



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS



CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

06 DE AGOSTO DE 2023

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, 10 de Legislação e 30 de Conhecimentos Específicos. Cada questão objetiva apresenta cinco alternativas, identificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E), das quais apenas uma é correta.
- 2 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 e na FOLHA DE REDAÇÃO. **Caso exista algum problema, comunique-o imediatamente ao fiscal de sala.**
- 3 Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE REDAÇÃO. Após a conferência, assine seu nome no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA.
- 4 O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE REDAÇÃO não podem ser dobrados, amassados, rasurados, manchados ou danificados de qualquer modo e não é permitida a utilização de qualquer espécie de corretivo.
- 5 O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE REDAÇÃO somente serão substituídos caso contenham falha de impressão e/ou se os dados neles contidos não corresponderem aos seus. A marcação do CARTÃO-RESPOSTA e o texto definitivo na FOLHA DE REDAÇÃO devem ser feitos com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**. O CARTÃO-RESPOSTA será o único documento considerado para a correção das provas objetivas e a FOLHA DE REDAÇÃO o único documento considerado para a correção da Redação.
- 6 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas objetivas e de redação por, **no mínimo, 2 (duas) horas** após o início das provas. 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 **cinco horas, com início às 15h e término às 20h**, 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, para preenchimento do seu CARTÃO-RESPOSTA ou da FOLHA DE REDAÇÃO. 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!



MARQUE A ÚNICA ALTERNATIVA CORRETA NAS QUESTÕES DE 1 A 50

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia atentamente o texto a seguir, para responder às questões de 1 a 4.

01 **Projeto torna obrigatória equiparação salarial entre homens e mulheres para funções idênticas**

02 Segundo deputada, o objetivo é efetivar, na esfera das relações de trabalho, o princípio constitucional da
03 igualdade entre mulheres e homens.

04

10/02/2023 - 11:04

05 O Projeto de Lei 111/23 torna obrigatória a equiparação salarial entre homens e mulheres para funções ou cargos
06 idênticos.

07 Pelo texto em análise na Câmara dos Deputados, a fiscalização da medida ficará a cargo do Ministério do
08 Trabalho e Emprego, sem prejuízo da atuação do Ministério Público do Trabalho (MPT).

09 De autoria da deputada Sâmia Bomfim (Psol-SP), a proposta acrescenta a medida à Consolidação das Leis do
10 Trabalho (CLT). A Constituição Federal já proíbe a diferença de salários por motivo de sexo, idade, cor ou estado
11 civil. O Brasil também tem compromissos no plano internacional com o tema, a exemplo da Convenção sobre a
12 Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher.

13 “O intuito desse projeto é efetivar, na esfera das relações de trabalho, o princípio constitucional da igualdade
14 entre mulheres e homens”, afirma a deputada. “A ideia é colocar na legislação, sob forma mandatária, a igualdade
15 consagrada em dispositivos constitucionais e internacionais destinados a prevenir e coibir quaisquer práticas
16 discriminatórias lesivas à dignidade das mulheres”, completa.

17 A parlamentar cita dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), segundo os quais as mulheres
18 trabalham, em média, três horas por semana a mais do que os homens, combinando trabalhos remunerados,
19 afazeres domésticos e cuidados de pessoas. “Mesmo assim, e ainda contando com um nível educacional mais
20 alto, elas ganham, em média, 76,5% do rendimento dos homens”, ressalta a parlamentar.

21

22 **Outra proposta**

23 Na Câmara já tramita, em regime de urgência, o Projeto de Lei 1.558/21, que trata da aplicação de multa para
24 combater a diferença de remuneração de salários diferentes entre homens e mulheres no Brasil. O texto aguarda
25 votação pelo Plenário.

Reportagem – Lara Haje

Edição – Marcia Becker

Fonte: Agência Câmara de Notícias. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/noticias/937651-projeto-torna-obrigatoria-equiparacao-salarial-entre-homens-e-mulheres-para-funcoes-identicas/>.

Acesso em: 10 maio 2023.

1 Quanto a seu propósito comunicativo, é correto afirmar que a notícia acima

(A) tem por objetivo primordial convencer os leitores sobre a necessidade urgente de se adotarem estratégias legais que viabilizem a equiparação salarial entre homens e mulheres que exerçam funções ou cargos idênticos.

(B) relata, de modo claro e conciso, a existência de um projeto de lei que torna obrigatória a equiparação salarial entre homens e mulheres que exerçam funções ou cargos idênticos.

(C) alerta os leitores acerca de um problema social enraizado em nossa cultura, qual seja, o machismo estrutural.

(D) tem por finalidade principal descrever as características do conceito de “equiparação salarial”, seus marcos legais e diretrizes associadas a tal conceito.

(E) instrui o leitor acerca de como implementar práticas isonômicas, que conduzam a uma equiparação salarial entre homens e mulheres com funções ou cargos idênticos no ambiente institucional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

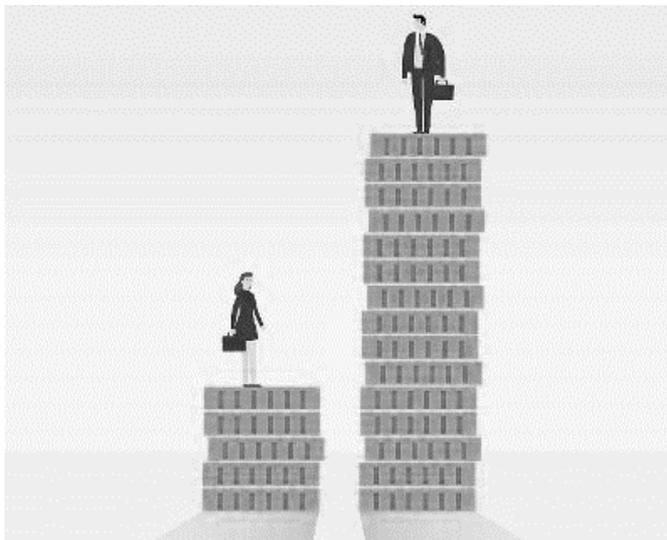


- 2** No fragmento “De autoria da deputada Sâmia Bomfim (Psol-SP), a proposta acrescenta a medida à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)” (linhas 09 e 10), em se tratando do emprego (ou não) do sinal indicativo da crase nos elementos grifados, assinale a alternativa em que consta uma afirmação verdadeira.
- (A) No sintagma “a proposta”, a não incidência do acento grave está correta, uma vez que a preposição “a”, contida no referido sintagma, concorda em gênero e número com o substantivo “proposta”.
- (B) No sintagma “a proposta”, a não incidência do acento grave corresponde a um desvio à norma culta escrita, uma vez que, no contexto em que ocorre, um artigo feminino se contrai com a preposição “a”, por isso seria necessário o emprego do sinal indicativo da crase.
- (C) Em “a medida”, ocorre um desvio à norma culta escrita, uma vez que, no contexto em que ocorre, o artigo deveria ter recebido o acento grave, já que está diante de uma palavra feminina.
- (D) Em “à Consolidação das Leis do Trabalho”, faz-se uso adequado do acento grave, em que ocorre a contração de um artigo feminino com a preposição “a”.
- (E) Em “à Consolidação das Leis do Trabalho”, faz-se uso inadequado do acento grave, já que, no contexto empregado, não cabe o uso de preposição.
- 3** No trecho “A ideia é colocar na legislação, sob forma mandatória, a igualdade consagrada em dispositivos constitucionais e internacionais destinados a prevenir e coibir quaisquer práticas discriminatórias lesivas à dignidade das mulheres” (linhas 14 a 16), as palavras sublinhadas estabelecem a relação semântica de antonímia, respectivamente, com os vocábulos
- (A) obrigatória e inócuas.
- (B) obrigatória e ofensivas.
- (C) opcional e inofensivas.
- (D) facultativa e ofensivas.
- (E) opcional e ofensivas.
- 4** No fragmento “A parlamentar cita dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), segundo os quais as mulheres trabalham, em média, três horas por semana a mais do que os homens, combinando trabalhos remunerados, afazeres domésticos e cuidados de pessoas” (linhas 17 a 19), observa-se um caso de concordância verbal estabelecida entre
- (A) “dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)” e “os quais”.
- (B) “os homens” e “combinando”.
- (C) “afazeres” e “domésticos”.
- (D) “as mulheres” e “combinando”.
- (E) “A parlamentar” e “cita”.



Leia atentamente os textos a seguir, para responder às questões de 5 a 7.

TEXTO A



TEXTO B



Disponível em:

<https://www.uol.com.br/universa/noticias/redacao/2019/01/16/desigualdade-salarial-homens-e-mulheres.htm>.

Acesso em: 10 maio 2023.

Disponível em:

<http://www.acaricaturadobrasil.com.br/2020/09/cartum-igualdade-de-genero.html>.

Acesso em: 10 maio 2023.

- 5** Em se tratando da temática que abordam os textos A e B, e/ou das possíveis relações estabelecidas entre estes, é correto afirmar que
- (A)** o texto A representa a distância entre a mulher e o homem, em se tratando da quantidade de tarefas que cada um pode vir a acumular. O homem, segundo o referido texto, acumularia uma pilha maior de afazeres e responsabilidades, enquanto caberia à mulher uma carga menor de atribuições, o que pode ser interpretado a partir da quantidade de tabletes empilhados abaixo de cada um desses personagens.
 - (B)** o texto B tem por finalidade primordial defender e difundir a igualdade de gênero, de modo direto e objetivo, o que pode ser interpretado a partir do conteúdo linguístico presente em “...Por fim, informo à diretoria que nosso programa de igualdade de gênero é um sucesso”.
 - (C)** tanto o texto A quanto o texto B fazem uma crítica relacionada à distância social entre homens e mulheres, com a finalidade de denunciar a desigualdade de gênero, seja com relação à questão salarial, seja com relação à parca presença da mulher em ambientes institucionais.
 - (D)** tanto o texto A quanto o texto B utilizam-se de recursos linguísticos (linguagem verbal) cuja finalidade é reforçar, retomar ou reiterar as representações contidas nas imagens (linguagem não verbal), sendo que ambos os textos abordam a temática das diferenças sociais entre homens e mulheres.
 - (E)** tanto o texto A quanto o texto B criticam o machismo presente em nossa sociedade. Entretanto, no texto A focaliza-se o fato de que o homem apresenta uma maior carga de trabalho que a mulher, enquanto no texto B busca-se incentivar uma maior presença da mulher em cargos geralmente ocupados por homens.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 6** No texto A, temos a representação de personagens que se encontram posicionados um com relação ao outro de modo desigual. Nesse sentido, a partir dos elementos contidos no texto, é correto afirmar que
- (A)** é feita uma crítica com relação à desigualdade salarial entre mulheres e homens, em que a personagem feminina, conforme as pistas dadas no texto, receberia um terço do valor recebido pelo homem.
 - (B)** é feita uma crítica com relação à desigualdade salarial entre mulheres e homens, em que a personagem feminina, conforme as pistas dadas no texto, receberia a metade do valor recebido por homens.
 - (C)** é feita uma crítica com relação ao machismo estrutural que permeia nossa sociedade, já que se assume, no texto, que o homem tem mais atribuições que a mulher, por isso deve ter regalias das quais a mulher não pode desfrutar.
 - (D)** é feito um alerta para a sociedade no sentido de denunciar práticas abusivas no ambiente de trabalho, uma vez que o homem recebe uma carga de trabalho três vezes maior do que aquela que é destinada à mulher.
 - (E)** o texto não oferece pistas suficientes para que seja possível relacionar as imagens apresentadas ao tema da desigualdade de gêneros no ambiente de trabalho.
- 7** O texto B faz alusão a um uso figurativo da linguagem, quando se comparam os sentidos mobilizados a partir do conteúdo linguístico com aqueles inferidos a partir das imagens apresentadas no texto. Nesse sentido, as palavras contidas no texto estabelecem com as imagens uma relação de
- (A)** contradição, em que se observa o emprego da figura de linguagem metonímia.
 - (B)** inclusão, em que se observa o emprego da figura de linguagem metonímia.
 - (C)** exagero, em que se observa o emprego da figura de linguagem hipérbole.
 - (D)** inclusão, em que se observa o emprego da figura de linguagem ironia.
 - (E)** contradição, em que se observa o emprego da figura de linguagem ironia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



Leia atentamente o texto a seguir, para responder às questões de **8 a 10**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

01 **OFÍCIO-CIRCULAR Nº 59/2023 - PROGEP (11.76)**

02

03 **Nº do Protocolo: 23073.030096/2023-87**

04

Belém-PA, 03 de maio de 2023.

05 Aos (Às) Servidores(as) da Universidade Federal do Pará.

06 **Assunto:** Ajuste remuneratório dos Servidores Públicos do Poder Executivo Federal.

07 Prezados(as) Servidores(as) e Dirigentes da UFPA,

08

09 Em cumprimento ao disposto na Medida Provisória nº 1.170, de 28 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial
10 da União (DOU) na mesma data, que altera a remuneração de servidores e empregados públicos do Poder
11 Executivo Federal, informa-se que as atualizações remuneratórias estão sendo providenciadas nesta folha de
12 pagamento do mês de maio de 2023, com **pagamento efetivo a partir de 01 de junho de 2023**.

13 Por oportuno, informamos que o reajuste do valor do auxílio-alimentação, realizado por força da Portaria nº 977,
14 de 24 de março de 2023, do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), já foi aplicado na
15 folha de abril de 2023, **tendo iniciado seus efeitos financeiros em 02 de maio de 2023** (vide contracheque
16 mais recente disponível).

17 Assim, indicamos que a PROGEP, por meio da Coordenadoria de Administração de Pagamento (CAP/DGP
18 /PROGEP), estará dedicada a realizar o grande conjunto de atualizações de valores, referentes às duas
19 carreiras efetivas em atividade na UFPA (técnico-administrativos e docentes), até o fechamento da folha de
20 maio de 2023. Pedimos que os(as) senhores(as) acompanhem a prévia do contracheque para confirmação do
21 reajuste.

22 Por fim, colocamo-nos à disposição para quaisquer dúvidas que venham a ocorrer, através do e-mail
23 institucional da Coordenadoria de Administração e Pagamento (progep-cap@ufpa.br). Com cumprimentos,
24 subscrevo.

25

26 Atenciosamente,

27

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 07:47)

28

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

29

PRÓ-REITOR(A) DE DES E GESTÃO DE PESSOAL - TITULAR

30

PROGEP (11.76)

31

Matrícula: ###0#6#7

Disponível em: <https://progep.ufpa.br/progep/documentos/oficio-circular%20-%20reajuste%20remuneratorio-05.05.23.pdf>.

Acesso em: 10 maio 2023.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 8** Sobre as características do gênero textual ofício circular, é correto afirmar que
- (A)** corresponde a um texto subjetivo, de caráter pessoal, voltado para atender necessidades particulares de uma pessoa física, em ambientes institucionais ou particulares.
 - (B)** é composto por: cabeçalho, referências bibliográficas, numeração do ofício e ano, local e data, corpo do texto, despedida e assinatura.
 - (C)** é um documento com valor jurídico, dedicado à comunicação oficial em órgãos públicos, empresas ou em ambientes institucionais em geral, tendo a função de solicitar, requerer, informar, etc., sendo classificado, portanto, como um tipo de redação oficial, em que prevalecem a impessoalidade, a linguagem denotativa, o texto conciso, adequado à norma culta escrita.
 - (D)** é um documento com valor jurídico, dedicado à comunicação pessoal em ambientes institucionais, tendo a finalidade de atender às demandas particulares dos funcionários, sendo classificado, portanto, como um tipo de redação oficial, em que prevalecem a subjetividade, a linguagem denotativa, o texto prolixo, adequado à norma culta escrita.
 - (E)** é um documento com valor jurídico, dedicado à comunicação oficial em órgãos públicos, tendo a função de armazenar e catalogar informações internas e sigilosas, sendo classificado, portanto, como um tipo de redação oficial, em que prevalecem a impessoalidade, a linguagem conotativa, o texto prolixo, adequado à norma culta escrita.

9 No fragmento “[...] indicamos que a PROGEP, por meio da Coordenadoria de Administração de Pagamento (CAP/DGP/PROGEP), estará dedicada a realizar o grande conjunto de atualizações de valores [...]” (linhas 17 e 18), a inversão na ordem das palavras sublinhadas não ocasionaria mudança de sentido, em que a ideia de “quantidade” estaria implicada. Diante desse fato, analisem-se as sentenças abaixo:

- I. O ABBA é um grande conjunto, cuja fama é reconhecida mundialmente.
- II. A pesquisa realizada foi volumosa quantitativamente, constituiu um grande conjunto.
- III. As modificações foram numerosas. Houve um grande conjunto de inserções.
- IV. Eles trabalharam muito. Foi um grande conjunto de tarefas concluídas em um curto prazo.

Os exemplos em que a mudança na ordem de palavras não afeta o sentido, mantendo-se a ideia de “quantidade”, tal como ocorre no fragmento citado, são

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

10 No fragmento “Por oportuno, informamos que o reajuste do valor do auxílio-alimentação, realizado por força da Portaria nº 977, de 24 de março de 2023, do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), já foi aplicado na folha de abril de 2023 [...]” (linhas 13 a 15), é possível substituir o termo sublinhado, sem que a coesão do texto seja prejudicada, por

- (A)** Porém.
- (B)** Entretanto.
- (C)** Pois.
- (D)** Nesta ocasião.
- (E)** Por fim.



LEGISLAÇÃO

- 11** Nos casos em que o servidor público federal é proibido de gerenciar ou administrar empresa privada, a Lei 8.112/90 prevê a penalidade de
- (A) advertência.
 - (B) suspensão.
 - (C) multa.
 - (D) demissão.
 - (E) destituição de função comissionada.
- 12** João dos Santos tornou-se servidor público ao ser nomeado para ocupar um cargo público de provimento efetivo. Para conhecer os seus deveres funcionais, João consultou o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Segundo o Decreto 1.171/1994, é um dever fundamental do servidor público:
- (A) Postergar a prestação de contas quando for necessário ao interesse social.
 - (B) Exercer suas atribuições com calma e tranquilidade sem apressar-se diante de imprevistos.
 - (C) Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito.
 - (D) Não comunicar aos seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público.
 - (E) Exercer de forma irrestrita as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas.
- 13** As licenças que constam na Lei 8.112/90 e no Decreto 9.991/2019 constituem direitos dos servidores públicos se caracterizadas situações peculiares. Sobre o instituto das licenças, é correto afirmar:
- (A) A licença por motivo de doença em pessoa da família não abrange madrasta, padrasto ou enteado do servidor.
 - (B) Após cada quinquênio do efetivo exercício, o servidor poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração por até 03 meses, a fim de participar de curso de capacitação profissional. Trata-se de licença capacitação.
 - (C) A licença por motivo de afastamento do cônjuge permite licença ao servidor público para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, inclusive para o exterior. Tal licença será por prazo determinado e com remuneração.
 - (D) O servidor que se encontra em estágio probatório tem direito à licença capacitação.
 - (E) A licença do servidor público para tratamento de saúde só será concedida a pedido dele; não se concederá tal licença de ofício.
- 14** Com a entrada em vigor da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), surge para a administração pública a necessidade de adequação às regras e aos princípios estabelecidos por esse Diploma Legal. Além da segurança, são princípios da LGPD o(a)
- (A) consentimento, o bloqueio e a adequação.
 - (B) livre acesso, a prevenção e a eliminação.
 - (C) finalidade, a adequação e a necessidade.
 - (D) tratamento, a anonimização e a prestação de contas.
 - (E) boa-fé, o consentimento e o livre acesso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



15 O Decreto 9.991/2019 dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Sobre o que estabelece o Decreto, analise as afirmativas acerca do que o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) deverá conter, no mínimo.

- I. Avaliação de riscos, descrição das necessidades que serão contempladas e implementação das medidas de controle.
- II. Público-alvo de cada necessidade de desenvolvimento.
- III. Custo estimado das ações de desenvolvimento.
- IV. Descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão.

Estão corretas

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

16 O Decreto 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, estabelece que os órgãos e as entidades do Poder Executivo Federal devem observar as seguintes diretrizes nas relações entre si e com os usuários:

- (A) Racionalização de métodos e procedimentos de controle, descentralização da gestão, hierarquização entre as entidades públicas e privadas.
- (B) Utilização de linguagem clara, presunção da boa-fé e prezo pelo cumprimento de formalidades e exigências, independentemente do custo social e econômico.
- (C) Presunção de boa-fé, compartilhamento de informações de acordo com a lei, e atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade.
- (D) Utilização de linguagem clara, incluindo o uso de jargões e estrangeirismos, prezo pelo cumprimento de formalidades e exigências, independentemente do custo social e econômico.
- (E) Descentralização e hierarquia entre os Estados e Municípios para a simplificação de serviços públicos, utilização de linguagem clara e eliminação do compartilhamento das informações.

17 Com base no Decreto 1.171/1994, a conduta moral do servidor público consolida-se por meio do equilíbrio entre a legalidade e a moralidade, devendo ser acrescida a ideia de que o fim é sempre o(a)

- (A) justo.
- (B) equilíbrio.
- (C) honesto.
- (D) ética.
- (E) bem comum.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 18** Em relação à Lei 9.784/1999, que dispõe sobre o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, é correto afirmar:
- (A)** O requerimento inicial do interessado em processo administrativo deverá ser escrito, e não admite solicitação oral.
 - (B)** O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado.
 - (C)** O requerimento inicial do interessado formulado por escrito dispensa a apresentação de domicílio do requerente.
 - (D)** À administração pública é permitida a recusa imotivada de recebimento de documentos.
 - (E)** Para fins de processo administrativo são capazes os maiores de dezesseis anos e menores de dezoito.
- 19** O Decreto 6.029/2007, que instituiu o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, é integrado pela Comissão de Ética Pública (CEP). Sobre a CEP, é correto afirmar:
- (A)** À CEP compete administrar a aplicação do Código de Conduta da Alta Administração Federal.
 - (B)** A CEP será vinculada ao Gabinete do Ministro de Estado.
 - (C)** A CEP atua como instância resolutiva dos Governadores e Ministros de Estado em matéria de ética pública.
 - (D)** A CEP será integrada por 10 membros, dentre brasileiros e técnicos estrangeiros, que preencham os requisitos de idoneidade moral, reputação ilibada e notória experiência em administração pública.
 - (E)** A atuação no âmbito da CEP pode ensejar remuneração para seus membros quando os trabalhos nela desenvolvidos forem uma prestação de serviço.
- 20** José Maria está inscrito para realizar um concurso público no âmbito de uma instituição pública federal. No período de estudo, o candidato precisou consultar as regras gerais da administração pública aplicáveis a concursos públicos estabelecidas no Decreto 9.739/2019. Sobre as regras gerais em concursos públicos, com base no referido decreto, é correto afirmar:
- (A)** Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizados em duas etapas, de acordo com a lei ou regulamento específico.
 - (B)** O Ministro de Estado da Economia não poderá autorizar a nomeação de candidatos aprovados e não convocados, durante o período de validade do concurso.
 - (C)** A nomeação dos aprovados em cadastro de reserva é uma faculdade da administração pública federal, independe de autorização do Ministro de Estado da Economia.
 - (D)** O edital de concurso público para formação de cadastro de reserva preverá a quantidade limite de aprovações, mas não poderá prever a colocação a partir da qual o candidato será considerado automaticamente reprovado.
 - (E)** A indicação, no edital, das técnicas admitidas e do desempenho mínimo para a classificação é facultativa em provas de aptidão física de concursos públicos.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21 A Universidade Federal do Pará (UFPA), em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18/11/2011), disponibiliza dados e informações relevantes sobre a Instituição, com o propósito principal de tornar o acesso à informação pública mais fácil para a comunidade acadêmica e a sociedade em geral. Na UFPA, essa legislação é aplicada de forma a promover a transparência e a *accountability*. Porém, para utilizá-la, o interessado deve ter conhecimento de algumas definições importantes sobre a informação descritas na Lei. Em relação ao assunto, analise as afirmativas seguintes.

- I. A integridade é a qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.
- II. A informação é um conjunto de dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
- III. A disponibilidade discorre da qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
- IV. A autenticidade é a qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
- V. O documento é uma unidade de informações registradas, independentemente de sua forma ou suporte utilizado.

Estão corretas

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

22 Documentos institucionais escritos, como resoluções, normas, manuais e regulamentos, são comumente planejados e divulgados por organizações públicas e privadas aos seus grupos de interesse. Esses documentos são utilizados como meios através dos quais essas organizações comunicam o estabelecimento de regras e de orientações acerca das atividades inerentes às suas áreas de atuação. Esse tipo de comunicação pode ser definida conceitualmente como

- (A) comunicação informal, porque se caracteriza por processos de interação que utilizam os canais de transmissão de informação não oficiais das organizações, o que ocorre, em geral, de forma oral e não planejada.
- (B) comunicação não oficial, que pode eventualmente ser produzida sem formalismo e veiculada em canais informais, sem perder o seu caráter institucional.
- (C) comunicação formal, caracterizada por ser transmitida por meio dos canais oficiais da organização, de forma organizada e predominantemente escrita.
- (D) comunicação interna informal, uma vez que os interlocutores interagem para se divertir, fofocar e mexericar.
- (E) processos comunicacionais que desqualificam a comunicação informal por meio da comunicação formal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 23** O direito do cidadão de ter acesso às informações públicas está respaldado na Constituição Federal de 1988, nos artigos 5, 37 e 216, os quais foram regulamentados pela Lei nº 12.527, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), a qual estabelece que o poder público deve adotar a publicidade como regra, garantindo o acesso às informações, e o sigilo como exceção. Ao realizar a classificação de informações em grau de sigilo na UFPA, é necessário considerar o interesse público envolvido e adotar o critério menos restritivo possível. Isso implica levar em conta a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, bem como o prazo máximo de classificação ou o evento que determina seu término. Com base nas disposições da LAI, referentes ao prazo máximo de restrição das informações secretas, é correto afirmar que esse prazo deve ser de
- (A) 05 (cinco) anos.
 - (B) 10 (dez) anos.
 - (C) 15 (quinze) anos.
 - (D) 20 (vinte) anos.
 - (E) 25 (vinte e cinco) anos.
- 24** O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos é chamado
- (A) tipologia documental.
 - (B) guarda de documentos.
 - (C) reunião de documentos produzidos e/ou recebidos por uma entidade.
 - (D) gestão de documentos ou administração de documentos.
 - (E) alienação de documentos.
- 25** No âmbito de um curso de pós-graduação em Tecnologia da Informação na UFPA, surge a necessidade de contratar um professor substituto devido à licença saúde de um docente efetivo. O coordenador do curso, então, encaminha uma solicitação ao Reitor para preencher essa vaga temporária. Após a realização da contratação, é imprescindível efetuar o registro cadastral funcional do novo professor na instituição e garantir assim sua remuneração. Nesse contexto, assinale o sistema que deve ser utilizado para realizar o cadastro e registrar os dados funcionais do professor substituto na UFPA, garantindo assim o seu efetivo exercício no cargo.
- (A) SIMEC.
 - (B) SIAPE.
 - (C) SIADS.
 - (D) SCDP.
 - (E) SEI.
- 26** Analise se as afirmativas I, II e III abaixo completam corretamente a seguinte frase: O ingresso de documentos em uma organização deve ser feito por meio do protocolo, sendo a unidade protocoladora responsável por serviços como os de
- I. recebimento de documentos.
 - II. registro de documentos.
 - III. classificação de documentos.
- Completa(m) corretamente a frase a(s) seguinte(s) afirmativa(s):
- (A) I, II e III.
 - (B) I, apenas.
 - (C) II, apenas.
 - (D) I e III, apenas.
 - (E) II e III, apenas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



27 A UFPA está se preparando para realizar uma nova licitação para a compra de alimentos destinados ao Restaurante Universitário (RU). Nesse processo, conforme exige o edital, os fornecedores interessados em participar devem obrigatoriamente se cadastrar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que é utilizado pelo Governo Federal para realizar o cadastramento, habilitação, classificação e atualização de informações dos fornecedores. O SICAF tem como propósito centralizar e simplificar o cadastro, garantindo maior transparência, eficiência e agilidade nos procedimentos de aquisições governamentais. No entanto, o servidor responsável pelo procedimento de cadastramento na UFPA está em dúvida em relação ao sistema ao qual o SICAF pertence. Diante dessa situação, assinale a alternativa que indica a qual sistema o SICAF é vinculado.

- (A) CADIN.
- (B) SIORG.
- (C) SIAFI.
- (D) SISP.
- (E) SIASG.

28 Os documentos de um arquivo passam por três fases distintas de arquivamento para cumprirem seu ciclo de vida: a fase corrente; a fase intermediária; e a fase permanente. O arquivo corrente é constituído pelo conjunto de documentos, em tramitação ou não, que

- (A) por não serem mais necessários à manutenção das atividades cotidianas, aguardam sua destinação final em um local temporário de armazenamento.
- (B) em função do seu valor de pesquisa, probatório e informativo, são preservados definitivamente.
- (C) também são chamados de arquivo histórico.
- (D) pelo seu valor primário, são objeto de consultas frequentes pela entidade que os produziu, a quem compete a sua administração.
- (E) por serem destituídos de valor, são eliminados.

29 Na Administração Pública, o exercício da Governança é balizado pelas legislações vigentes, em especial pelo Decreto 9.203/2017, que dispõe sobre a política de Governança pública do governo federal. Sobre os princípios descritos nesse Decreto, assinale (V) para verdadeiro e (F) para falso nos itens seguintes.

- () integridade e transparência.
- () confiabilidade e melhoria regulatória.
- () prestação de contas e responsabilidade.
- () controle e motivação.
- () capacidade de resposta.

A sequência correta é

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 30** A técnica de representação gráfica que, com a utilização de símbolos, proporciona a visualização do fluxo ou de uma sequência de trabalho, as rotinas ou procedimentos em que estejam envolvidos documentos, informações recebidas, processadas e emitidas, bem como seus respectivos responsáveis e/ou unidades organizacionais, pode ser corretamente nomeada como
- (A) diagrama de barras.
 - (B) fluxograma.
 - (C) histograma.
 - (D) cronograma.
 - (E) funcionograma.
- 31** Em um cenário de ampla transformação digital no setor público, impulsionado pelo Decreto 10.332/2020, que trata da Estratégia de Governo Digital, os órgãos e entidades da administração pública federal têm adotado iniciativas para modernizar seus serviços e promover uma melhor experiência para os usuários. A plataforma SouGov surgiu como parte dessas ações de modernização, alinhando-se ao Decreto 10.332/2020. O SouGov, plataforma inovadora do poder Executivo Federal, desempenha um papel fundamental ao oferecer serviços digitais de forma eficiente, simples e com qualidade. Além da plataforma, outras ações compõem a Estratégia de Governo Digital. Assinale a alternativa que **NÃO** corresponde a uma das ações do Decreto nº 10.332/2020.
- (A) Elaborar um Plano de Transformação Digital, incluindo algumas ações como: transformação digital de serviços, unificação de canais digitais, interoperabilidade de sistemas e a segurança e privacidade.
 - (B) Desenvolver um Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, que é o instrumento de alinhamento entre os planos de TIC e as estratégias organizacionais.
 - (C) Produzir um Plano de Dados Abertos, que é um documento estratégico para o órgão, pois o acesso à informação pública é um compromisso com a transparência e permite o aprimoramento da gestão.
 - (D) Aderir compulsoriamente à Rede Nacional de Governo Digital, para a promoção do intercâmbio de informações relacionadas à Estratégia de Governo Digital.
 - (E) Instituir internamente um Comitê de Governança Digital para deliberar sobre os assuntos relativos às ações de governo digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação.
- 32** O organograma é utilizado pelos administradores para representar de forma gráfica determinados aspectos da estrutura organizacional de uma empresa, como a departamentalização. Em uma departamentalização exclusivamente funcional,
- (A) as atividades são agrupadas de acordo com os variados produtos ou serviços que a organização oferece aos seus clientes.
 - (B) as atividades são agrupadas de acordo com os territórios ou regiões em que a organização atua.
 - (C) as atividades são agrupadas de acordo com as funções da organização.
 - (D) as atividades são agrupadas de acordo com as diferentes necessidades dos clientes da organização.
 - (E) observa-se a sobreposição de dois ou mais tipos de departamentalização sob a gestão da mesma pessoa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 33** Na UFPA, a Pró-reitoria de Gestão de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal trabalha a gestão por competências que envolve o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e atitudes dos servidores. Essa abordagem visa a promover a aprendizagem contínua e distribuída, estimulando o aprimoramento individual e o desenvolvimento das competências organizacionais. Por meio da identificação dos elementos "CHA" (conhecimento, habilidade e atitude) em cada Técnico Administrativo em Educação (TAE), é possível direcionar recursos, oferecer treinamentos e promover o desenvolvimento de forma estratégica. Com bases nas informações apresentadas e no conceito de "habilidade", infere-se que o TAE, na UFPA, será estimulado a aprimorar o(a)
- (A)** prontidão.
 - (B)** saber fazer.
 - (C)** poder fazer.
 - (D)** querer fazer.
 - (E)** nível de graduação.
- 34** Segundo o Project Management Institute (PMI), entidade norte-americana que edita o Guia PMBOK® (5ª edição brasileira, 2014), com padrões reconhecidos internacionalmente para o gerenciamento de projetos, um projeto consiste em “um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único”. Os conhecimentos difundidos pelo PMBOK® e amplamente aceitos pela comunidade acadêmica e profissional incluem ainda os conceitos de portfólio e programa, sendo que o portfólio é definido nessa publicação como
- (A)** a subdivisão das entregas e do trabalho no projeto em subcomponentes, para facilitar o gerenciamento.
 - (B)** um diagrama que mostra os resultados alcançados a partir de cada projeto que compõe um programa.
 - (C)** a estrutura organizacional que padroniza os processos de governança relacionados ao projeto.
 - (D)** uma parte menor do programa como um todo, a qual é criada quando diversos projetos são necessários para que se alcancem os objetivos estratégicos.
 - (E)** um grupo de projetos, programas, subportfólios e operações, gerenciados conjuntamente de forma a proporcionar o alcance de objetivos estratégicos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 35** Os Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) desempenham um papel vital na UFPA, fornecendo suporte administrativo e operacional essencial. Com suas competências técnicas, eles são responsáveis por atividades como recursos humanos, finanças e infraestrutura. Além disso, os TAEs executam o atendimento à comunidade universitária, oferecendo orientação e contribuindo para o funcionamento eficiente das atividades administrativas e acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão. Suas atividades são regidas pelo plano de carreira, que está disposto na Lei 11.091/2005, que traz dentre seus princípios a qualidade do processo de trabalho. Sobre alguns conceitos abordados na Lei, analise os itens seguintes.
- I. Plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade.
 - II. Nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, organizados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições.
 - III. Padrão de vencimento: posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento decorrente da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso.
 - IV. Cargo: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

Estão corretos

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

- 36** Uma liderança eficaz, associada a um adequado gerenciamento das equipes envolvidas no projeto, é importante para a perseguição do alcance de seus objetivos. Entretanto, tais aspectos devem ser complementados com outros, tais como uma apropriada avaliação do desempenho e um acompanhamento do progresso na execução do projeto, o que implica se realizar atividades de controle, comparando o desempenho previsto para o projeto com o efetivamente realizado durante a sua implementação. Este controle exige
- (A) viabilizar a identificação de desvios, avaliar possíveis planos de ação alternativos e tomar as eventuais medidas corretivas apropriadas.
 - (B) criar novas áreas organizacionais que possam ser comandadas pelos líderes eficazes dos projetos, quando estes se encerrarem.
 - (C) paralisar a totalidade das atividades da organização vinculadas ao portfólio.
 - (D) suspender os incentivos e recompensas de todos os envolvidos nos processos de planejamento de novos programas.
 - (E) revisar minuciosamente todo o planejamento do projeto, mesmo naquelas etapas desconectadas com os eventuais problemas identificados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 37** Na administração de recursos materiais, a classificação dos materiais é um processo fundamental para organizar e categorizar os itens utilizados por uma organização. Na Universidade Federal do Pará (UFPA), a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP) utiliza comumente a classificação de materiais em duas categorias principais: material permanente e material de consumo. Essa classificação é importante para fins de controle patrimonial e gestão dos recursos materiais, e segue critérios da Lei 4.320/1964, bem como da Secretaria Nacional do Tesouro, pois essa classificação é predominantemente uma classificação contábil. Na classificação da despesa, são dados os critérios abaixo.
- I. Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.
 - II. Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.
 - III. Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde a sua característica normal de uso.
 - IV. Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.
 - V. Transformabilidade, quando adquirido para fins de transformação.

Diante dos critérios apresentados acima, quantos correspondem à classificação de material de consumo?

- (A) 1.
- (B) 2.
- (C) 3.
- (D) 4.
- (E) 5.

- 38** Os objetivos da organização fixam a direção para onde os gerentes creem que ela deva caminhar e têm a capacidade de permitir a tradução da estratégia da organização em termos mais concretos e mensuráveis. Nesse sentido, para avaliar adequadamente o nível de alcance desses objetivos ao implementar estratégias por meio de projetos, faz-se necessário
- (A) elaborar um bom plano de contingências.
 - (B) estabelecer indicadores mensuráveis de desempenho.
 - (C) sustentar uma carteira balanceada de projetos, em negócios desconectados.
 - (D) priorizar a eficiência, em detrimento da eficácia.
 - (E) trabalhar apenas com objetivos de curto prazo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



39 Na Universidade Federal do Pará (UFPA), a Diretoria de Compras e Serviços (DCS) é responsável por realizar procedimentos licitatórios e gerenciar as atas de registro de preços. Esta diretoria trabalha de acordo com a Lei nº 14.133/2021 (NLLC), que trata das normas gerais de licitações e contratos administrativos e estabelece a possibilidade de aplicação de sanções às empresas contratadas em caso de descumprimento das obrigações contratuais. Considerando que numa determinada contratação oriunda de licitação realizada pela DCS ocorreu inexecução total ou parcial do contrato, julgue como V (verdadeiras) ou F (falsas), de acordo com a NLLC, as sanções que o gestor poderá aplicar à contratada.

- () Advertência.
- () Multa.
- () Suspensão.
- () Impedimento de licitar e contratar.

A sequência correta é:

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

40 Considerando a realidade contemporânea, em que o ritmo das transformações tem se tornado cada vez mais rápido, evidencia-se a necessidade de a administração pública empenhar esforços para organizar o futuro sob sua gestão. O planejamento, que consiste em uma forma de antecipar esse futuro, é desenvolvido em três níveis: estratégico, tático e operacional. Acerca do nível de planejamento estratégico, é correto afirmar que

- (A)** é o planejamento desenvolvido no nível intermediário da organização e traduzido nos planos de ação concretos, em um horizonte temporal máximo de um ano.
- (B)** está orientado para a ação concreta, para a cobrança de resultados por meio da execução de iniciativas de curto prazo.
- (C)** está localizado no topo das decisões organizacionais e considerado mais amplo e abrangente, sendo orientado para os grandes objetivos da organização.
- (D)** corresponde à Lei Orçamentária Anual (LOA), pelo exercício financeiro a que se refere.
- (E)** refere-se a um planejamento de curto e médio prazo, envolvendo as decisões mais repetitivas e descentralizadas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



41 A Diretoria de Compras e Serviços da UFPA é responsável por coordenar e executar as atividades relacionadas à aquisição de bens, contratação de serviços e gerenciamento dos processos de compras da Instituição. Quando não há viabilidade de competição na contratação, não resta alternativa para a administração que não seja a contratação direta, o que caracteriza a denominada Inexigibilidade de Licitação. Porém, com base na Lei nº 14.133/2021 (NLLC), existem casos específicos para a contratação ser inexigível. Em relação a esses casos, analise os itens seguintes.

- I. Contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.
- II. Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento.
- III. Aquisição ou locação de imóveis cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.
- IV. Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Está(ão) correto(s)

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

42 A declaração de missão organizacional normalmente é associada conceitualmente à razão de ser da organização, ou a quem a organização pretende atender, o que ela faz e por que ela atua onde se localiza. Já a visão apresenta-se como uma declaração que molda o futuro pretendido pela organização, indicando onde ela gostaria de estar nos próximos anos, ou apontando para onde ela caminha e por quê. Em qualquer dos casos, entretanto, pode-se afirmar que

- (A) missão e visão devem ser modificadas anualmente, para que ajustem-se aos planos estratégicos de médio prazo da organização.
- (B) a missão define a escolha e a utilização das estratégias organizacionais, e a visão define as suas táticas.
- (C) missão e visão organizacionais são sinônimos que designam os mesmos conceitos e podem ser utilizados alternadamente, sem prejuízo do seu significado.
- (D) missão e visão fornecem orientações estratégicas às partes interessadas da organização e devem ser comunicadas de forma eficaz.
- (E) missão e visão devem ser genéricas o suficiente para resistirem ao tempo, sustentando um mesmo padrão estratégico durante toda a vida organizacional.

43 De acordo com as Normas Gerais de Direito Financeiro, Lei nº 4.320/1964, que trata da elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, aplicadas na UFPA, a Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC) possui em sua estrutura a Contadoria Geral (CG), que realiza o acompanhamento, análise, conciliação e regularização das contas contábeis que compõem os Balanços da UFPA. O Balanço Orçamentário demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. O Balanço Financeiro demonstra a receita e a despesa orçamentárias bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte. Já o Balanço Patrimonial demonstra vários itens, com exclusão das(do)

- (A) ativo corrente.
- (B) ativo permanente.
- (C) ativo financeiro.
- (D) saldo patrimonial.
- (E) contas de compensação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 44** A popular estrutura SWOT ensina que a análise externa não é suficiente para o perfeito entendimento das fontes de vantagem competitiva das organizações, sendo também necessária uma análise dos seus aspectos internos relevantes. Segundo a renomada proposta da estrutura SWOT,
- (A) as organizações devem explorar as suas forças e mitigar as suas fraquezas, enquanto aproveitam as oportunidades de mercado e se protegem das ameaças externas.
 - (B) existem quatro diagnósticos possíveis dos aspectos organizacionais e ambientais: os pontos fortes chaves; os pontos fracos chaves; os pontos fortes supérfluos; e a zona de irrelevância.
 - (C) os aspectos organizacionais prevalecem sobre os aspectos ambientais e, portanto, devem ser a base para a elaboração das estratégias organizacionais.
 - (D) o resultado da análise é a identificação interna de pontos fortes e oportunidades de uma empresa, concomitantemente à identificação de ameaças e pontos fracos externos.
 - (E) deve-se analisar as forças que definem a intensidade da competição entre as organizações que disputam um segmento de mercado.
- 45** A Lei Complementar nº 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), estabelece diretrizes para o controle e o equilíbrio das finanças públicas. No contexto da Universidade Federal do Pará, é importante compreender a aplicação da LRF em relação à despesa com pessoal. Nesse sentido, a Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal e a Diretoria de Finanças e Contabilidade devem se atentar aos limites percentuais da receita corrente líquida. Sobre esses limites, considere os itens seguintes.
- I. Despesas com indenização por demissão de servidores ou empregados.
 - II. Despesas com inativos e pensionistas custeadas com recursos vinculados ao regime próprio de previdência do servidor.
 - III. Despesas relativas a incentivos à demissão voluntária.
 - IV. Despesas decorrentes de decisão judicial.
- Com base na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), quantos itens **NÃO** devem ser computados no cálculo das despesas com pessoal?
- (A) 0
 - (B) 1
 - (C) 2
 - (D) 3
 - (E) 4
- 46** As organizações precisam entender os aspectos externos do ambiente que as circunda, no desenvolvimento de suas estratégias. Em relação aos aspectos que podem representar conceitualmente ameaças externas a uma organização, analise as afirmativas seguintes.
- I. Mudanças nos hábitos de consumo dos clientes externos, em relação aos produtos e/ou serviços da organização.
 - II. Clima organizacional inadequado.
 - III. Dificuldade de relacionamento da gerência superior.
 - IV. Nível baixo dos reservatórios de água provoca aumento no preço da energia elétrica fornecida pelas concessionárias à organização.
- Estão corretas as afirmativas
- (A) II e III, apenas.
 - (B) I e IV, apenas.
 - (C) I, II e III, apenas.
 - (D) I e II, apenas.
 - (E) I, II, III e IV.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 47** Na gestão de risco do setor público, com base na Instrução Normativa (IN) 01/2016-MP/CGU, os controles internos da gestão se constituem na primeira linha (ou camada) de defesa das organizações públicas para propiciar o alcance de seus objetivos. Tais controles compõem-se de um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela gestão da UFPA, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável, na consecução da missão da Universidade. Assim, considerando os objetivos dos controles internos da gestão, assinale (V) para os objetivos verdadeiros e (F) para os falsos.
- () Assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria organização.
 - () Assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas.
 - () Salvar e proteger ativos e recursos públicos contra desperdícios de energia e de água, visando à sustentabilidade ambiental.
 - () Dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade.

A sequência correta é

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

- 48** Os conhecimentos referentes à gestão de processos podem ser aplicados a todos os tipos de organizações, sejam elas com ou sem fins lucrativos, públicas ou privadas, de qualquer porte ou segmento de atuação. A gestão de processos tem como objetivo principal

- (A) auxiliar na normalização dos procedimentos administrativos.
- (B) estimular uma padronização interna do vocabulário organizacional acerca dos processos de produção.
- (C) identificar os problemas de eficiência dos procedimentos operacionais atuais da organização.
- (D) reduzir a qualquer custo o tempo de execução das atividades produtivas da organização, gerando economia para o sistema como um todo.
- (E) compreender e melhorar de forma contínua os processos das organizações, contribuindo para o alcance de seus objetivos e agregando valor aos seus variados clientes.

- 49** A gestão de riscos nada mais é do que preparar uma determinada organização para antecipar-se e escolher as opções mais favoráveis diante de circunstâncias específicas, visando a reduzir ou evitar ocorrências negativas e aproveitar oportunidades. A identificação e a avaliação prévia dessas situações permitem que a organização tome decisões mais acertadas. Na UFPA, a gestão de riscos visa garantir razoável certeza no atingimento dos objetivos estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional, além de compor um grande insumo para o diagnóstico de planejamento estratégico institucional. Portanto, em consonância com a Instrução Normativa (IN) 01/2016-MP/CGU, a gestão de riscos praticada na UFPA deve observar os seguintes princípios, com **EXCEÇÃO** de

- (A) gestão de riscos de forma sistemática, estruturada e oportuna, subordinada ao interesse público.
- (B) estabelecimento de proteção a riscos identificáveis.
- (C) estabelecimento de procedimentos de controle interno proporcionais ao risco, observada a relação custo-benefício, e destinados a agregar valor à organização.
- (D) utilização do mapeamento de riscos para apoio à tomada de decisão e à elaboração do planejamento estratégico.
- (E) utilização da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua dos processos organizacionais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
EDITAL Nº 100, DE 09 DE MAIO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- 50** No mapeamento de um processo organizacional, deve-se compreender toda a lógica e o contexto desse processo, coletando dados sobre os insumos necessários, sobre o passo a passo do processamento, as ferramentas e técnicas utilizadas, bem como acerca dos produtos a serem gerados. O mapa do processo decorre do mapeamento do processo e consiste
- (A)** em documento meramente ilustrativo acerca dos insumos necessários para o processamento industrial.
 - (B)** em um manual elaborado com a finalidade específica de permitir com que um indivíduo possa avaliar a qualidade do produto final processado.
 - (C)** no documento que apresenta a política de qualidade da organização.
 - (D)** no documento que descreve a técnica de modelagem de processos utilizada pela organização.
 - (E)** no documento que possibilita a uma pessoa replicar o processo com base nas informações textuais e imagens nele apresentadas.



PROPOSTA DE REDAÇÃO

Durante muito tempo, negou-se à mulher o direito ao voto, o acesso ao ambiente acadêmico, a participação efetiva em cargos ocupados majoritariamente por homens, entre outros espaços fora do ambiente doméstico. Essa realidade tem mudado, mas não o suficiente para ser possível afirmar que há isonomia no tratamento dado a homens e mulheres em uma sociedade fundada nos valores patriarcais. **Sobre essa questão, redija um texto em prosa, por meio do qual você discuta a desigualdade de gênero no serviço público brasileiro e apresente medidas já adotadas e/ou que precisam ser adotadas para combater essa desigualdade.**

Tema/Título:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30