinos e sudestinos são  
41 diferentes, não são desiguais. Negros e brancos são diferentes, não são desiguais.

42 A Igualdade é um constitutivo ético, enquanto a Diferença resulta do biológico ou de uma história  
43 que também pode ser mudada para melhor.

CORTELLA, Mário Sérgio. **Não se desespere**: provocações filosóficas. 3. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

- 1 Ao tratar a diversidade como expressão da vida humana, o autor do texto argumenta a favor da(do)
- (A) intolerância ao diferente.
  - (B) aceitação do individualismo.
  - (C) esboroamento da civilidade.
  - (D) exaltação da desigualdade.
  - (E) aceitação da diferença.



- 2 Observa-se no texto o emprego de letras maiúsculas em várias palavras como: Vida Humana (linha 1); Natureza (linha 2); Diversidade (linha 3); Diferente (linha 9); Desigual (linha 10); Ética (linha 13); Vida (linha 38); etc. As maiúsculas foram empregadas nestas palavras para
- (A) indicar que são nomes de lugares.
  - (B) indicar o início de um pensamento novo.
  - (C) colocar em destaque as ideias abordadas.
  - (D) criar um efeito estético, melhorando a aparência do texto.
  - (E) ressaltar que se trata de nomes abstratos.
- 3 Com base nos argumentos expostos em relação à diversidade, depreende-se do texto que
- (A) para a humanidade só há um modo correto de existir.
  - (B) o segredo da humanidade é ter inteligência estratégica para evitar o diverso.
  - (C) a diversidade é constitutiva tanto da natureza quanto da vida humana.
  - (D) a diversidade é o lugar exato de onde emana o preconceito.
  - (E) a diversidade é fonte de inúmeras intolerâncias.
- 4 O emprego das palavras *certa* (linha 8), *algumas* (linha 8) e *determinados* (linha 8) leva à conclusão de que
- (A) as instituições sociais, em geral, são responsáveis pelo preconceito ao diferente.
  - (B) nem toda instituição social considera o diferente como desigual.
  - (C) as instituições sociais presentes em uma comunidade são diferentes e desiguais.
  - (D) apenas a Mídia e a Igreja são responsáveis por se tratar o diferente como desigual.
  - (E) não são apenas as instituições sociais as responsáveis pela intolerância.
- 5 De acordo com o texto, muitas empresas procuram praticar ações de acordo com a Ética. Dentre estas ações, destaca(m)-se
- (A) as ações de inclusão e acolhimento da diversidade.
  - (B) a junção da empresa a movimentos organizados.
  - (C) a rejeição de relação de negócios com clientes conscientes.
  - (D) a produção de cosméticos como maquiagem provisória e superficial.
  - (E) a valorização da presença da empresa na comunidade por meio da propaganda.
- 6 A afirmação “Ética não é cosmética” (linha 15) chama a atenção para o fato de que as ações das empresas devem ser
- (A) provisórias.
  - (B) superficiais.
  - (C) verdadeiras.
  - (D) coletivas.
  - (E) diversas.
- 7 Os neologismos *biocida* e *liberticida* (linha 18) encerram em si o sentido de
- (A) aquele que dá vida.
  - (B) aquele que liberta.
  - (C) aquele que mata.
  - (D) aquele que participa.
  - (E) aquele que rejeita.
- 8 O emprego da máxima *Um por todos e todos por um* (linhas 21 e 22) é um argumento para reforçar no texto a ideia de
- (A) individualidade.
  - (B) religiosidade.
  - (C) responsabilidade.
  - (D) coletividade.
  - (E) equidade.



- 9 A expressão *tal posição* (linha 35) retoma uma ideia anteriormente expressa no texto. A ideia em questão é
- (A) evitar o esboroamento de qualquer civilidade.
  - (B) abrir mão de privilégios eventuais.
  - (C) preservar o respeito à individualidade.
  - (D) partir para a ação que permitirá futuro.
  - (E) admitir o individualismo.
- 10 Ao defender a ideia de que *ser diferente não é ser desigual* (linhas 39 a 43), o texto ressalta que
- (A) a ideia de igualdade está ligada a valores construídos em sociedade.
  - (B) a ideia de igualdade resulta dos atributos biológicos com que nascemos.
  - (C) igualdade e diferença são ambas ideias relacionadas com o aspecto biológico.
  - (D) a diferença, da mesma forma que a igualdade, é um constitutivo ético.
  - (E) a ideia de diferença resulta da história e não pode ser mudada.

## LEGISLAÇÃO

- 11 Em conformidade com o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112/90 e suas alterações), são requisitos básicos para investidura em cargo público:
- (A) A nacionalidade; o gozo dos direitos políticos; a quitação com as obrigações militares e eleitorais; o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo; a idade mínima de 18 anos; e aptidão física e mental.
  - (B) A nacionalidade; a quitação com as obrigações militares e eleitorais; o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo; a idade mínima de 18 anos; e aptidão física e mental.
  - (C) A nacionalidade; o gozo dos direitos políticos; o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo; a idade mínima de 18 anos; e aptidão física e mental.
  - (D) A nacionalidade; o gozo dos direitos políticos; a quitação com as obrigações militares e eleitorais; a idade mínima de 18 anos; e aptidão física e mental.
  - (E) A nacionalidade; o gozo dos direitos políticos; a quitação com as obrigações militares e eleitorais; o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo; e aptidão física e mental.
- 12 Dentre outros deveres do servidor regido pela Lei nº 8.112/90 e suas alterações, encontra-se o de
- (A) ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza; guardar sigilo sobre assunto da repartição; ser assíduo e pontual ao serviço; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.
  - (B) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza; guardar sigilo sobre assunto da repartição; ser assíduo e pontual ao serviço.
  - (C) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; observar as normas legais e regulamentares; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza; guardar sigilo sobre assunto da repartição; ser assíduo e pontual ao serviço.
  - (D) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza; guardar sigilo sobre assunto da repartição; ser assíduo e pontual ao serviço; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
  - (E) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; recusar fé a documentos públicos; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza; guardar sigilo sobre assunto da repartição.
- 13 Em conformidade com a Lei nº 8.112/90 e suas alterações, além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:
- (A) Gratificações, FGTS e seguro desemprego.
  - (B) Indenizações, adicionais e FGTS.
  - (C) Indenizações, seguro desemprego e FGTS.
  - (D) Indenizações, gratificações e adicionais.
  - (E) Gratificações, adicionais e seguro desemprego.



- 14 De acordo com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94), é vedado, dentre outros, ao servidor público
- (A) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem; usar de artifício para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material; alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências; apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente; atender com presteza.
  - (B) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem; prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam; guardar sigilo sobre assunto da repartição; alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências; apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente.
  - (C) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem; prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam; usar de artifício para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material; alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências; apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente.
  - (D) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem; tratar com urbanidade as pessoas; prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam; usar de artifício para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material; apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente.
  - (E) observar as normas legais e regulamentares; prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam; usar de artifício para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material; alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências; apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente.
- 15 A Lei nº 11.091/2005 dispõe sobre a estruturação do plano de carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculados ao Ministério da Educação, e dá outras providências. São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e dos requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:
- (A) Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio Técnico-Administrativo ao ensino; planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades Técnico-Administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.
  - (B) Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio Docente ao ensino; planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades Docentes inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.
  - (C) Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio Técnico-Administrativo e Docente ao ensino; planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades Técnico-Administrativas e Docentes inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.
  - (D) Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio Técnico-Administrativo e Docente ao ensino; planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades Técnico-Administrativas e Docentes inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Municipais e Estaduais de Ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Municipal e Estadual de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Municipais e Estaduais de Ensino.
  - (E) Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio Técnico-Administrativo e Docente ao ensino; planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades Técnico-Administrativas e Docentes inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Municipais, Estaduais e Federais de Ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Municipal, Estadual e Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Municipais, Estaduais e Federais de Ensino.



- 16 O Decreto nº 5.707/2006 instituiu a Política de Desenvolvimento de Pessoal a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:
- (A) Melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos; desenvolvimento permanente do servidor público estadual; adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual; divulgação e gerenciamento das ações de capacitação.
  - (B) Melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos de todos os órgãos e repartições federais e estaduais prestados aos cidadãos; adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual; divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.
  - (C) Melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos; desenvolvimento permanente do servidor público estadual e municipal; adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual; e racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.
  - (D) Desenvolvimento permanente do servidor público federal, estadual e municipal; adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual; divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.
  - (E) Melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos; desenvolvimento permanente do servidor público; adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual; divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.
- 17 O Decreto nº 5.825/2006 estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, que observará os princípios e diretrizes estabelecidos no art. 3º da Lei nº 11.091/2005, e ainda:
- (A) cooperação técnica entre as instituições públicas e privadas de ensino e as de pesquisa e dessas com Ministério da Educação; corresponsabilidade do dirigente da Instituição de Ensino Superior - IES, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais.
  - (B) cooperação técnica entre as instituições públicas e privadas de ensino e as de pesquisa e dessas com Ministério da Educação; corresponsabilidade do dirigente da Instituição de Ensino Superior - IES, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação e de Docentes; e adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais.
  - (C) cooperação técnica entre as instituições públicas e privadas de ensino e as de pesquisa e dessas com Ministério da Educação, Governo Estadual e Prefeitura Municipal; corresponsabilidade do dirigente da Instituição de Ensino Superior - IES, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais.
  - (D) cooperação técnica entre as instituições públicas de ensino e as de pesquisa e dessas com Ministério da Educação; corresponsabilidade do dirigente da Instituição Federal de Ensino - IFE, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais.
  - (E) cooperação técnica entre as instituições públicas e privadas de ensino e as de pesquisa e dessas com Ministério da Educação, Governo Estadual e Prefeitura Municipal; corresponsabilidade do dirigente da Instituição Federal de Ensino - IFE e Instituição de Ensino Superior - IES, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação e Docente; e adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais.



- 18 O Decreto nº 5.378/2005 instituiu o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GES PÚBLICA e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, e dá outras providências. O GES PÚBLICA deverá contemplar a formulação e implementação das medidas integradas em agenda de transformações da gestão, necessárias à promoção dos resultados preconizados no plano plurianual, à consolidação da administração pública profissional voltada ao interesse do cidadão e à aplicação de instrumentos e abordagens gerenciais, que objetivem
- (A) eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Executivo Federal; promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas; promover a eficiência, por meio de melhor aproveitamento dos recursos, relativamente aos resultados da ação pública; assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; e promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética.
  - (B) eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário Federal; promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas; promover a eficiência, por meio de melhor aproveitamento dos recursos, relativamente aos resultados da ação pública; assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; e promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética.
  - (C) eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal; promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas; promover a eficiência, por meio de melhor aproveitamento dos recursos, relativamente aos resultados da ação pública; assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados.
  - (D) eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Executivo Estadual e Municipal; promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas; promover a eficiência, por meio de melhor aproveitamento dos recursos, relativamente aos resultados da ação pública; e promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética.
  - (E) eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Legislativo e Judiciário Estadual e Federal; promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas; assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; e promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética.
- 19 De acordo com o Estatuto da Universidade Federal do Pará, publicado no DOU de 12/07/2006, os órgãos da Administração Superior são:
- (A) Os Conselhos Superiores; a Reitoria; a Vice-Reitoria; as Pró-Reitorias; as Diretorias da Escola de Aplicação e dos Hospitais Universitários.
  - (B) Os Conselhos Superiores; a Reitoria; a Vice-Reitoria; as Pró-Reitorias; e as Diretorias dos Institutos e Núcleos.
  - (C) Os Conselhos Superiores; a Reitoria; a Vice-Reitoria; as Pró-Reitorias; a Prefeitura; a Procuradoria-geral.
  - (D) Os Conselhos Superiores; a Reitoria; a Vice-Reitoria; a Prefeitura; a Procuradoria-geral.
  - (E) Os Conselhos Superiores; a Reitoria; as Pró-Reitorias; a Prefeitura; a Procuradoria-geral; e Coordenadorias de Programas de Pós-Graduação.
- 20 O Plano de Desenvolvimento Institucional 2011-2015 configura-se na primeira etapa de um processo, que permite dinamizar a gestão institucional, identificada com valores associados aos objetivos do milênio, que, a partir de sua missão e visão de futuro, pretende articular ações de pesquisa, ensino e extensão, as quais, certamente, acelerarão o ritmo de desenvolvimento social e econômico, formando cidadãos capazes de transformar a realidade social, construindo assim uma sociedade sustentável, tornando-se centro de excelência na produção acadêmica, científica, tecnológica e cultural, e na produção de conhecimento de valor para a sociedade. A construção desse Plano foi uma exigência e determinação de(do):
- (A) Resolução específica do Conselho Universitário – CONSUN/UFPA.
  - (B) Decreto nº 5.773/2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de ensino superior, dentre outros.
  - (C) Resolução do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE/UFPA.
  - (D) Resolução específica do Conselho Superior de Administração – CONSAD/UFPA.
  - (E) Resolução conjunta do Conselho Universitário – CONSUN, Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE e do Conselho Superior de Administração – CONSAD.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21 O cidadão que procura qualquer unidade de prestação de serviços de uma organização pública federal espera que esse atendimento seja rápido, objetivo e que ele faça proveito de uma boa informação. O Decreto nº 6.932/2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento Público, institui a Carta de Serviços ao Cidadão. No Art. 11, parágrafo segundo, determina que a Carta de Serviços ao Cidadão deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, em especial as relacionadas com
- ( ) o serviço prestado.
  - ( ) os requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço.
  - ( ) as principais etapas para processamento do serviço.
  - ( ) o menor prazo para prestação do serviço.
  - ( ) a forma de prestação do serviço.
  - ( ) as alternativas de comunicação com o solicitante do serviço.
  - ( ) os locais e formas de acessar o serviço.

Leias as afirmativas acima e marque V para a(s) verdadeira(s) ou F para a(s) falsa(s). A sequência correta é

- (A) V, V, F, F, F, V, F.
- (B) V, F, V, V, V, F, V.
- (C) F, F, V, F, F, V, V.
- (D) F, V, V, F, V, F, V.
- (E) F, V, F, V, F, V, V.

- 22 Considera-se fundamental o conhecimento do servidor, sobre o conteúdo das Leis em tramitação que vêm fortalecer o ambiente de trabalho nas repartições públicas. O Art. 12 do Decreto nº 6.932/2009 ressalta que os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal deverão aplicar periodicamente pesquisa de satisfação junto aos usuários de seus serviços e utilizar os resultados como subsídio relevante para reorientar e ajustar os serviços prestados, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento, fortalecendo

- (A) a visão sistêmica de atendimento ao cidadão.
- (B) a centralização contida na estrutura básica.
- (C) o poder de mando das chefias das unidades.
- (D) a comunicação vertical da estrutura básica.
- (E) os movimentos de entrada e saída dos servidores.

- 23 O servidor precisa estar atento às considerações do Decreto nº 6.029/2007 que, em seu artigo 1º, institui o Sistema de Gestão da Ética no Poder Executivo Federal, com a finalidade de promover atividades que dispõem sobre conduta ética no âmbito do executivo federal, competindo-lhe, de acordo com inciso II contribuir para implementação de políticas públicas, tendo a transparência e o acesso à informação como instrumentos fundamentais para o exercício de gestão da ética pública, refletindo nas consequências de uma excelência na

- (A) estrutura organizacional.
- (B) amplitude organizacional.
- (C) efetividade do atendimento.
- (D) simplificação no atendimento.
- (E) diversificação no atendimento.

- 24 Para execução de serviços de apoio a várias áreas, assim como no trato de documentos variados, o Auxiliar em Administração deverá ter conhecimento no que diz respeito aos acessos de informação, regulamentados na Lei nº 12.527/2011, Art. 4º, inciso V. Para efeito desta Lei, considera-se o conjunto de ações referentes a produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação como um(uma)

- (A) informação sigilosa.
- (B) autenticidade.
- (C) disponibilidade.
- (D) primariedade.
- (E) tratamento da informação.



25 O acesso a informações públicas, contido no Art. 9º da Lei nº 12.527/2011, inciso I, diz respeito à criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para

- ( ) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.
- ( ) divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação.
- ( ) garantir a autenticidade e a integridade das informações de acesso.
- ( ) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
- ( ) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

Leia as afirmativas acima e marque V para a(s) verdadeira(s) e F para a(s) falsa(s). A sequência correta é

- (A) V, F, V, F, V.
- (B) F, F, V, V, F.
- (C) F, F, F, V, F.
- (D) V, F, F, V, V.
- (E) V, V, V, V, F.

26 O servidor deve estar ciente de que o órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato a informação disponível (Art. 11 da Lei nº 12.527). Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias (parágrafo 1º do Art. 11), comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; indicar as razões de fato ou de direito de recusa, total ou parcial do acesso pretendido; ou

- (A) viabilizar alternativas de encaminhamento de pedidos, que, depois de revistos, poderão ocorrer via sites oficiais na internet.
- (B) liberar parte das informações, as que forem urgentes, mas não sigilosas e definir, no prazo de vinte dias, além do que e quando será possível o resgate da informação.
- (C) comunicar que não possui a informação, indicar, se for de seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.
- (D) solicitar ao interessado que compareça em outra unidade do referido órgão, pois ele terá possibilidade de resolver sua demanda em locais de estrutura maior e possivelmente terá reduzido seu prazo de resgate de informação.
- (E) sugerir ao demandante que faça uma modificação em seu pedido de informação, de forma que se ajuste às limitações que sua unidade possui, ocasionando a resolução de sua demanda em menor tempo.

27 Nos procedimentos necessários ao acesso à informação, o Auxiliar em Administração, na sua unidade de atendimento, precisa estar ciente de que o Art. 33, inciso IV da Lei nº 12.527/2011, determina que a pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei terá, como uma das sanções, suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a

- (A) 3 (três) anos.
- (B) 2 (dois) anos.
- (C) 1 (um) ano.
- (D) 6 (seis) meses.
- (E) 3 (três) meses.

28 Você trabalha com outros servidores em sua unidade, auxiliando um projeto de ensino, pesquisa e extensão. Seu resultado a caminho da excelência é porque há entre vocês um desempenho coletivo e não somente um compartilhamento de informações. Portanto vocês se constituem, no ambiente de trabalho, como

- (A) grupo.
- (B) facilitadores.
- (C) tutores.
- (D) equipe.
- (E) negociadores.



- 29 No seu ambiente de trabalho, você reconhece dois sistemas de comunicação distintos. Um deles faz parte da estrutura organizacional e inclui relações de supervisão, grupos de trabalho, comitês permanentes e sistemas de informação da administração, denominado sistema de comunicação
- (A) horizontal.
  - (B) informal.
  - (C) vertical.
  - (D) formal.
  - (E) ideacional.
- 30 O conhecimento da Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados é fundamental ao servidor. No Art. 1º, Cap. I, Disposições Gerais, essa Lei enfatiza que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos
- (A) analíticos e de informação.
  - (B) gerenciais e de controle.
  - (C) probabilísticos e de controle.
  - (D) de análise e de avaliação.
  - (E) de prova e de informação.
- 31 Na execução de serviços de apoio que o Auxiliar em Administração desenvolve, ele deve conhecer a classificação dos tipos de documentos públicos, segundo a Lei nº 8.159/1991, Art. 8º. No parágrafo 3º, deste artigo, consideram-se os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo e que devem ser definitivamente preservados, como
- (A) correntes.
  - (B) intermediários.
  - (C) permanentes.
  - (D) circulares.
  - (E) esporádicos.
- 32 Consideram-se arquivos, para os fins da Lei nº 8.159/1991, Art. 2º, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o(a)
- (A) suporte da informação ou a natureza dos documentos.
  - (B) estrutura da unidade ou a sua destinação como documento.
  - (C) origem do documento demandado ou seus destinos finais.
  - (D) grau da informação ou o destino a ser seguido.
  - (E) estrutura da informação levantada ou a natureza de suas fontes.
- 33 Você sabe, como ocupante de um cargo de Auxiliar em Administração, que uma definição possível para Gestão de Pessoas no setor público deve estar em conformidade com os ditames constitucionais e legais e que esta Gestão de Pessoas deve ser um esforço orientado para
- (A) o suprimento, a manutenção e o desenvolvimento de pessoas nas organizações públicas.
  - (B) os registros dos membros da organização, obedecendo às exigências trabalhistas.
  - (C) as relações trabalhistas externas com os sindicatos, com o governo e com outros órgãos públicos.
  - (D) a distribuição das pessoas na estrutura e a divulgação de normas internas.
  - (E) a normatização, simplificação e aprovação de novos desenhos estruturais.
- 34 Para fins do Decreto nº 5.707/2006, que institui as Políticas e as Diretrizes para o desenvolvimento de pessoal, entende-se gestão por competências, Art. 2º, inciso II, a gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de
- (A) normas, definições e preceitos técnicos.
  - (B) conhecimentos, habilidades e atitudes.
  - (C) conhecimentos, normas e orientações técnicas.
  - (D) normas, habilidades e preceitos técnicos.
  - (E) atitudes, normas de convívio e preceitos técnicos.



- 35 Você, conhecendo o Decreto nº 5.707/2006, sabe que, para seu desenvolvimento pessoal e atendendo aos interesses da administração pública, pode participar de cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que são denominados, no Art. 2º, inciso III, do Decreto nº 5.707/2006, de
- (A) aprendizagem intensiva.
  - (B) treinamento prático.
  - (C) tutoria.
  - (D) capacitação.
  - (E) eventos de capacitação.
- 36 As atividades de gerenciamento das pessoas nas organizações públicas têm passado por modificações significativas, de posições secundárias e de pouca importância para posições de alta importância. A Lei nº 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino, endossa essa perspectiva de mudança, apresentando em seu Art. 3º, inciso V, que a gestão dos cargos de Plano e Carreira observará, entre outros, o seguinte princípio:
- (A) Qualidade do funcionamento de trabalho.
  - (B) Reconhecimento do saber instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão.
  - (C) Vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições.
  - (D) Investidura em cada cargo condicionada à aprovação em estágio probatório.
  - (E) Desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais.
- 37 Alguns conceitos fundamentais são apresentados para aplicação no Art. 5º, incisos I a VII da Lei nº 11.091/2005, e é importante que se reflita a respeito deles, para conhecimento e uso no dia a dia e no ambiente de trabalho. Dentre eles um se refere sobre “a posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;” Esse conteúdo diz respeito ao conceito de
- (A) plano de carreira.
  - (B) nível de capacitação.
  - (C) nível de classificação.
  - (D) ambiente organizacional.
  - (E) padrão de vencimento.
- 38 Entre as atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, contidas na Lei nº 11.091/2005, Cap. IV, Art. 8, inciso III, está a execução de tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar o(a)
- (A) eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.
  - (B) execução ou avaliação das atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino.
  - (C) planejamento, a organização e execução das atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino.
  - (D) coordenação das atribuições específicas de cada cargo planejadas no Plano Básico inerentes ao apoio técnico-administrativo.
  - (E) planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades gerais dos cargos contidos nas atividades de pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.
- 39 Preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam as pressões sobre recursos naturais e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras, são algumas das diretrizes de sustentabilidade, entre outras, de que você tomou conhecimento, ouvindo a transmissão da Rádio Voz do Brasil sobre o Decreto que estabelece diretrizes para o desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, que é o Decreto
- (A) 7.764/2012.
  - (B) 7.645/2012.
  - (C) 7.476/2012.
  - (D) 7.746/2012.
  - (E) 7.674/2012.



40 Considerando a Lei nº 8.112/90, Título VI Da Seguridade Social do Servidor, capítulo I Disposições Gerais, Art.185, marque V para a(s) afirmativa(s) verdadeira(s) ou F para a (s) falsa(s).

Art. 185. Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

- ( ) aposentadoria; auxílio-natalidade; salário-família.
- ( ) licença para tratamento de saúde.
- ( ) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade.
- ( ) licença por acidente em serviço, assistência à saúde, garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias.
- ( ) pensão vitalícia e temporária, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, assistência à saúde.

Marque a alternativa que traz a sequencia correta de cima para baixo:

- (A) F, F, V, F, V.
- (B) F, V, V, V, F.
- (C) V, V, V, V, F.
- (D) F, F, F, F, V.
- (E) F, V, V, F, F.

41 Para fins da Lei nº 8.666/1993 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, na Seção II Das Definições, Art. 6º, inciso II, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, considera-se

- (A) alienação.
- (B) obras, serviços e compras de grande vulto.
- (C) obra.
- (D) execução direta
- (E) serviço.

42 A Lei nº 8.666/93, Seção III Das Obras e Serviços, estabelece em seu Art. 7º, incisos I a III, que as licitações para execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo, e em particular, à seguinte sequência:

- (A) projeto piloto, projeto básico, execução das obras.
- (B) projeto de empreitada, projeto técnico, execução dos serviços.
- (C) projeto técnico, projeto básico, execução do projeto.
- (D) projeto básico, projeto executivo, execução das obras e serviços.
- (E) projeto piloto, projeto executivo, execução do projeto.

43 Ainda observando a Lei nº 8.666/93, Seção V Das Compras, no Art.15, inciso I, sempre que possível as compras deverão

- (A) atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.
- (B) ser compatibilizadas através do sistema de registro de preços.
- (C) submeter-se às condições de aquisição e planos de pagamento semelhantes às do setor privado.
- (D) ser subdivididas em até dez parcelas ou quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando a economicidade.
- (E) balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta.

44 Segundo a Lei nº 8.666/93, Art. 22, parágrafo 1º, a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos para execução de seus objetos é a modalidade

- (A) Concorrência.
- (B) Tomada de preços.
- (C) Convite.
- (D) Concurso.
- (E) Leilão.



- 45 A Lei nº 4.320/64, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, define no Título I Da Lei de Orçamento, CAPÍTULO I Disposições Gerais, Art. 2º, que a Lei do Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e
- (A) pluralidade.
  - (B) semestralidade.
  - (C) anualidade.
  - (D) mensalidade.
  - (E) periodicidade.
- 46 A fase final do processo orçamentário é a prestação de contas. São elaborados balanços e compilados vários tipos de indicadores, seguindo determinações da Lei nº 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade fiscal, havendo dois tipos de controle:
- (A) o interno e o externo.
  - (B) o geral e o específico.
  - (C) histórico e o pré-controle.
  - (D) de receitas e de despesas.
  - (E) manual e o mecânico.
- 47 O orçamento público é comparável a um orçamento de uma família. Da mesma maneira que um orçamento doméstico, o registro de recursos é feito para definir um programa de trabalho. Neste caso, as receitas e despesas são analisadas
- (A) mensalmente.
  - (B) trimestralmente.
  - (C) eventualmente.
  - (D) semestralmente
  - (E) anualmente.
- 48 De acordo com a Lei nº 4.320/1964, Título VIII Do Controle da Execução Orçamentária, Capítulo I Disposições Gerais, Art. 75, incisos I a III, o controle da execução orçamentária compreenderá: a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos; e o cumprimento expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços do
- (A) plano de contas.
  - (B) programa de empenho.
  - (C) plano contábil.
  - (D) programa de trabalho.
  - (E) plano de dotações.
- 49 Os objetivos dos projetos são chamados de produtos. Na sua unidade de trabalho, você pode participar da elaboração de ações relacionadas a vários tipos de produtos dos projetos, como: relatório de estudo, pesquisa ou levantamento; novo sistema ou serviço, como a formulação e implementação de estratégias, reformulação de procedimentos administrativos e introdução de um novo serviço ou sistema, reforma de um prédio e atividades de treinamento. A ideia de produto inclui
- (A) processos e serviços.
  - (B) bens e serviços.
  - (C) insumos e bens.
  - (D) insumos e processos.
  - (E) rotinas e processos.
- 50 Administrar um projeto é o mesmo que administrar o ciclo de vida do projeto. A administração do ciclo de vida do projeto compreende decisões alinhadas em quatro fases distinta que são:
- (A) Planejamento, organização, direção, controle.
  - (B) Acompanhamento, avaliação, determinação, controle.
  - (C) Observação, anotação, criação de alternativas, solução.
  - (D) Definição de objetivos, análise desses objetivos, escolha, solução.
  - (E) Concepção, planejamento, execução, conclusão.