



CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 10, DE 10 DE JANEIRO DE 2022

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

13 DE MARÇO DE 2022

Nome: _____ Nº 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, 6 de Legislação, 4 de Raciocínio Lógico 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 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.**
- 3 Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA. Após a conferência, assine seu nome no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA.
- 4 O CARTÃO-RESPOSTA não pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo e não é permitida a utilização de qualquer espécie de corretivo.
- 5 O CARTÃO-RESPOSTA somente será substituído caso contenha falha de impressão e/ou se os dados contidos no cartão não corresponderem aos seus. A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**. O CARTÃO-RESPOSTA será o único documento considerado para a correção das provas objetivas.
- 6 O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização da prova por, **no mínimo, 2 (duas) horas** após o início da prova. Quando terminar a prova, assine a LISTA DE PRESENÇA. A assinatura do seu nome deve corresponder àquela que consta no seu documento de identificação.
- 7 O tempo disponível para a prova é de **quatro horas, com início às 08:30 horas e término às 12:30 horas**, observado o horário de Belém-PA. O candidato na condição de PcD que solicitou tempo adicional tem direito a 1 (uma) hora além do tempo determinado para a prova.
- 8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova ou para preenchimento do seu CARTÃO-RESPOSTA ou de outros formulários. 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.
- 9 Somente será permitido ao candidato levar o seu Boletim de Questões, ao deixar em definitivo a sala de provas, no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término da prova.

Boa Prova!



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia atentamente o texto a seguir para responder às questões de 01 a 10.

Revisão da Lei de Cotas em meio à campanha eleitoral é risco de retrocesso, avaliam parlamentares

- 1 Prestes a completar dez anos, a lei que garante o acesso de estudantes da rede pública às instituições
2 federais de ensino superior deve passar por revisão até agosto deste ano. O prazo é previsto na própria
3 legislação, sancionada em 2012 pela então presidente Dilma Rousseff.
4 Mas parlamentares defensores da lei têm receio de que o debate em meio à campanha eleitoral deste
5 ano provoque "retrocesso" na lei e defendem o adiamento da revisão.
6 Popularmente conhecida como Lei de Cotas, o texto – que também assegura reserva de vagas a
7 pessoas pretas, pardas, indígenas e com deficiência – é alvo de projetos no Congresso Nacional que limitam
8 o alcance das medidas.
9 Inicialmente, ao ser sancionada em 2012, a lei previa que caberia ao Executivo a iniciativa de revisão.
10 No entanto, em 2016, o artigo foi modificado, e a lei passou a estabelecer somente que há
11 necessidade de revisão em dez anos, sem determinar a qual instância caberá fazer a revisão.
12 Coordenador de uma comissão especial sobre o tema na Frente Parlamentar Mista da Educação, o
13 deputado Bira do Pindaré (PSB-MA) diz que, com a proximidade do debate eleitoral, há um temor de que as
14 propostas contrárias às cotas raciais prosperem e ganhem mais apoio.
15 Em 2020, o Ministério da Educação tentou acabar com incentivos às cotas na pós-graduação, mas a
16 portaria acabou revogada.
17 Em 2018, durante a campanha à Presidência, Bolsonaro chegou a classificar a política de cotas como
18 "equivocada" e "coitadismo". Após eleito, no entanto, não voltou a falar do tema.
19 O debate sobre a validade das regras atuais da Lei de Cotas pode ultrapassar o próprio Congresso.
20 Como a lei não define com clareza o processo de revisão, há possibilidade de o tema ir parar no
21 Supremo Tribunal Federal.
22 Procurado, o Ministério da Educação não quis comentar o tema até a publicação desta reportagem.

Disponível em

<https://g1.globo.com/politica/noticia/2022/01/29/revisao-da-lei-de-cotas-em-meio-a-campanha-eleitoral-e-risco-de-retrocesso-receiam-parlamentares.ghtml>

Publicado e Acessado em 29/01/2022

Texto Adaptado

- 1 De acordo com o texto em 2022, a Lei de Cotas será
- (A) revogada.
(B) reanalisada.
(C) substituída.
(D) corrigida.
(E) destituída.
- 2 A partir do texto, é possível inferir que o debate sobre a Lei de Cotas
- (A) favorecerá o processo eleitoral.
(B) favorecerá alguns candidatos às eleições.
(C) prejudicará o processo eleitoral.
(D) pode ser prejudicial à referida lei.
(E) pode prejudicar o atual governo.
- 3 Segundo o texto, a Lei de Cotas será revisada
- (A) por uma comissão de parlamentares.
(B) pelo presidente da República.
(C) por uma instância não definida.
(D) pelo Supremo Tribunal Federal.
(E) por uma comissão de senadores.



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- 4 A regência de “acesso” (linha 1) se justifica por se tratar de um
(A) verbo na primeira pessoa do singular.
(B) verbo transitivo indireto.
(C) verbo no particípio passado.
(D) substantivo comum de dois gêneros.
(E) substantivo transitivo.
- 5 Assinale a alternativa em que o uso da crase obedece à mesma regra que no trecho “em meio à campanha eleitoral” (linha 4).
(A) O secretário saiu às pressas.
(B) Naquele restaurante se come à vontade.
(C) O filho deles nasceu à tarde.
(D) As crianças vão à escola todos os dias.
(E) Era um delicioso macarrão à italiana.
- 6 No texto, a expressão “provoque” (linha 5) está relacionada à palavra
(A) parlamentares.
(B) lei.
(C) debate.
(D) campanha.
(E) revisão.
- 7 O uso de travessão (linhas 6 e 7) no texto ocorre para indicar
(A) discurso direto.
(B) discurso indireto.
(C) discurso indireto livre.
(D) oração intercalada.
(E) supressão de vírgulas.
- 8 No trecho “ao ser sancionada em 2012” (linha 9), a palavra em destaque é sinônimo de
(A) aprovada.
(B) divulgada.
(C) apresentada.
(D) votada.
(E) descartada.
- 9 No trecho “o artigo foi modificado, e a lei passou a estabelecer somente que há necessidade de revisão em dez anos” (linhas 10 e 11), entre as palavras grifadas se estabelece uma relação
(A) anafórica.
(B) catafórica.
(C) sinonímica.
(D) antonímica.
(E) homonímica.
- 10 “coitadismo” (linha 18) está entre aspas no texto para destacar que
(A) o autor do texto discorda completamente do presidente.
(B) a palavra foi dita pelo presidente, não pelo autor do texto.
(C) se trata de um discurso indireto.
(D) a palavra é manifestação de discurso indireto livre.
(E) se trata de um caso de neologismo.



LEGISLAÇÃO

- 11 O estágio probatório caracteriza-se como o período durante o qual a administração pública verifica a aptidão do servidor efetivo para desempenhar as atribuições do cargo. Sobre o estágio probatório, é correto afirmar:
- (A) Sempre que o servidor público tomar posse e entrar em exercício em novo cargo efetivo, será submetido a estágio probatório, exceto se já estiver adquirido estabilidade em outro cargo.
 - (B) Durante o estágio probatório, serão analisados 3 fatores: produtividade, assiduidade e conduta idônea.
 - (C) Se o servidor da administração pública federal for reprovado em estágio probatório, sofrerá penalidade administrativa.
 - (D) Servidor público em estágio probatório não tem direito a afastamento para missão no exterior.
 - (E) Servidor público em estágio probatório que pedir licença por motivo de doença em pessoa da família, referido tempo de estágio probatório ficará suspenso durante a licença.
- 12 Com relação à forma como um servidor público recebe a contraprestação dos serviços prestados à administração pública, é correto afirmar:
- (A) Remuneração é o vencimento acrescido de vantagens pecuniárias previstas de natureza permanente dispostas em lei.
 - (B) Proventos é a retribuição pecuniária paga ao servidor inativo ou aposentado em que não se admite nenhum tipo de desconto, sob nenhuma hipótese.
 - (C) Vencimento e remuneração não podem ser objeto de arresto, sequestro ou penhora e débito judicial de caráter alimentício.
 - (D) Subsídios é retribuição pecuniária paga aos que exercem mandato eletivo, de forma parcelada, de acordo com o número de parcelas que a administração pública estabelecer.
 - (E) As espécies de indenização da administração pública são três: auxílio moradia, diárias e transporte.
- 13 Quanto ao regime disciplinar disposto na Lei 8.112/90, a que estão submetidos os servidores públicos federais, é correto afirmar:
- (A) A inobservância dos deveres legais arrolados no art. 116 constitui infração funcional e acarreta para o servidor sanções disciplinares relacionadas a uma penalidade específica de suspensão.
 - (B) A reincidência das faltas do servidor público punidas com advertência enseja a aplicação de pena de suspensão.
 - (C) São caracterizados como deveres do servidor: ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares e cumprir as ordens superiores, mesmo as manifestamente ilegais.
 - (D) Na aplicação de penalidades serão consideradas somente a natureza e a gravidade da infração cometida, sendo irrelevantes para a administração os danos causados ao serviço público.
 - (E) O servidor não possui o dever de representação contra seu superior em situações de ilegalidade.
- 14 Quanto ao processo administrativo disciplinar – PAD, é correto afirmar:
- (A) O PAD é o meio legal utilizado pela administração para a aplicação de penalidades de suspensão por mais de 30 dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda destituição de cargo em comissão.
 - (B) Se a autoridade tiver ciência da irregularidade no serviço público, é recomendável que promova a apuração mediante processo administrativo disciplinar, mas não é obrigatório.
 - (C) A instauração de PAD será necessária para a aplicação de penalidades de suspensão por mais de 60 dias.
 - (D) Para a aplicação de advertência por mais de 30 dias e de suspensão de até 15 dias, basta a Sindicância.
 - (E) Se na Sindicância for concluída a necessidade de instauração de PAD, os autos da Sindicância não integrarão o processo disciplinar como peça informativa.



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- 15 Levando-se em conta os parâmetros normativos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal (Dec. 1.171, de 22 de junho de 1994), pode ser caracterizado como regra deontológica (regra de conduta profissional) o seguinte preceito:
- (A) Os elementos que norteiam o servidor público no exercício do cargo ou função são a dignidade, a soberba, o zelo e a consciência dos princípios morais.
 - (B) A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público.
 - (C) A moralidade da Administração Pública está adstrita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é o bem individual e comum.
 - (D) O servidor público somente pode desprezar o elemento ético da sua conduta quando tiver que decidir entre o que é legal e o que é ilegal.
 - (E) Se o servidor público deixar qualquer pessoa à espera de solução, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, isso caracteriza uma atitude antiética, mas não se pode falar em grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.
- 16 Quanto ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Decreto nº 5.825, de 12 de janeiro de 2005), é correto afirmar:
- (A) A qualificação consiste no processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.
 - (B) A capacitação é o processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir com a troca de cooperação técnica entre as instituições públicas.
 - (C) O desempenho consiste na execução de atividades e cumprimento de metas, com o fim de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.
 - (D) A educação formal é a educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica, educação profissional-técnica e educação superior.
 - (E) A alocação de cargos consiste no processo de distribuição de cargos baseado em critérios de dimensionamentos subjetivos, definidos e expressos em dados qualitativos que visam ao desenvolvimento institucional.

RACIOCÍNIO LÓGICO

- 17 Dada a série 2, 1, (1/2), (1/4), ..., o número que deve vir a seguir é
- (A) 1/3
 - (B) 1/8
 - (C) 2/8
 - (D) 1/16
 - (E) 1/6
- 18 A palavra que não pertence ao grupo é
- (A) índice.
 - (B) glossário.
 - (C) capítulo.
 - (D) livro.
 - (E) bibliografia.
- 19 O próximo termo da série 119, 237, 355, ... é
- (A) 475
 - (B) 472
 - (C) 473
 - (D) 465
 - (E) 412



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- 20 Em uma certa linguagem codificada, a palavra 'RISE' é escrita como '8419' e a palavra 'MEAL' é escrita como '5927'. Nesse código, a palavra 'RAIL' seria escrita como
- (A) 8429
 - (B) 8124
 - (C) 8247
 - (D) 8412
 - (E) 2948

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21 A unidade de Serviço de Atendimento ao Cidadão de uma Instituição Pública de Ensino Superior precisa realizar a orientação das atividades realizadas pelo setor aos seus novos servidores. Para isso, a unidade definiu que os servidores com mais tempo de serviço público irão elaborar manual dispondo sobre as principais legislações e atividades com foco no Atendimento ao Cidadão, observando o contexto da Administração Pública Federal. Os servidores responsáveis pelo manual registraram como uma das primeiras legislações o Decreto nº 9.094/2017, que trata da simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos. No manual que será apresentado aos novos servidores da unidade, é importante salientar a Carta de Serviços ao Usuário, que está prevista no referido Decreto. A respeito da elaboração da Carta de Serviços ao Usuário, para detalhar o padrão de qualidade no atendimento, deve-se estabelecer
- (A) os procedimentos para as informações armazenadas em formato digital, que serão fornecidas mediante autorização do usuário.
 - (B) as ações e procedimentos da criação do protocolo digital de atendimento.
 - (C) os mecanismos de acesso às informações de interesse público que deverão ser autorizadas mediante solicitação via Sistema SIADS.
 - (D) as condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere à acessibilidade, à limpeza e ao conforto.
 - (E) os elementos básicos para o sistema de monitoramento, execução e controle digital das unidades de atendimento.
- 22 Determinada Instituição Pública de Ensino Superior criou a Comissão de Ética Pública visando a estabelecer as orientações quanto à gestão da ética pública na Instituição. Para iniciar os trabalhos, os servidores da comissão analisaram, no artigo 9º do Decreto nº 6.029/2007, que a Rede de Ética do Poder Executivo Federal tem o objetivo de
- (A) promover a cooperação técnica e a avaliação e gestão da ética.
 - (B) fomentar o desenvolvimento da cultura em rede e transparência na administração pública.
 - (C) promover a cooperação em rede e transparência pública.
 - (D) racionalizar os métodos e procedimentos de ética e trabalho em rede pública.
 - (E) criar as comissões e grupos de trabalho em rede de transparência e ética pública.
- 23 A unidade de Gestão Estratégica de uma Instituição Pública de Ensino Superior irá realizar a atualização do Plano de Governança, Riscos e Controles, mas para que a equipe inicie as atividades é necessário conhecer todos os conceitos e legislações da Administração Pública Federal. Com isso, cinco servidores foram designados para atuar como os responsáveis pela sua atualização. Na primeira reunião de planejamento, é lido um dos conceitos previstos no Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que *"compreende a definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre organizações e partes interessadas, para que os serviços e produtos de responsabilidade da organização alcancem o resultado pretendido"*.
- Considerando o que foi lido pela equipe, o conceito refere-se à
- (A) gestão do desempenho.
 - (B) missão.
 - (C) integridade pública.
 - (D) gestão de controle interno.
 - (E) estratégia.



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- 24 A unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação de uma Instituição Pública de Ensino Superior irá participar do Programa de Formação Inicial de acolhimento dos novos servidores públicos. Para que a unidade possa participar, é exigido previamente, o material, que será apresentado na formação. A temática que deverá ser apresentada é a respeito dos sistemas do governo federal utilizados na instituição. Sobre os sistemas do governo federal, assinale com V as afirmativas verdadeiras e com F as falsas.
- () O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) é um sistema de abrangência nacional responsável pela gestão da folha de pessoal dos servidores públicos.
 - () O Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) é um sistema eletrônico criado pelo governo federal para sistematizar o recebimento dos projetos de pesquisa, extensão e pós-graduação das instituições de ensino superior.
 - () O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é o sistema utilizado para registrar todos os dados referentes aos processos administrativos da instituição, incluindo a sua movimentação e arquivamento.
 - () O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) é um sistema integrado de Administração Financeira do governo federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo.

A sequência correta é

- (A) F, F, V, V.
 - (B) F, V, F, V.
 - (C) V, F, F, V.
 - (D) V, V, V, F.
 - (E) F, F, V, F.
- 25 O Coordenador de Planejamento, Gestão e Avaliação de uma Instituição Pública de Ensino Superior precisa elaborar a representação gráfica dos setores que compõem essa coordenadoria, com a finalidade de descrever os setores que a compõem, os níveis hierárquicos e, se possível, as funções desenvolvidas pelos setores.
- Com base na análise do texto, é possível constatar o conceito de
- (A) fluxograma.
 - (B) cronograma.
 - (C) POP (procedimento operacional padrão).
 - (D) plano de trabalho setorial.
 - (E) organograma.
- 26 Os gestores acadêmicos e administrativos de uma Instituição Pública de Ensino Superior estão reunidos e deliberando sobre os conceitos mais atuais da Administração Pública Federal, tendo em vista que deverão ser instituídos instrumentos normativos de orientação técnica, para que todos os servidores apliquem em seus setores. A primeira temática a ser deliberada é sobre *“o processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos”*.

Com base nessa descrição, constata-se que a primeira temática, corresponde à(ao)

- (A) gestão de riscos.
- (B) gestão e monitoramento de eventos.
- (C) gerenciamento de crises.
- (D) gerenciamento e controle de eventos.
- (E) gestão estratégica.



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

27 A Política Nacional de Governo Aberto deverá ser operacionalizada no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme dispõe o Decreto nº 10.160, de 9 de dezembro de 2019. Sendo assim, a equipe de gestão estratégica de uma Instituição Pública de Ensino Superior precisa estabelecer essa referida política, mas para isso deve antes conhecer as diretrizes para sua elaboração. Sobre as diretrizes instituídas pelo artigo 2º do Decreto nº 10.160, de 9 de dezembro de 2019, analise os itens a seguir.

- I Fomento à participação social nos processos decisórios.
- II Atendimento às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras.
- III Aumento dos processos de transparência, de acesso à informação e da utilização de tecnologias que subsidiem esses processos.
- IV Direcionamento das ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades.

Estão corretos os itens

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

28 A unidade de gestão administrativa de uma Instituição Pública de Ensino Superior precisa utilizar uma ferramenta que: consiga representar o funcionamento interno e os relacionamentos entre os processos; documentar os processos para que se possa identificar as áreas que precisam ser aperfeiçoadas; e facilitar a comunicação dos processos existentes na unidade. Essa unidade precisa da ferramenta denominada

- (A) funcionograma.
- (B) cronograma.
- (C) análise SWOT.
- (D) fluxograma.
- (E) diagrama.

29 A Coordenadora da área de capacitação de uma Instituição Pública de Ensino Superior precisa encaminhar as orientações técnicas sobre a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), conforme previsto no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, para todas as unidades acadêmicas e administrativas. Nas orientações técnicas a serem encaminhadas, é necessário que, quando da elaboração do PDP, seja observado o que deve conter no plano. Em relação ao PDP, analise os itens a seguir.

- I Atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras.
- II Definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais.
- III Propor ações prioritárias a ser implementadas por meio dos planos de ação nacionais sobre gestão de pessoas.
- IV Gerir os riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento.

Estão corretos os itens

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



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- 30 Na reunião de avaliação de desempenho das equipes de trabalho da área de Gestão Administrativa de uma Universidade Pública Federal, a Coordenadora responsável pela área precisa conversar com as equipes sobre os conflitos percebidos e que estão prejudicando o andamento das atividades. Ao iniciar a reunião, a Coordenadora fez uma breve explanação sobre os tipos de conflitos: *“Pelo fato de ser referirem à esfera de atuação do sujeito, os mais importantes tipos de conflitos que impactam as relações organizacionais são: intrapessoais, interpessoais, intergrupais e interorganizacionais. Os conflitos, objetos de abordagem cotidiana de gerentes, administradores e líderes de projetos e nas relações organizacionais, são os interpessoais e intergrupais”*. Considerando a situação relatada pela Coordenadora sobre os conflitos existentes, é necessário que seja compreendida e aplicada a gestão de conflitos. No que tange à gestão de conflitos, assinale com V as afirmativas verdadeiras e com F as falsas.
- () A gestão de conflitos deve observar as causas, eventos ou consequências de outros conflitos, tais como financeiros, operacionais ou de imagem.
 - () A gestão de conflitos é um método prescritivo, racional, estruturado e sistemático para o desenvolvimento de um processo de melhoria num ambiente organizacional.
 - () A gestão de conflitos deve intervir visando a impedir que o conflito ocorra, ou mantê-lo dentro de limites, modificando as condições antecedentes que o produzem.
 - () A gestão de conflitos trata da situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.
- A sequência correta é
- (A) V, V, F, F.
 - (B) V, V, F, V.
 - (C) V, F, F, V.
 - (D) F, F, V, V.
 - (E) F, F, V, F.
- 31 A equipe gerencial de uma Instituição Pública de Ensino Superior pretende adotar o Ciclo PDCA, que é um instrumento de gestão aplicável a qualquer processo organizacional, do mais simples ao mais complexo. O objetivo da equipe gerencial é usar a ferramenta no mapeamento, análise e melhoria de processos existentes nas atividades organizacionais. São consideradas etapas do ciclo PDCA
- (A) planejar (P), estratégia (D), controle (C) e avaliação (A).
 - (B) planejar (P), executar (D), verificar (C) e corrigir (A).
 - (C) plano (P), excelência (D), checagem (C) e avaliação (A).
 - (D) processo (P), estratégico (D), corrigir (C) e acompanhamento (A).
 - (E) planejamento (P), execução (D), monitorar (C) e avaliação (A).
- 32 Determinados servidores do cargo de Assistente em Administração de uma Instituição Pública de Ensino Superior receberam orientações técnicas sobre as atividades relativas ao seu cargo. Uma das temáticas abordadas refere-se aos *“conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”*. O conceito abordado é relativo aos
- (A) arquivos públicos.
 - (B) processos públicos.
 - (C) arquivos privados e públicos.
 - (D) projetos públicos.
 - (E) protocolos e procedimentos públicos.
- 33 As Instituições Públicas de Ensino Superior iniciaram em 2020 a elaboração das estratégias de Governo Digital, conforme dispõe o Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020. São considerados instrumentos de planejamento para a consecução dos objetivos estabelecidos na estratégia de Governo Digital
- (A) Plano Tático Digital, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Plano de Acesso à Informação Digital.
 - (B) Plano de Governança Pública Digital, Plano de Digitalização Pública e Plano de Acesso aos Dados.
 - (C) Plano de Transformação Digital, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e Plano de Dados Abertos.
 - (D) Planejamento de Governo Digital, Plano de Estratégia e Governança da Informação e Plano de Acesso à Informação.
 - (E) Planejamento de Gestão Digital, Plano Diretor de Informação e Plano de Dados Digitais.



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- 34 A Coordenadoria de Contratos e Serviços de uma Universidade Pública Federal adota em seus procedimentos internos a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021. A respeito das definições previstas na Lei nº 14.133/2021, é correto afirmar que
- (A) contratado é a pessoa física, terceirizado ou consórcio de pessoas físicas, signatária de contrato com a Administração.
 - (B) termo de referência é o documento que demonstra a receita e a despesa de contratos e serviços da administração.
 - (C) licitante é a pessoa jurídica ou o terceirizado, ou consórcio de pessoas físicas, que pretendem participar de processo de dispensa de licitação ou contratação direta.
 - (D) compra é a aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.
 - (E) bens e serviços comuns são padrões de processos e procedimentos que podem ser detalhados em documentos e atas, com vista às definições apontadas pelos setores governamentais.
- 35 As mudanças atuais nas organizações têm exigido a adoção de modelos de trabalho que estimulem o estabelecimento de parcerias internas e externas, assim como o desenvolvimento de competências dos profissionais. Para além dessas práticas, as organizações podem incentivar que se busque a reunião dos conhecimentos, habilidades e talentos no ambiente organizacional por meio do(a)
- (A) avaliação de desempenho.
 - (B) plano de riscos.
 - (C) trabalho em equipe.
 - (D) comportamento organizacional.
 - (E) trabalho híbrido.
- 36 A Coordenadoria de Finanças e Contabilidade de uma Universidade Pública Federal adota em seus procedimentos internos a Lei nº 4.320/1964. Na análise da legislação, verifica-se que “a receita derivada instituída pelas entidades de direito público, compreendendo os impostos, as taxas e contribuições nos termos da Constituição e das leis vigentes em matéria financeira, destinando-se o seu produto ao custeio de atividades gerais ou específicas exercidas por essas entidades”, é denominada
- (A) tributo.
 - (B) inversões financeiras.
 - (C) transferências de capital.
 - (D) encargos financeiros.
 - (E) despesas de capital.
- 37 Na realização das atividades dos Assistentes em Administração da área de Finanças e Contabilidade de uma Instituição Pública de Ensino Superior, é necessário que seja observada a Lei nº 4.320/1964. Para a referida legislação, são consideradas “as receitas de contribuições, tributária, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em despesas correntes”, são denominadas
- (A) receitas de capital.
 - (B) alienações de bens.
 - (C) receitas correntes.
 - (D) operações de crédito.
 - (E) investimentos de capital.
- 38 Considera-se a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, a(o)
- (A) desfazimento de bens.
 - (B) inventário de bens.
 - (C) suprimento de fundos.
 - (D) despesa pública.
 - (E) transferência voluntária.



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- 39 Para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade de uma Universidade Pública Federal, é necessário observar a Lei nº 4.320/1964. Um dos temas abordados na referida legislação são os créditos adicionais, que se classificam como
- (A) fundos ordinários, fundos especiais e fundos extraordinários.
 - (B) suplementares, especiais e extraordinários.
 - (C) despesas públicas, despesas correntes e despesas de capital.
 - (D) transferências de capital, fundos de investimentos e alienações de bens.
 - (E) receitas de capital, receitas correntes e receitas de serviços.

- 40 A equipe gerencial de uma Instituição Pública de Ensino Superior deverá implantar um procedimento importante para o desenvolvimento organizacional. Esse procedimento permite às organizações estruturar adequadamente a sequência de suas atividades, simplificar processos, abordar de forma eficiente seus problemas e, sobretudo, promover e garantir a qualidade de seus serviços e produtos.

Com base na análise do texto, é possível constatar que o procedimento refere-se à

- (A) análise de riscos.
 - (B) análise de processos.
 - (C) avaliação de projetos.
 - (D) análise estratégica.
 - (E) avaliação de desempenho.
- 41 A Política de Governança da Administração Pública Federal direta, Autárquica e Fundacional é instituída pelo Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017. Considera-se um dos mecanismos de exercício da governança pública o conceito a seguir: "*compreende processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades da organização, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos*". O referido conceito está relacionado à(ao)
- (A) competência.
 - (B) planejamento.
 - (C) avaliação.
 - (D) controle.
 - (E) transparência.
- 42 A unidade de Planejamento Institucional de uma Universidade Pública de Ensino Superior recebeu orientações da Alta Administração sobre a obrigatoriedade de implantação da Política de Gestão de Riscos na Instituição. Sobre a gestão de riscos, o conceito que trata do processo da busca, reconhecimento e descrição dos riscos; envolvendo a identificação das fontes de risco, eventos, causas e consequências potenciais, é denominado
- (A) *accountability*.
 - (B) identificação de riscos.
 - (C) auditoria interna.
 - (D) controle externo.
 - (E) tratamentos de riscos e da integridade.



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- 43 A Coordenadoria de Gestão do Almojarifado e Patrimônio de uma Instituição Pública de Ensino Superior é responsável pelo gerenciamento de estoques de bens de consumo e permanentes. A respeito das atividades relacionadas à gestão de estoques, analise os itens a seguir:
- I A gestão de estoques realiza a análise dos custos de estoque.
 - II A operacionalização dos sistemas de reposição de estoque é umas tarefas da gestão de estoques.
 - III A gestão de estoques realiza o inventário dos estoques.
 - IV A pesquisa de preços é uma atribuição da gestão de estoques.
- Estão corretos os itens
- (A) II e III, somente.
 - (B) II, III e IV, somente.
 - (C) I, II e IV, somente.
 - (D) I e III, somente.
 - (E) I, II e III, somente.
- 44 A área de Gestão do Patrimônio de bens móveis de uma Universidade Pública de Ensino Superior é responsável pelo gerenciamento dos bens permanentes da Instituição. Um dos instrumentos adotados pela área envolve o controle pelo qual se torna possível a verificação da existência física de cada bem, localizado na respectiva unidade administrativa. O instrumento adotado refere-se à(ao)
- (A) classificação de bens.
 - (B) depreciação contábil.
 - (C) análise de custos.
 - (D) inventário físico.
 - (E) depreciação física.
- 45 O sistema informatizado, de gerenciamento centralizado e com indicação de preços, destinado a permitir a padronização de itens a serem adquiridos pela Administração Pública e que estarão disponíveis para a licitação, é denominado
- (A) catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras.
 - (B) sistema integrado de gestão patrimonial.
 - (C) catálogo de gestão integrada de compras e patrimônio.
 - (D) sistema de compras, serviços e patrimônio.
 - (E) catálogo integrado de gestão de riscos e compras.
- 46 O modelo de gestão que se propõe a alinhar esforços para que competências humanas possam gerar e sustentar competências organizacionais necessárias à consecução de objetivos estratégicos é chamado de
- (A) gestão estratégica.
 - (B) gestão de processos.
 - (C) gestão por competências.
 - (D) gestão do desempenho.
 - (E) gestão da capacitação.
- 47 A equipe responsável pela gestão de processos precisa manter a rotina dos padrões dos processos definidos pela organização. Mas existe outro procedimento necessário na gestão de processos, que é a busca contínua de adequação e readequação dos padrões do processo aos requisitos das partes interessadas, ou seja, a busca pelo estabelecimento de novos padrões. Esse procedimento refere-se à
- (A) análise de projetos.
 - (B) mitigação de projetos.
 - (C) melhoria de processos.
 - (D) mitigação de riscos.
 - (E) identificação de processos.



ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- 48 Nas diversas organizações, sejam públicas ou não, os materiais são classificados de acordo com os mais diversos critérios. Para o gestor de materiais, é importante que haja a classificação de materiais como recurso de informação gerencial. Os atributos para classificação de materiais são
- (A) abrangência, flexibilidade e praticidade.
 - (B) plaquetamento, distribuição e armazenamento.
 - (C) flexibilidade, guarda e abrangência.
 - (D) alienação, tombamento e registro.
 - (E) praticidade, levantamento e contagem.
- 49 O Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Considera-se um dos objetivos a serem alcançados por meio da Estratégia de Governo Digital a(o)
- (A) promoção da cultura e o conhecimento sobre governo aberto entre os servidores da administração pública federal.
 - (B) adoção de tecnologia de processos e serviços governamentais em nuvem como parte da estrutura tecnológica dos serviços e setores da administração pública federal.
 - (C) estabelecimento de objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de gestão digital.
 - (D) promoção do conhecimento e socialização digital sobre governo aberto entre os servidores da administração pública federal.
 - (E) atendimento às necessidades administrativas operacionais, táticas, digitais e estratégicas, vigentes e futuras.
- 50 O processo de comunicação e divulgação de oportunidades de empregos, que também deve atrair os candidatos para o processo seletivo, é denominado
- (A) comunicação interpessoal.
 - (B) recrutamento de projetos.
 - (C) divulgação externa.
 - (D) comunicação.
 - (E) recrutamento de pessoas.