



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 - UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016**

**NÍVEL E
SECRETÁRIO EXECUTIVO**

22 de maio de 2016

Nome: _____ **Nº de Inscrição:** _____

BOLETIM DE QUESTÕES

LEIA COM MUITA ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES SEGUINTEs.

- 1 Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 45 QUESTÕES OBJETIVAS, sendo 10 de Língua Portuguesa, 10 de Legislação, e 25 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 das provas objetivas.
- 8 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, **no mínimo, 2 (duas) horas** após o início da prova.
- 9 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.
- 10 O tempo disponível para a prova é de **quatro horas, com início às 14:30 horas e término às 18:30 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.
- 11 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 45.

LÍNGUA PORTUGUESA

Chico Buarque e a era da grosseria online

Os xingamentos ao cantor mostram que há uma migração para o mundo físico de um comportamento péssimo das redes sociais

01 Você deve ter visto o vídeo do cantor Chico Buarque sendo xingado por um grupo de
02 jovens aparentemente alcoolizados. Um bate-boca típico de bar. O fato ocorreu na última
03 segunda-feira (21), na saída de um restaurante no Leblon, na cidade do Rio de Janeiro. O vídeo
04 publicado no *Glamurama* mostra o grupo de jovens em volta do cantor questionando o fato de ele
05 defender publicamente o Partido dos Trabalhadores. [...]

06 Não houve agressão física. Só sobrou grosseria – uma tendência comportamental que
07 marcou o ano de 2015 no Brasil. Em agosto, falamos em reportagem da ÉPOCA sobre o
08 fenômeno que chamamos de "A era da grosseria online". Em algum momento, passamos a achar
09 razoável tratar quem pensa diferente com xingamentos e pontapés virtuais. Em algum momento,
10 passamos a achar bacana pegar o comentário de alguém, colocar numa comunidade com ideias
11 contrárias e participar de sessões de linchamento virtual. Com o aval e o apoio de quem pensa
12 como nós – já que o Facebook nos induz a ler apenas o conteúdo com o qual concordamos – nos
13 tornamos visigodos da era digital em busca de um povo inimigo para exterminar.

14 O problema – e o caso de Chico é só mais um entre tantos, nos diferentes espectros
15 políticos – é que esse comportamento vem gradativamente migrando para o mundo físico.
16 Pessoas estão se sentindo à vontade para abordar quem pensa diferente na rua e disparar
17 agressões físicas e verbais. Não se trata de liberdade de expressão ou de politicamente correto.
18 Trata-se de um ambiente em que não há espaço para diálogo. Apenas monólogos de quem foi
19 munido por um arsenal de informações recebidas das redes sociais e de sites obscuros e não
20 suporta ser confrontado com uma opinião diferente.

21 [...]

22 Vivemos a era da grosseria e da intolerância e sobretudo a era da ignorância.
23 Compartilhamos textos apenas lendo o título e vendo foto. Compartilhamos textos claramente
24 mentirosos. Compartilhamos matérias de sites de humor, como o *Sensacionalista*, acreditando
25 serem reais. Depois colocamos a culpa no Brasil. "Ah, mas aqui ocorre tanto absurdo que eu achei
26 que fosse verdade". Achou mesmo ou de repente cegou-se diante da facilidade em espriar seu
27 ódio e sua insatisfação?

28 É curioso que estejamos nos tornando mais ignorantes numa era em que quase toda a
29 informação pode ser checada com dois cliques do mouse ou a dois toques na tela do
30 celular. Parece que esse segundo toque dá muito mais trabalho do que o primeiro.

31 [...]

32 Não podemos achar normal que esse comportamento extremo das redes sociais migre
33 para o mundo físico. São locais de naturezas distintas e, portanto, de reações com proporções e
34 consequências diferentes. [...]

35 As redes sociais são uma poderosa ferramenta para obter conhecimento, estreitar laços,
36 conhecer gente nova, namorar, se entreter. Mas também se mostraram um habitat perfeito para a
37 ignorância, a intolerância e a truculência. Não é difícil escolher quais dessas características
38 deveríamos trazer para o mundo real e quais deveriam permanecer nos guetos virtuais.

BRUNO FERRARI 23/12/2015

Disponível em: <http://epoca.globo.com/vida/experiencias-digitais/noticia/2015/12/chico-buarque-e-era-da-grosseria-online.html>.

Acessado em 9/02/2016.

1 Em **Chico Buarque e a era da grosseria online**, Bruno Ferrari critica as pessoas que

- (A) agridem celebridades em redes sociais.
- (B) se excedem no consumo de álcool.
- (C) costumam ser agressivas.
- (D) não respeitam a opinião alheia.
- (E) se comportam de maneira antiética.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 – UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016

- 2 No segundo parágrafo do texto, o autor optou pelo emprego da primeira pessoa do plural porque
- (A) concorda com a reportagem de Época.
 - (B) compartilha da opinião dos agressores.
 - (C) considera a “grosseria online” muito comum.
 - (D) se considera uma pessoa grosseira.
 - (E) pensa como a maioria dos internautas.
- 3 Em “Com o aval e o apoio de quem pensa como nós – já que o Facebook nos induz a ler apenas o conteúdo com o qual concordamos – nos tornamos visigodos da era digital em busca de um povo inimigo para exterminar” (11 a 13), a palavra *visigodos* foi empregada como sinônimo de
- (A) bárbaros.
 - (B) estrangeiros.
 - (C) desbravadores.
 - (D) invasores.
 - (E) dominadores.
- 4 Do trecho “Trata-se de um ambiente em que não há espaço para diálogo. Apenas monólogos de quem foi munido por um arsenal de informações recebidas das redes sociais e de sites obscuros e não suporta ser confrontado com uma opinião diferente” (18 a 20), depreende-se que os autores dos “monólogos”
- (A) ignoram o fato de que existem *sites* e redes sociais que veiculam mentiras na internet.
 - (B) não costumam se certificar da legitimidade das fontes das informações que veiculam.
 - (C) tendem a divulgar informações falsas, mesmo que tenham consciência do que fazem.
 - (D) não admitem a possibilidade de estarem divulgando informações e fatos falsos.
 - (E) não se sentem responsáveis pela veracidade das informações que divulgam.
- 5 Em “Vivemos a era da grosseria e da intolerância e sobretudo a era da ignorância” (22), o autor poderia ter empregado a vírgula antes e depois da palavra *sobretudo* com o objetivo de
- (A) marcar duas pausas que ocorrem na expressão oral.
 - (B) separar duas orações que estão contidas no enunciado.
 - (C) atribuir ênfase ao advérbio que modifica o enunciado.
 - (D) evitar ambiguidade na compreensão do enunciado.
 - (E) deixar claro ao leitor o sentido do enunciado.
- 6 Em “Ah, mas aqui ocorre tanto absurdo que eu achei que fosse verdade” (25 a 26), o emprego das aspas se deve
- (A) à ironia que caracteriza o enunciado.
 - (B) ao emprego do discurso direto.
 - (C) ao sentido especial dado ao enunciado.
 - (D) à introdução de uma citação.
 - (E) à ênfase que se quis dar à ideia expressa.
- 7 No segundo enunciado do trecho “É curioso que estejamos nos tornando mais ignorantes numa era em que quase toda a informação pode ser checada com dois cliques do mouse ou a dois toques na tela do celular. Parece que esse segundo toque dá muito mais trabalho do que o primeiro.” (28 a 30), o autor sugere que
- (A) os usuários de aparelhos de telefonia celular são preguiçosos.
 - (B) os computadores são mais lentos do que os telefones.
 - (C) a interação via telefone celular é mais rápida.
 - (D) é mais difícil navegar usando telefones celulares.
 - (E) a maioria da população não sabe utilizar o celular.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 – UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016

- 8 Para ligar os períodos “Não podemos achar normal que esse comportamento extremo das redes sociais migre para o mundo físico.” (32 a 33) e “São locais de naturezas distintas e, portanto, de reações com proporções e consequências diferentes.” (33 a 34), mantendo a relação entre as ideias que expressam, o autor poderia empregar a conjunção
- (A) pois.
(B) mas.
(C) e.
(D) senão.
(E) contudo.
- 9 No trecho “Não é difícil escolher quais dessas características deveríamos trazer para o mundo real e quais deveriam permanecer nos guetos virtuais.” (37 a 38), a expressão *gueto virtual* se refere a
- (A) uma minoria de internautas que divulgam informações de forma irresponsável.
(B) *sítes* que congregam pessoas que compartilham opiniões sobre determinados temas.
(C) espaços virtuais em que se refugiam pessoas que se consideram vítimas de mentiras.
(D) grupos que pregam a intolerância e disseminam ideias preconceituosas na internet.
(E) redes sociais que se propõem a promover a discussão a respeito de assuntos polêmicos.
- 10 O autor **não** empregou linguagem coloquial em
- (A) “Um bate-boca típico de bar” (02).
(B) “Só sobrou grosseria – uma tendência comportamental que marcou o ano de 2015 no Brasil” (06 a 07).
(C) “Trata-se de um ambiente em que não há espaço para diálogo” (18).
(D) “Compartilhamos textos apenas lendo o título e vendo foto” (23).
(E) “Parece que esse segundo toque dá muito mais trabalho do que o primeiro” (30).

LEGISLAÇÃO

- 11 De acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, que dispõem sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, a vacância do cargo público decorrerá de
- (A) ascensão e transferência.
(B) exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo acumulável e falecimento.
(C) transferência, ascensão e redistribuição.
(D) remoção, redistribuição, ascensão e transferência.
(E) somente aposentadoria, falecimento e demissão.
- 12 Contemplam a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, que os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de natureza especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de natureza especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular
- (A) superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.
(B) superiores a 5 (cinco) e, no máximo, de 10 (dez) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.
(C) superiores a 10 (dez) e, no máximo, de 15 (quinze) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.
(D) superiores a 15 (quinze) e, no máximo, de 20 (vinte) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.
(E) superiores a 20 (vinte) e, no máximo, de 25 (vinte e cinco) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 – UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016

- 13 Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, conforme preceitua a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, observados os preceitos indicados no item:
- (A) somente a manutenção da essência das atribuições do cargo; vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidades.
 - (B) somente o interesse da administração; equivalência de vencimentos; manutenção da essência das atribuições do cargo; vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades.
 - (C) somente a equivalência de vencimentos; manutenção da essência das atribuições do cargo; vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional.
 - (D) interesse da administração; equivalência de vencimentos; manutenção da essência das atribuições do cargo; vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.
 - (E) somente o interesse da administração; equivalência de vencimentos; manutenção da essência das atribuições do cargo; compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.
- 14 Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, conforme está previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Entende-se por modalidades de remoção
- (A) somente de ofício, no interesse da Administração; a pedido, a critério da Administração; a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, para os seguintes casos: para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.
 - (B) somente de ofício, no interesse da Administração e a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, para os seguintes casos: para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração e por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.
 - (C) somente a pedido, a critério da Administração; a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, para os seguintes casos: por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.
 - (D) somente a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, para os seguintes casos: para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.
 - (E) somente de ofício, no interesse da Administração e a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, para os seguintes casos: para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração e em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 – UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016

- 15 Conceder-se-á ao servidor licença, conforme determinam a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, nas seguintes situações:
- (A) por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; para o serviço militar; para atividade política e para capacitação, exclusivamente.
 - (B) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; para o serviço militar; para atividade política; para capacitação; para tratar de interesses particulares, unicamente.
 - (C) por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; para o serviço militar; para atividade política; para capacitação; para tratar de interesses particulares; para desempenho de mandato classista.
 - (D) para o serviço militar; para atividade política; para capacitação; para tratar de interesses particulares; para desempenho de mandato classista, somente.
 - (E) prêmio por assiduidade; por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; para atividade política; para capacitação; para tratar de interesses particulares; para desempenho de mandato classista, unicamente.
- 16 O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, conforme preceitua a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações. São penalidades disciplinares:
- (A) advertência; suspensão; demissão; destituição de cargo em comissão; destituição de função comissionada, exclusivamente.
 - (B) advertência; demissão; cassação de aposentadoria ou disponibilidade; destituição de cargo em comissão; destituição de função comissionada, exclusivamente.
 - (C) suspensão; demissão; cassação de aposentadoria ou disponibilidade; destituição de cargo em comissão; destituição de função comissionada, exclusivamente.
 - (D) advertência; suspensão; demissão; cassação de aposentadoria ou disponibilidade, exclusivamente.
 - (E) advertência; suspensão; demissão; cassação de aposentadoria ou disponibilidade; destituição de cargo em comissão; destituição de função comissionada.
- 17 Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, conforme contempla o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que cria o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, combinado com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações. À Comissão de Ética incumbe
- (A) fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética, em conformidade com a pena aplicada, e não permitir a concessão de diárias e passagens para tratar de quaisquer assuntos do órgão em que serve.
 - (B) fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.
 - (C) fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética, em conformidade com a pena aplicada, impossibilitando assumir cargos ou funções de confiança.
 - (D) fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética, em conformidade com a pena aplicada, proibido de receber promoção e posse em outro cargo inacumulável, quando for o caso.
 - (E) fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética, em conformidade com a pena aplicada, e não permitir a concessão da aposentadoria.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 – UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016

- 18 Estabelece o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. O dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, objetivando estabelecer a matriz de alocação de cargos e definir os critérios de distribuição de vagas, dar-se-á mediante
- (A) I - a análise do quadro de pessoal, inclusive no que se refere à composição etária e à saúde ocupacional; II - a análise da estrutura organizacional da IFE e suas competências e III - a análise dos processos e condições de trabalho, somente.
 - (B) I - a análise do quadro de pessoal, inclusive no que se refere à composição etária e à saúde ocupacional; II - a análise da estrutura organizacional da IFE e suas competências e III - as condições tecnológicas da IFE, somente.
 - (C) I - a análise do quadro de pessoal, inclusive no que se refere à composição etária e à saúde ocupacional; II - a análise dos processos e condições de trabalho e III - as condições tecnológicas da IFE, somente.
 - (D) I - a análise do quadro de pessoal, inclusive no que se refere à composição etária e à saúde ocupacional; II - a análise da estrutura organizacional da IFE e suas competências; III - a análise dos processos e condições de trabalho e IV - as condições tecnológicas da IFE.
 - (E) I - a análise da estrutura organizacional da IFE e suas competências; II - a análise dos processos e condições de trabalho e III - as condições tecnológicas da IFE, somente.
- 19 Institui o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. São instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal
- (A) I - plano semestral de capacitação; II - relatório de execução do plano semestral de capacitação e III - sistema de gestão financeira.
 - (B) I - plano bimestral de capacitação; II - relatório de execução do plano bimestral de capacitação e III - sistema de gestão de informação.
 - (C) I - plano anual de capacitação; II - relatório de execução do plano anual de capacitação e III - sistema de gestão por competência.
 - (D) I - plano trimestral de capacitação e II - relatório de execução do plano trimestral de capacitação.
 - (E) I - plano quadrimestral de capacitação e II - relatório de execução do plano quadrimestral de capacitação.
- 20 Estabelece o Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA – e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, e dá outras providências. O Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem o objetivo de formular o planejamento das ações do GESPÚBLICA, bem como coordenar e avaliar a execução dessas ações. O Comitê Gestor terá a seguinte composição:
- (A) I - um representante do Ministério da Educação, que o coordenará; II - um representante da Presidência do Senado Federal e III - representantes de órgãos e entidades da administração pública, assim como de entidades privadas sem notório engajamento em ações ligadas à qualidade da gestão e à desburocratização, conforme estabelecido pelo Ministro da Educação.
 - (B) I - um representante do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, que o coordenará; II - um representante da Câmara e III - representantes de órgãos e entidades da administração pública, assim como de entidades privadas com notório engajamento em ações ligadas à qualidade da gestão e à desburocratização, conforme estabelecido pelo Ministro de Ciência, Tecnologia e Inovação.
 - (C) I - um representante do Ministério da Cultura, que o coordenará; II - um representante da Casa Civil do Governo do Estado e III - representantes de órgãos e entidades da administração pública, assim como de entidades privadas com notório engajamento em ações ligadas à qualidade da gestão e à desburocratização, conforme estabelecido pelo Ministro da Cultura.
 - (D) I - um representante da Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República, que o coordenará; II - um representante do Ministério da Educação e III - representantes de órgãos e entidades da administração pública, assim como de entidades privadas sem notório engajamento em ações ligadas à qualidade da gestão e à desburocratização, conforme estabelecido pela Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República.
 - (E) I - um representante do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que o coordenará; II - um representante da Casa Civil da Presidência da República e III - representantes de órgãos e entidades da administração pública, assim como de entidades privadas com notório engajamento em ações ligadas à qualidade da gestão e à desburocratização, conforme estabelecido pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21 De acordo com o art. 2 da Lei n 8.159/91, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências”, arquivos são definidos como “[...] 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 suporte da informação ou a natureza dos documentos.” Além desta definição, disposta em Lei, o termo arquivo também pode ser usado para nomear
- (A) coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa.
 - (B) todos os documentos que têm por origem a exploração científica, a doação e a coleção.
 - (C) títulos de periódicos.
 - (D) documentos que possuem vários exemplares (na maioria, impressos).
 - (E) peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.
- 22 Catarina, ao ser contratada pela Empresa “Só Trabalho”, ficou responsável pelo arquivo da secretaria onde ficam os documentos de todas as subunidades. Para ajudá-la a desenvolver sua atividade de forma mais rápida e prática, Catarina adotou o Guia de Arquivo, que é um instrumento de pesquisa destinado a
- (A) ordenar o arquivo conforme os assuntos de prioridade para a alocação nas pastas.
 - (B) orientar o usuário no conhecimento e na utilização dos fundos de um acervo no arquivo permanente.
 - (C) classificar os sistemas de anotação adotados nos documentos para a criação da tabela de temporalidade.
 - (D) indexar os consulentes conforme as linhas do tratamento documental.
 - (E) justificar os gêneros dos documentos e suas representações.
- 23 No planejamento do arquivo de uma instituição, elaborar um plano arquivístico pressupõe considerar vários elementos para sua criação, entre eles a centralização e descentralização dos serviços de arquivo. Entretanto, a descentralização se aplica somente à(s) fase(s)
- (A) intermediária dos arquivos.
 - (B) corrente dos arquivos.
 - (C) intermediária e corrente dos arquivos.
 - (D) intermediária e permanente dos arquivos.
 - (E) permanente dos arquivos.
- 24 Os documentos de um arquivo requerem cuidados com a luz, o ar seco, a umidade, o mofo, pois essas condições são altamente prejudiciais à conservação de um acervo documental. Os secretários devem manter a saúde dos documentos e, quando necessário, utilizar as principais operações de conservação, como desinfestação, limpeza, alisamento, restauração ou reparo. Na restauração existem vários métodos/técnicas e entre eles(as) pode-se citar
- (A) laminação de Bossf, banho de sílica, polimorfismo e banho de gelatina.
 - (B) arranjo, crepine, polimorfismo, banho de sílica e silking.
 - (C) polimorfismo, banho de sílica, laminação manual e banho de gelatina.
 - (D) Encapsulação, crepine, tecido, laminação de Bossf.
 - (E) Banho de gelatina, tecido, laminação manual e encapsulação.
- 25 Os métodos de arquivamento são determinados pela estrutura da instituição a que pertence o arquivo, como também pela natureza dos documentos que serão arquivados. O método numérico cronológico é a modalidade quase sempre utilizada nas repartições públicas e sobre a qual é correto afirmar que
- (A) as pastas Miscelânea são indispensáveis para a criação de seu arquivo.
 - (B) durante a anulação de um registro, aproveita-se o número apenas se for na mesma data.
 - (C) há separação do número em classes de três algarismos por um ponto.
 - (D) a parte decimal pode não existir, como pode ter um, dois, três ou mais algarismos.
 - (E) a divisão dos assuntos parte sempre do geral para o particular.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 – UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016

26 O século XX foi o momento em que se consolidaram a Revolução industrial e, com ela, grandes transformações tecnológicas e econômico-sociais. As empresas surgiram e se firmaram com o objetivo de fornecer uma gama de produtos advindos desse processo industrial em curso. Nesse momento surgiram alguns administradores, como, por exemplo, Frederick Taylor, que se preocupava com a eficiência da produção por meio da racionalização dos processos de fabricação. Nesse contexto, considere as proposições abaixo que descrevem os princípios da administração científica, segundo Taylor.

- I Os empregados deveriam ser aleatoriamente selecionados e cientificamente treinados, de maneira que as pessoas e tarefas fossem compatíveis.
- II Deveria existir uma atmosfera de íntima e cordial cooperação entre a administração e os trabalhadores, para garantir um ambiente psicológico favorável à aplicação desses princípios.
- III Os salários deveriam ser reajustados periodicamente, apesar de os custos de produção serem altos e permanecerem assim por longo período.
- IV A administração deveria aplicar métodos de pesquisa para determinar a melhor maneira de executar tarefas.

Estão corretas as proposições

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

27 Peter Drucker aperfeiçoou a APO a partir de uma teoria empregada na General Motors por Alfred Sloan, que consistia em planejar, organizar, executar e controlar e à qual acrescentou a definição do objetivo e a avaliação dos resultados. No livro “A prática da administração”, Drucker deu ênfase à necessidade de aplicar esses dois elementos em áreas chaves de desempenho que são

- (A) participação do mercado, reflexão, rentabilidade, recursos financeiros, produtividade, desempenho e aprimoramento gerencial e responsabilidade pública.
- (B) participação de mercado, inovação, produtividade, recursos físicos e financeiros, rentabilidade, desempenho e aprimoramento gerencial, desempenho e atitudes dos trabalhadores, responsabilidade pública.
- (C) inovação, produtividade, recursos físicos e financeiros, rentabilidade, desempenho e aprimoramento gerencial, desempenho e atitudes dos trabalhadores.
- (D) inovação, reflexão, rentabilidade, desempenho e aprimoramento gerencial, desempenho e atitudes dos trabalhadores, responsabilidade pública.
- (E) participação de mercado, reflexão, inovação, produtividade, recursos físicos e financeiros, rentabilidade, desempenho e aprimoramento gerencial, desempenho e atitudes dos trabalhadores, responsabilidade pública.

28 Da adoção da uniformização e da padronização como elementos de qualidade no início do século XX, até a evolução destes conceitos, chegamos aos elementos de qualidade utilizados nos dias atuais, que são

- (A) excelência, valor, especificações, conformidade, regularidade, adequação ao uso.
- (B) excelência, especificação, conformidade, durabilidade, regularidade e adequação ao uso.
- (C) valor, especificação, conformidade, durabilidade, regularidade e adequação ao uso.
- (D) excelência, valor, especificação, durabilidade, regularidade, e adequação ao uso.
- (E) valor, especificação, conformidade, regularidade, adequação ao uso, materialidade.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 – UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016

- 29 As diversas definições de administração compartilham a ideia básica de que a administração está relacionada ao alcance dos objetivos por meio de esforços de outras pessoas. Nesse sentido, as inúmeras definições conceituais de administração poderiam ser classificadas nas categorias da escola funcional, das relações humanas, da tomada de decisões, de sistemas e a contingencial. A administração, segundo a Escola Contingencial, pode ser definida como
- (A) o processo de tomada de decisão e o controle sobre as ações dos indivíduos e do coletivo, para expresso propósito de alcance de metas determinadas.
 - (B) estruturadas em organizações vistas como sistemas orgânicos abertos, livres, sociais e, consistindo da interação e interdependência de partes com metas variadas.
 - (C) um processo distinto, que consiste em planejamento, organização, atuação e controle, para determinar e alcançar os objetivos da organização pelo uso de pessoas e recursos próprios.
 - (D) um processo situacional, não existindo um modo melhor de projetar organizações e administrá-las; os administradores deveriam “desenhar organizações, definir as metas e formular políticas e estratégias de acordo com as condições ambientais prevaletentes.
 - (E) método gerencial dinâmico para mudança do sistema do alcance de metas.
- 30 De uma forma geral, os administradores nas organizações atuam em três níveis: alta administração, média administração e administração operacional. Um destes níveis também é conhecido como gerência de departamento. As atividades desenvolvidas por Gerentes de Departamento são
- (A) planejamento, organização, direção e controle outras atividades gerenciais.
 - (B) estabelecer objetivos, chefia de seção, produção, vendas, controle e organização.
 - (C) planejamento, estabelecer objetivos, vendas, organização, controle.
 - (D) estabelecer objetivos, controle, organização, direção e vendas.
 - (E) estabelecer objetivos, atividades gerenciais, controle, produção e vendas.
- 31 Segundo Robert L. Katz, para que um administrador possa atuar de forma eficaz nas organizações, necessita possuir três tipos de habilidades, que são.
- (A) pessoais, humanas e conceituais.
 - (B) técnicas, humanas e conceituais.
 - (C) humanas, interpessoais e mecânicas.
 - (D) analítico-funcionais, interpessoais e técnicas.
 - (E) técnicas, cognitivas e interpessoais.
- 32 Em um evento internacional, organizado pelo Ministério da Educação, sediado no Distrito Federal e ocorrido no prédio do Ministério das Relações Exteriores a ordem de precedência a ser utilizada tendo como referencial o Decreto Lei nº 70.274 de 09/03/1972, é:
- (A) quando estiverem presente personalidades estrangeiras, o Ministro de Estado tem precedência sobre os demais Ministros.
 - (B) quando estiverem presentes personalidades estrangeiras, o Ministro da Educação terá precedência sobre os demais Ministros presentes.
 - (C) quando estiverem presentes, personalidades estrangeiras a ordem de precedência caberá ao Ministro da Educação segundo a área de jurisdição de seu Ministério em que ocorrer a cerimônia.
 - (D) estando presentes no evento, personalidades estrangeiras a ordem de precedência caberá ao Ministro segundo a área de jurisdição de seu Ministério em que ocorrer a cerimônia.
 - (E) em evento promovido por um Ministério e estando presentes personalidades estrangeiros a ordem de precedência caberá ao Ministério que organizou o evento, portanto a precedência nesse caso seria do Ministro da Educação.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 – UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016

- 33 Estando o presidente do Brasil em viagem oficial a outro país, assessores da presidência observaram que o pavilhão presidencial estava hasteado ao lado da bandeira nacional, na sede do governo. Surgiu uma divergência entre dois assessores sobre a forma correta do hasteamento. Com base no que está disposto no Decreto Lei nº 70.274/1972,
- (A) por se tratar da sede do governo, a bandeira nacional e o pavilhão presidencial devem permanecer sempre hasteados, mesmo na ausência do chefe de estado motivada por viagem oficial ao exterior.
 - (B) o pavilhão presidencial não deveria estar hasteado em virtude de o chefe de estado estar ausente.
 - (C) o pavilhão presidencial deveria estar hasteado e a bandeira nacional, não, em virtude da ausência do chefe de governo.
 - (D) por se tratar de símbolos nacionais todos deveriam ser retirados em virtude da ausência do chefe de governo.
 - (E) por se tratar de símbolos nacionais, fica a critério do cerimonial escolher entre permanecer ou não hasteados, não importando se o presidente encontra-se ou não na sede do governo.
- 34 De acordo com o Decreto Lei 70.274/1972, quando trata das representações, estando o presidente da república presente em cerimônia oficial,
- (A) os convidados faltosos poderão se fazer representar pelo assessor de imprensa.
 - (B) nenhum convidado poderá se fazer representar em jantares ou almoços.
 - (C) os convidados faltosos poderão se fazer representar por seus secretários executivos.
 - (D) o convidado faltoso terá de ser representado por pessoa de sua confiança.
 - (E) os convidados poderão se fazer representar por seu assessor particular.
- 35 Ao ser enviado um convite ao Presidente da República para solenidade de posse de reitor de uma universidade, a secretaria do Gabinete da Presidência, que recebeu o documento, equivocadamente confirmou de imediato a presença do Presidente, sem encaminhar nenhuma consulta prévia. De acordo com o Decreto nº 70.274 de 9/03/1072, a secretaria deveria ter
- (A) submetido o convite ao Ministro da Casa Civil, pois este possui autonomia para apreciação e controle da agenda do presidente.
 - (B) encaminhado o convite, primeiramente, ao Ministério da Educação uma carta de agradecimento.
 - (C) encaminhado o convite, primeiramente, ao gabinete de Segurança Institucional.
 - (D) encaminhado o convite, primeiramente, à Chefia do Cerimonial da Presidência, para submissão e aprovação do programa.
 - (E) primeiramente verificado o agendamento com o Ministro da Casa Civil, antes de confirmar a presença em solenidade oficial.
- 36 A secretária executiva de uma universidade federal, encarregada de organizar a recepção do Presidente da República, está em dúvida no tocante a qual a ordem de precedência utilizar nesse evento oficial em que estarão também presentes o reitor da universidade federal, o presidente do Banco do Brasil, o secretário da Receita Federal e o presidente do Tribunal de Contas da União. Baseado no Decreto Lei nº 70.274/1972, a ordem de precedência deve ser
- (A) reitores das universidades federais, presidente do Banco do Brasil, presidente do Tribunal de Contas da União e secretário da Receita Federal.
 - (B) secretário da Receita Federal, presidente do Tribunal de Contas da União, presidente do Banco do Brasil e reitores das universidades federais.
 - (C) presidente do Tribunal de Contas da União, secretário da Receita Federal, presidente do Banco do Brasil e reitores das universidades federais.
 - (D) secretário da Receita Federal, presidente do Banco do Brasil, presidente do Tribunal de Contas da União e reitores das universidades federais.
 - (E) presidente do Tribunal de Contas da União, reitores das universidades federais, presidente do Banco do Brasil e secretário da Receita Federal.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 – UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016

- 37 O secretário executivo deve ser um agente de mudança importante na instituição em que opera. Nesse sentido, sendo essa mudança efetuada, primeiramente, no seu interior, para depois se materializar no mundo exterior e entre ele o ambiente de trabalho. Para tal, precisa exercer liderança com uma visão do conjunto e atingir os objetivos comuns aos grupos e times de trabalho, utilizando características como
- (A) saber ouvir a equipe, delegar e compartilhar funções, dar e receber *feedback*, reconhecer e valorizar o esforço de cada um, estar comprometido com a causa e com o grupo.
 - (B) saber delegar, dar *feedback*, valorizar esforços, estar comprometido com o grupo e a causa.
 - (C) saber ouvir, ter comprometimento com a gestão, dar e receber *feedback*.
 - (D) reconhecer o esforço de cada um, delegar e estar comprometido com sua atuação no tocante à valorização.
 - (E) estar comprometido, saber dar e receber funções e compartilhar desejos.
- 38 Tomando-se como referência o Manual da Redação Oficial da Presidência da República, a mensagem enquanto uma comunicação oficial.
- (A) pode ser encaminhada via telefonia móvel e tem por fim agilizar a comunicação entre os diversos gestores com a Presidência.
 - (B) é o instrumento de comunicação oficial entre os chefes dos poderes públicos com a finalidade de informar sobre fato da administração pública, expor o plano de governo por ocasião da abertura da sessão legislativa, submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas, apresentar veto e fazer e agradecer comunicação de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação Brasileira.
 - (C) é a ferramenta pela qual o chefe do Poder Executivo comunica às casas legislativas seu plano de governo.
 - (D) é uma das formas de o chefe do executivo receber comunicação das casas legislativas sobre a abertura de seus trabalhos com a finalidade de se articular em torno da matéria em tramitação nestas.
 - (E) com exceção da mensagem de texto, pode ser materializada de qualquer forma e tem como finalidade simples comunicações menos importantes.
- 39 A clareza é um elemento imprescindível e básico na comunicação oficial, já que esta deve ser imediatamente compreendida pelo leitor. Todavia, outras de suas características devem ser
- (A) impessoalidade, linguagem rebuscada, uso de padrão informal de linguagem e padronização.
 - (B) formalidade, concisão, pessoalidade decorrente do interlocutor e padrão.
 - (C) impessoalidade, padrão culto de linguagem, formalidade, padronização e concisão.
 - (D) formalismo, pessoalidade decorrente do interlocutor e padrão.
 - (E) impessoalidade, formalismo, padrão e concisão.
- 40 O emprego de pronomes de tratamento na redação oficial segue uma tradição secular. O termo “Vossa Excelência” é empregado de forma correta quando se refere
- (A) aos embaixadores, oficiais gerais, conselheiros dos tribunais de contas estaduais e auditores da Justiça Militar, entre outros.
 - (B) aos ministros dos tribunais superiores, assessores parlamentares, vereadores e oficiais de justiça, entre outros.
 - (C) deputados federais, juízes, auditores da Justiça Militar e presidente da República, entre outros.
 - (D) ministros dos tribunais superiores, assessores especiais, ajudante de ordem da Presidência, entre outros.
 - (E) delegados da Polícia Federal, prefeitos, assessores especiais e ministros de estado, entre outros
- 41 No desfecho de uma redação oficial, encaminhada por um reitor de uma universidade federal, endereçada ao presidente da República, ao reitor de uma universidade federal, ao ministro da educação e a um senador, deve-se empregar, respectivamente as expressões
- (A) respeitosamente, atenciosamente, atenciosamente e atenciosamente.
 - (B) atenciosamente, atenciosamente, respeitosamente e respeitosamente.
 - (C) respeitosamente, atenciosamente, respeitosamente e atenciosamente.
 - (D) atenciosamente, atenciosamente, respeitosamente e respeitosamente.
 - (E) respeitosamente, atenciosamente, respeitosamente e respeitosamente.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 2/2016 – UFRA, DE 26 DE JANEIRO DE 2016

42 No Manual da Redação Oficial constam as definições e finalidades das diversas modalidades de documentos oficiais, tais como ofício, aviso, memorando, exposição de motivos, mensagem, entre outros. Considere as definições a seguir:

- I Aviso é a modalidade de comunicação oficial expedido exclusivamente por ministros de Estado.
- II Ofício e aviso são modalidades de comunicação oficial que devem ser expedidos por e para todas as autoridades.
- III Mensagem é uma modalidade de comunicação entre chefes de poderes públicos.
- IV Exposição de motivos é a modalidade de expediente dirigida ao presidente da República ou ao vice-presidente para informá-lo de determinado assunto, propor alguma medida ou submeter a sua consideração ao projeto de ato normativo.

Estão corretos os itens

- (A) I e II.
- (B) I, III e IV.
- (C) II e III.
- (D) I e IV, somente.
- (E) II, somente.

43 Tendo como base as Leis 7.377, de 30/09/1985, e 9.261, de 10/01/1996, considere os itens a seguir:

- I O técnico de secretariado tem como atribuições planejamento, serviços de taquigrafia, datilografia de correspondência ou documento de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
- II O profissional de secretariado executivo tem entre suas atribuições registro e distribuição de expediente.
- III A interpretação e sintetização de textos e documentos são atribuições do profissional de secretariado executivo.
- IV O profissional de secretariado executivo tem entre suas atribuições a orientação e a seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.

Estão corretos os itens

- (A) I, II e III.
- (B) I, III e IV.
- (C) II, III e IV.
- (D) I e II, somente.
- (E) II e IV, somente.

44 Caso ocorra falecimento do presidente da República, o responsável pela comunicação aos governadores e a transformação do salão de honra do Palácio Presidencial em câmara ardente são, respectivamente,

- (A) o ministro da Justiça e o cerimonial do Ministério das Relações Exteriores.
- (B) o cerimonial do Ministério das Relações Exteriores e o chefe de cerimonial da presidência.
- (C) o vice presidente e ministro da Justiça.
- (D) o ministro da Justiça e o chefe de cerimonial da presidência.
- (E) o ministro das relações exteriores e vice presidente.

45 Os arquivos são classificados segundo as entidades mantenedoras, os estágios de sua evolução, a extensão de sua atuação e a natureza dos documentos. Com base nas entidades mantenedoras e nas características das organizações, eles se classificam em

- (A) públicos, institucionais, comerciais e pessoais.
- (B) públicos, organizacionais, pessoais e familiares.
- (C) institucionais, organizacionais, particulares e públicos.
- (D) organizacionais, pessoais, institucionais e privados.
- (E) privados, públicos, organizacionais e pessoais.