



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
COORDENADORIA DE CONCURSOS – CCV

Concurso Público para Provimento de Cargo Técnico-Administrativo em Educação

Edital nº 144/2016

Data: 28 de agosto de 2016.

Duração: das 9:00 às 13:00 horas.

Auxiliar em Administração

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

Prezado(a) Candidato(a),

Para assegurar a tranquilidade no ambiente de prova, bem como a eficiência da fiscalização e a segurança no processo de avaliação, lembramos a indispensável obediência aos itens do Edital e aos que seguem:

01. Deixe sobre a carteira **APENAS caneta transparente e documento de identidade**. Os demais pertences devem ser colocados embaixo da carteira em saco entregue para tal fim. Os **celulares devem ser desligados**, antes de guardados. O candidato que for apanhado portando celular ou com o celular ligado na sala de prova, será automaticamente eliminado do certame.
02. Anote o seu número de inscrição e o número da sala, na capa deste Caderno de Questões.
03. Antes de iniciar a resolução das 50 (cinquenta) questões, verifique se o Caderno está completo. Qualquer reclamação de defeito no Caderno deverá ser feita nos primeiros 30 (trinta) minutos após o início da prova.
04. Ao receber a Folha-Resposta, confira os dados do cabeçalho. Havendo necessidade de correção de algum dado, chame o fiscal. Não use corretivo nem rasure a Folha-Resposta.
05. A prova tem duração de **4 (quatro) horas** e o tempo mínimo de permanência em sala de prova é de **1 (uma) hora**.
06. É terminantemente proibida a cópia do gabarito.
07. A Folha-Resposta do candidato será disponibilizada conforme subitem 10.12 do Edital.
08. Ao terminar a prova, não esqueça de assinar a Ata de Aplicação e a Folha-Resposta no campo destinado à assinatura e de entregar o Caderno de Questões e a Folha-Resposta ao fiscal de sala.

Atenção! Os dois últimos participantes só poderão deixar a sala simultaneamente e após a assinatura da Ata de Aplicação.

Boa prova!

Coloque, de imediato, o seu número de inscrição e o número de sua sala nos retângulos abaixo.

Inscrição

Sala

RESSUSCITE UM COMPUTADOR VELHO

01 Todo computador chega a esse dia. Você percebe que tem um calhambeque no colo, que leva 5 minutos
02 para carregar a página da empresa, que é a mesma desde 1997. Mas um calhambeque ainda é capaz de
03 levar você de A a B. Basta uma reforma.

04 **MÉTODO 1**

05 Restaure a configuração de fábrica. Lerdeza pode ser causada pelo zilhão de aplicativos que foram parar
06 no computador e você nem sabe mais para que instalou. Eles carregam a si próprios automaticamente e
07 devoram memória e recursos do processador – que são preciosidades em computadores velhos. A opção
08 para recuperar os padrões de fábrica geralmente aparece quando você reinicia o computador e deixa
09 apertada a tecla F8 enquanto ele começa a carregar. Se não funcionar, procure no manual. E não se
10 esqueça: isso apaga todos seus arquivos. Copie aquilo que quer preservar para outro computador ou para
11 a internet antes de começar.

12 **MÉTODO 2**

13 Instale outro sistema operacional. Leva um tempo para se adaptar, mas o Linux pega muito mais leve
14 com seu processador matusalém que o Windows. Baixe uma imagem de DVD (arquivo.iso) em
15 Ubuntu.com – o Ubuntu é a melhor versão para iniciantes. Grave um DVD com essa imagem, coloque
16 no drive e reinicie o computador. A instalação deve começar automaticamente.

17 Se você não quer aprender Linux, a opção é o Remix OS. Ele é um sistema operacional leve, baseado
18 em Android. Mesmo que seu computador seja da época de amarrar cachorro com linguça, ele roda
19 bem. É só baixar em jide.com/remixos.

20 Em ambos os casos, você pode optar por *dual boot*, que mantém o sistema antigo. É só escolher por não
21 reformatar na instalação.

Ressuscite um computador velho. In: *Dossiê Superinteressante. Faça você mesmo – 165 dicas, truques e macetes infalíveis*. São Paulo. Abril. Edição 362-A, Junho/2016.

01. A ideia principal do texto é:

- A) a recuperação de computadores velhos.
- B) a inutilidade de computadores obsoletos.
- C) a indústria de reciclagem de computadores.
- D) o mau desempenho de computadores velhos.
- E) a destinação de computadores velhos para sucata.

02. As características do texto lido revelam que sua natureza é predominantemente:

- A) emotiva.
- B) dialogal.
- C) narrativa.
- D) descritiva.
- E) instrucional.

03. O propósito central do texto é:

- A) orientar o leitor para o descarte de tecnologias digitais obsoletas.
- B) alertar o leitor para o risco de perda de dados em máquinas antigas.
- C) convencer o leitor a fazer uma doação de seu computador desatualizado.
- D) dar dicas ao leitor para melhorar o desempenho de um computador velho.
- E) convencer o leitor a comprar um novo sistema operacional para seu computador.

04. Em *Todo computador chega a esse dia*. (linha 01), a expressão **esse dia** faz referência ao tempo em que todo computador:
- A) deixa de ligar.
 - B) fica muito lento.
 - C) deve ser descartado
 - D) contrai inúmeros vírus.
 - E) não atende os comandos.
05. Ao afirmar: *Você percebe que tem um calhambeque no colo...*(linha 01), o autor deixa implícita uma relação de:
- A) causa.
 - B) tempo.
 - C) espaço.
 - D) finalidade.
 - E) comparação.
06. Ao afirmar: *Mas um calhambeque ainda é capaz de levar você de A a B. Basta uma reforma.*(linhas 02 e 03), o autor sugere que:
- A) um calhambeque antigo só dá conta de uma pequena distância.
 - B) os carros e computadores velhos são muito lentos e, por isso, inúteis.
 - C) um calhambeque velho pode funcionar como um computador novinho.
 - D) ao contrário de um calhambeque velho, um computador velho não se recupera.
 - E) como um calhambeque reformado, um computador velho ainda pode ser útil.
07. Em: *A opção para recuperar os padrões de fábrica geralmente aparece quando você reinicia o computador e deixa apertada a tecla F8 enquanto ele começa a carregar.* (linhas 07 a 09), o vocábulo **enquanto** explicita uma relação de:
- A) causalidade.
 - B) comparação.
 - C) consequência.
 - D) simultaneidade.
 - E) condicionalidade.
08. Em: *E não se esqueça: isso apaga todos seus arquivos.* (linhas 09 e 10), o pronome **isso** faz referência à (ao):
- A) restauração da configuração de fábrica do computador.
 - B) instalação de aplicativos que consomem muita memória.
 - C) reiniciação de todo o sistema operacional do computador.
 - D) carregamento automático de inúmeros aplicativos sem uso.
 - E) uso de recursos que costumam exigir muito do processador.
09. Em: *Leva um tempo para se adaptar, mas o Linux pega muito mais leve com seu processador matusalém que o Windows.* (linhas 13 e 14), a expressão em destaque tem, no contexto, o sentido de:
- A) idoso.
 - B) velho.
 - C) bíblico.
 - D) patriarca.
 - E) sobrevivente.
10. Após recomendar uma sequência de procedimentos, o autor afirma: *A instalação deve começar automaticamente.* (linha 16). Com a forma verbal **deve**, o autor prevê o início da instalação automática como algo:
- A) provável.
 - B) desejável.
 - C) garantido.
 - D) permitido.
 - E) obrigatório.

11. A oração em destaque em: *Se você não quer aprender Linux, a opção é o Remix OS.* (linha 17) classifica-se como adverbial:
- A) final.
 - B) causal.
 - C) concessiva.
 - D) condicional.
 - E) consecutiva.
12. A função sintática do termo destacado na frase: *O Ubuntu é a melhor versão para iniciantes* (linha 15) é:
- A) objeto direto.
 - B) adjunto adverbial.
 - C) adjunto adnominal.
 - D) predicativo do objeto.
 - E) predicativo do sujeito.
13. Assinale a alternativa em que todas as palavras estão corretamente grafadas.
- A) Alguns computadores velhos não têm mais conserto.
 - B) É excessivo o número de aplicativos desnecessários.
 - C) O calhambeque é uma excessão entre os carros antigos.
 - D) Parece possível fazer a ressurreição de um computador.
 - E) É fácil instalar assessórios de Informática no computador.
14. Assinale a alternativa que completa corretamente a seguinte oração:
- _____ sabem os jovens que o _____ uso do computador pode fazê-lo funcionar muito _____.
- A) Mal / mal / mal.
 - B) Mal / mau / mal.
 - C) Mau / mau / mal.
 - D) Mal / mau / mau.
 - E) Mau / mau / mau.
15. Nas frases: *...o Linux pega muito mais leve com seu processador matusalém...* (linhas 13 e 14) e *Ele é um sistema operacional leve...* (linha 17), o vocábulo **leve** é classificado, respectivamente, como:
- A) verbo e advérbio.
 - B) adjetivo e advérbio.
 - C) advérbio e adjetivo.
 - D) substantivo e verbo.
 - E) preposição e conjunção.
16. Está de acordo com a norma gramatical, a frase da alternativa:
- A) Fazem muitos anos que este computador não é usado.
 - B) É necessária uma revisão periódica do sistema operacional.
 - C) Devem haver alguns aplicativos sem uso neste computador.
 - D) Alguns computadores podem, com certeza, serem recuperados.
 - E) Cabe aqui algumas dicas importantes sobre o uso do computador.
17. Assinale a alternativa em que a frase está adequada à norma gramatical.
- A) Não esqueça de copiar os arquivos que você precisa.
 - B) Não esqueça de copiar os arquivos de que você precisa.
 - C) Não se esqueça de copiar os arquivos de que você precisa.
 - D) Não esqueça de copiar os arquivos que você precisa deles.
 - E) Não se esqueça de copiar os arquivos de que você precisa deles.

18. Está correta quanto ao uso do acento grave, indicativo de crase, a frase da alternativa:

- A) Com o tempo, o computador deixa de obedecer à comandos básicos.
- B) Os jovens usuários não resistem à tantas novidades no mundo digital.
- C) Alguns aplicativos dão início, automaticamente, à própria instalação.
- D) Algumas empresas não dão assistência técnica à computadores antigos.
- E) A atenção à cuidados básicos pode evitar problemas nos computadores.

19. A colocação pronominal está de acordo com a gramática normativa:

- A) Os computadores que compraram-se já estavam obsoletos.
- B) Nunca deve-se sobrecarregar a memória de um computador.
- C) Agora recuperam-se, mais facilmente, os arquivos de um computador.
- D) Os técnicos recomendam que se façam cópias dos arquivos importantes.
- E) O que procura-se, hoje em dia, é aperfeiçoar o desempenho do computador.

20. Assinale a alternativa em que a disposição sintática das palavras torna a frase ambígua.

- A) O programa exigia do programador uma senha.
- B) O computador da empresa tem sérios problemas.
- C) O jovem aluno escondeu o computador do irmão.
- D) O estudante ganhou do tio um excelente computador.
- E) A empresa fez a atualização dos dados no computador.

21. São várias as rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente. Do cuidado dispensado a cada uma delas, depende o bom atendimento ao usuário. Assinale a opção correta sobre uma das fases:
- A) Inspeção – retirada do documento para fornecimento de informações.
 - B) Consulta – inserção do documento na unidade de arquivamento pré-estabelecida.
 - C) Análise – determinação sob que codificação deverá ser arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias.
 - D) Arquivamento – disposição dos documentos de acordo com a codificação, separando-os por guias de ordenação em escaninhos classificados.
 - E) Ordenação – procedimento da leitura do último despacho verificando se de fato, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a uma rotina pré-estabelecida.
22. Antônia, servidora pública federal, foi acidentada no percurso da residência para o trabalho. Para recorrer a licença, será necessário apresentar a prova do acidente, que será feita:
- A) no prazo de 3 dias úteis.
 - B) no prazo de 5 dias improrrogável.
 - C) no prazo de 15 dias sem prorrogação.
 - D) conforme a disponibilidade da visita da perícia médica.
 - E) no prazo de 10 dias prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.
23. Assinale a opção correta sobre o conceito de arquivo.
- A) Conjunto de papéis produzidos e acumulados exclusivamente por uma entidade coletiva, pessoa ou família, dependente da natureza dos suportes.
 - B) Conjunto de documentos recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de sua importância, destinado a guarda, preservação e utilização da informação.
 - C) Conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, em decorrência de sua importância, bem como por pessoa física, observada a qualidade da informação ou natureza dos documentos.
 - D) Conjunto 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 suporte da informação ou a natureza dos documentos.
 - E) Conjunto de documentos produzidos e recebidos por entidades governamentais e não governamentais ou pessoas físicas independente do desempenho de uma atividade com a finalidade de preservação da informação, assegurada a qualidade desta.
24. Assinale a conceituação correta de arquivos públicos.
- A) São entidades destinadas a divulgar obras de arte relevantes de caráter histórico.
 - B) São espaços sociais destinados a conservação restrita de documentos apenas do setor público.
 - C) Parte de materiais protegidos e divulgados pelos serviços públicos, municipais, estaduais e federais.
 - D) São Instituições Públicas incumbidas da reprodução de documentos produzidos apenas pelo poder público.
 - E) Conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos no âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
25. Algumas prefeituras municipais preservam documentos referentes a sua fundação. Alunos pesquisadores, de um Curso de História consultaram tais documentos. Esses documentos são considerados como de uso:
- A) Corrente.
 - B) Rotineiro.
 - C) Permanente.
 - D) Intermitente.
 - E) Intermediário.

26. Os dialetos sociais são variações linguísticas definidas por critérios tais como região geográfica, classe social ou nível cultural do falante. O dialeto social culto corresponde ao que se denomina língua padrão que se caracteriza por:
- A) não se preocupar com regras gramaticais.
 - B) ser empregada por literatos e cientistas.
 - C) utilizar uma sintaxe mais simplificada.
 - D) corresponder a subpadrão linguístico.
 - E) incorporar gírias e internetês.
27. O sistema de comunicação é a rede por meio da qual circulam as informações que permitem o funcionamento da estrutura organizacional de forma integrada e eficaz. Nas organizações, a **comunicação informal** apresenta vantagens e desvantagens. Pode-se afirmar corretamente que a comunicação informal é:
- A) Desvantajosa pois depende apenas da vontade da chefia, rejeitando as contribuições dos subordinados.
 - B) Desvantajosa porque ao complementar a estrutura formal pode trazer informações específicas de diversos níveis que facilitarão o controle.
 - C) Vantajosa ao proporcionar maior rapidez no processo, porque promove a integração, aproxima as pessoas para a execução do trabalho e solução de problemas.
 - D) Vantajosa porque é desconhecida das chefias e todos os envolvidos podem tecer comentários que envolvem sentimentos e opiniões verdadeiras.
 - E) Desvantajosa porque pode auxiliar a carreira de uma pessoa sem o conhecimento do chefe, provocando desligamentos sucessivos de cargos.
28. De acordo com a Lei nº 8.112/90, o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal será contado:
- A) para todos os efeitos.
 - B) apenas para efeito de aposentadoria.
 - C) apenas para efeito de disponibilidade.
 - D) apenas para efeito de adicional pecuniário.
 - E) apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade.
29. No Ambiente organizacional, alguns conceitos são empregados para facilitar a compreensão da distribuição do trabalho. Assim, é correto afirmar:
- A) Atividades complementares – agrupamento de operações interligadas mediante ordem sequencial.
 - B) Operação – parte indivisível da execução de uma tarefa, podendo ser executada manualmente ou por intermédio de instrumentos, ferramentas, máquinas etc.
 - C) Carga de trabalho – conjunto de atividades convergentes e afins que caracterizam as atribuições das unidades organizacionais e dos cargos.
 - D) Tarefa – conjunto de atividades que apresentam uma relação antecedente-subsequente encadeada por uma ordem rígida e necessária.
 - E) Função – volume de trabalho atribuído a uma unidade organizacional, durante uma unidade de tempo preestabelecida.
30. Aponte o item que retrata a representação visual da estrutura de uma organização:
- A) Histograma.
 - B) Fluxograma.
 - C) Organograma.
 - D) Gráfico linear.
 - E) Funcionograma.
31. Os conflitos se referem a interação antagonista em que uma parte tenta bloquear as intenções ou metas da outra. Vários fatores podem fazer com que as pessoas se engajem em conflito. Aponte a opção correta com relação aos fatores.
- A) Ambiguidades jurisdicionais e quebra nas comunicações.
 - B) Conflitos de personalidade e deficiências psicológicas.
 - C) Diferenças de classes e diferença de poder *status*.
 - D) Diferença de metas e estruturas deficitárias.
 - E) Recursos escassos e *lay outs* defasados.

32. Uma das abordagens sobre liderança intitula-se “Teoria caminho-meta”. Tal teoria sugere classificações distintas para o comportamento de líderes com estilo: diretor, apoiador, voltado para a realização e participativo. Aponte a correta classificação, para um líder diretivo.
- A) Consulta seus subordinados sobre as decisões, pede opiniões e sugestões, encoraja a participação.
 - B) Mostra consideração pelo bem-estar e necessidades pessoais dos subordinados, mostra abertura e acessibilidade.
 - C) Diz aos subordinados exatamente o que é para eles fazerem, inclui programação de horários, estabelece metas de desempenho e padrões de comportamento e enfatiza aderência a regras e regulamentos.
 - D) Enfatiza o desempenho de alta qualidade e melhoria durante o desempenho atual, enfatiza a aderência às regras e pede opiniões e sugestões verbais.
 - E) Estabelece metas claras e desafiadoras para os subordinados, cria clima de equipe e zela pelo bem-estar dos subordinados.
33. Os especialistas diferenciam as características de grupos e equipes. Defina corretamente as representativas de grupos.
- A) Tem forte liderança designada; executa reuniões eficientes.
 - B) Discute, decide e delega trabalho aos indivíduos; gera trabalhos coletivos.
 - C) Responsabilidade final individual e mútua; discussão compartilhada do trabalho.
 - D) Executa reuniões eficientes; as reuniões encorajam discussão aberta e solução de problemas.
 - E) Os propósitos são idênticos para o grupo e para a organização; eficácia medida diretamente ao avaliar o trabalho coletivo.
34. A Gestão de pessoas visa a cooperação de pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais. Abrange um leque amplo de atividades inter-relacionadas e agrupadas em categorias amplas designadas como sistemas. Assinale o sistema que contempla, dentre outras, as atividades de benefícios, carreiras, higiene e segurança no trabalho e relações com sindicatos.
- A) Desenvolvimento ou capacitação.
 - B) Compensação ou manutenção.
 - C) Suprimento ou agregação.
 - D) Monitoração ou controle.
 - E) Controle ou aplicação.
35. A Teoria da Hierarquia das Necessidades proposta por Maslow sugere que os seres humanos são motivados por necessidades múltiplas. Assinale a resposta correta dentre as elencadas a seguir:
- A) Necessidades fisiológicas – são refletidas no desejo de uma autoimagem positiva e de receber atenção.
 - B) Necessidades de segurança – refletem o desejo de ser aceito pelos colegas, ter amigos e ser amado.
 - C) Necessidades de auto realização – representam as necessidades de desenvolvimento do potencial pleno de uma pessoa, aumentando a sua competência e tornando alguém melhor.
 - D) Necessidades de estima – são necessidades para um ambiente físico e emocional livre de ameaças por uma sociedade em ordem.
 - E) Necessidades sociais – inclui ambiente para garantir a sobrevivência como aquecimento adequado, ar, salário básico.
36. A avaliação de desempenho objetiva, dentre outros aspectos, verificar a discrepância entre os deveres e responsabilidades do cargo e aquilo que realmente é cumprido pelo empregado. Esse meio serve para desenvolver os recursos humanos da organização. Pode-se afirmar que graças a avaliação de desempenho torna-se possível:
- A) obter subsídios para melhorias instrucionais.
 - B) definir o grau de satisfação de clientes e fornecedores.
 - C) identificar pontos fracos nas estruturas organizacionais.
 - D) obter subsídios para aquisição de ferramentas tecnológicas.
 - E) definir o grau de contribuição de cada empregado para a organização.

37. Todo servidor público deve observar o estabelecido pela Lei nº 8.112/90. É dever do servidor:
- A) Zelar pela guarda e economia do material e conservação do patrimônio público e particular.
 - B) Cumprir sem questionamentos todas as ordens emanadas dos superiores mesmo que manifestadamente sejam ilegais.
 - C) Atender com subserviência ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo.
 - D) Atender com presteza à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.
 - E) Levar ao conhecimento da autoridade superior apenas as irregularidades de que tiver certeza em razão do cargo, e não quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente.
38. São componentes do planejamento:
- A) Diagnóstico, metas e políticas.
 - B) Políticas, divisão do trabalho e objetivos.
 - C) Integração de esforços, diagnóstico e comunicação.
 - D) Divisão do trabalho, metas e integração de esforços.
 - E) Programa, padrão de desempenho e integração de esforços.
39. Existem diferentes métodos de avaliação de desempenho. Assinale a alternativa correta.
- A) Escolha forçada – consiste em obter da chefia um parecer sobre a eficiência de cada empregado sob a sua responsabilidade.
 - B) Distribuição Forçada – consiste em colocar os empregados em uma determinada categoria em grupos e avaliá-los segundo determinado padrão.
 - C) Relatórios – consiste em formulários de dupla entrada nos quais as linhas representam os fatores que estão sendo avaliados e as colunas os graus de avaliação.
 - D) Frases Descritivas – consiste em procedimento em que o avaliador dispõe de um formulário contendo certo número de frases que indicam o autoconhecimento dos subordinados.
 - E) Avaliação por resultados – consiste em colocar cada indivíduo do grupo que está sendo avaliado comparado com cada um dos outros elementos do grupo em relação a diversos fatores de desempenho.
40. A Eficácia de uma equipe começa com o contexto organizacional. São componentes desse contexto:
- A) tamanho, energia, simpatia, ambiente e conhecimento.
 - B) custos operacionais, raça, diversidade, atitudes e habilidades.
 - C) estratégia, estrutura, ambiente, cultura e sistemas de recompensa.
 - D) sistema de recompensas, tecnologia, estratégia, normas e logística.
 - E) ambiente, habilidades, avanços tecnológicos, gênero e custos operacionais.
41. Conforme preconiza o Decreto nº 1.171/94, a pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é:
- A) Censura.
 - B) Suspensão.
 - C) Advertência.
 - D) Pagamento de multa.
 - E) Afastamento de suas atividades laborais.
42. Conforme as regras de conduta do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal “A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal”. O fim almejado deve sempre ser:
- A) o bem comum.
 - B) o interesse das minorias.
 - C) a preservação da burocracia.
 - D) a prática do ato administrativo.
 - E) o atendimento aos interesses do Estado.

43. Sobre os registros de conduta ética do servidor público civil do poder executivo federal, de que trata o Decreto nº 1.171/94, cabe à Comissão de Ética:
- A) registrar, exclusivamente, a ocorrência para efeito de consulta na própria Comissão de Ética.
 - B) utilizar os registros apenas como advertência e em nenhuma hipótese poderão interferir na carreira do servidor.
 - C) encaminhar os registros aos órgãos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, dependendo da gravidade da conduta do servidor.
 - D) fornecer os registros aos órgãos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores para instruir e fundamentar promoções e demais procedimentos da carreira do servidor.
 - E) encaminhar os registros aos órgãos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores para serem tomadas providências que interferem na carreira do servidor somente quando houver reincidência.
44. Maria, estagiária da Universidade Federal do Ceará, foi flagrada pela chefia acessando sítios impróprios em um dos computadores da unidade de trabalho. Nessa situação, a atitude do estagiário:
- A) atentou contra o Código de Ética do serviço público, mesmo na condição de estagiário.
 - B) não atende ao estabelecido no Código de Ética porque Maria não se enquadra como servidor público.
 - C) deve ser ignorada, pois Maria estava no horário de almoço, portanto fora da jornada oficial de trabalho.
 - D) não merece nenhuma penalidade pois o Código de Ética somente prevê condutas de servidor público de caráter efetivo.
 - E) não atenta contra a ética do servidor público, pois Maria alega estar fora de horário de trabalho, portanto, pode utilizar sites considerados impróprios.
45. O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal estabelece algumas regras de conduta bem como alguns deveres que devem ser observados no exercício da função pública, a saber:
- I. direito à verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da administração pública.
 - II. cortesia e boa vontade pela pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente.
 - III. respeito à hierarquia sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura do poder estatal.
 - IV. dignidade, decoro, zelo, eficácia e consciência dos princípios morais que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele.
 - V. moralidade representada pelo equilíbrio entre a legalidade e a finalidade do ato administrativo.
- Estão corretas:
- A) Apenas as afirmativas I e II.
 - B) Apenas as afirmativas I e V.
 - C) Apenas as afirmativas II e IV.
 - D) Apenas as afirmativas III e V.
 - E) Todas as afirmativas.
46. Maria, recém aprovada no concurso público federal, foi lotada para trabalhar em área insalubre e por estar gestante solicitou o adicional de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas e teve indeferido seu pedido. Com base na Lei nº 8.112/90 Maria,
- A) deverá impugnar o ato judicialmente pois faz jus ao adicional solicitado.
 - B) será afastada do local insalubre para exercer suas atividades em local salubre somente nos três primeiros meses da gestação e durante a lactação.
 - C) será afastada do local insalubre, após passar por junta médica fazendo jus ao adicional referente ao grau de exposição mínimo de insalubridade.
 - D) será afastada do local insalubre para exercer suas atividades em local salubre, não penoso e não perigoso, exclusivamente enquanto durar a sua gestação.
 - E) será afastada do local insalubre, penoso e perigoso, enquanto durar a gestação e a lactação, portanto não fará jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade que cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

47. João, servidor público federal, precisou afastar-se à serviço. Recebeu 8 diárias destinadas ao pagamento de despesas com pousada, alimentação e locomoção. Ocorre que João adoeceu e a viagem foi cancelada. De acordo com a Lei nº 8.112/90, o servidor deverá:
- A) aguardar nova ordem de serviço para viajar.
 - B) devolver as diárias de imediato, concomitante ao cancelamento da viagem.
 - C) aguardar sua recuperação até o máximo de 15 dias para proceder a viagem.
 - D) restituir as diárias integralmente, no prazo de 5 dias, independente do motivo.
 - E) devolver as diárias conforme critério da chefia já que o cancelamento se deu por motivo de saúde.
48. Nos termos da Lei nº 8.112/90, assinale a afirmativa correta.
- A) A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo de origem decorrente da extinção do cargo atual.
 - B) O servidor poderá reverter a aposentadoria em qualquer época independente de prazo, idade e tempo de serviço.
 - C) A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá exclusivamente da inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo.
 - D) A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
 - E) A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental mediante apresentação de atestado médico.
49. Considere as afirmativas a seguir, em relação a férias do servidor público federal.
- I. Será pago ao servidor por ocasião das férias, quando solicitado, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período das férias.
 - II. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.
 - III. Todo servidor público federal, em qualquer hipótese, fará jus no máximo a 30 dias consecutivos de férias que podem ser acumuladas até o máximo de 2 períodos, no caso de necessidade de serviço.
 - IV. Para a concessão das férias se faz necessário cumprir anualmente o período aquisitivo de férias exigindo-se, 12 meses de exercício.
 - V. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.
- Conforme estabelece a Lei nº 8.112/90, assinale a alternativa verdadeira.
- A) Apenas I e V estão corretas.
 - B) Apenas a II está correta.
 - C) Apenas II e III estão corretas.
 - D) Apenas II e V estão corretas.
 - E) Apenas III e IV estão corretas.
50. Sobre licença para tratar de interesses particulares, a Lei nº 8.112/90 estabelece que, a critério da administração, poderá ser concedida ao servidor:
- A) estável pelo prazo de dois anos consecutivos, sem remuneração e não podendo ser interrompida.
 - B) ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, podendo ser interrompida a qualquer momento, a pedido do servidor ou interesse do serviço.
 - C) ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior ao limite de 4 anos.
 - D) ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior ao limite de 2 anos.
 - E) ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, pelo prazo de até três anos consecutivos, com remuneração, sem direito a prorrogação e a interrupção.