



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 - UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

NÍVEL E (Nível Superior)
SECRETÁRIO EXECUTIVO

28 de agosto de 2016

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

BOLETIM DE QUESTÕES

LEIA COM MUITA ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES SEGUINTE.

- 1 Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 35 QUESTÕES OBJETIVAS, sendo Conhecimentos Básicos - 5 de Língua Portuguesa e 5 de Legislação; 25 de Conhecimentos Específicos; e a PROPOSTA DE REDAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA. Cada questão objetiva apresenta cinco alternativas, identificadas com as letras **(A), (B), (C), (D)** e **(E)**, das quais apenas uma é correta.
- 2 Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE REDAÇÃO.
- 3 A prova de Redação em Língua Portuguesa valerá **10 pontos** e consistirá na elaboração de texto escrito com, **no máximo, 30 linhas**, em que serão avaliados: fidelidade ao tema, objetividade, coesão, coerência, progressão discursiva e aderência à norma culta.
- 4 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.**
- 5 Após a conferência, assine seu nome no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA.
- 6 A marcação do CARTÃO-RESPOSTA e a transcrição do texto definitivo para a FOLHA DE REDAÇÃO devem ser feitas com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul.**
- 7 O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE REDAÇÃO não podem ser dobrados, amassados, rasurados, manchados ou danificados de qualquer modo. Não é permitida a utilização de qualquer espécie de corretivo. O Cartão-Resposta e a Folha de Redação somente serão substituídos caso contenha falha de impressão e/ou se os dados contidos no cartão e na folha não corresponderem aos seus.
- 8 A FOLHA DE REDAÇÃO não deverá ser assinada, rubricada, nem conter, dentro ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato.
- 9 O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE REDAÇÃO serão os únicos documentos considerados para a correção.
- 10 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, **no mínimo, 2 (duas) horas** após o início da prova.
- 11 Quando terminar a prova, devolva ao fiscal de sala todo o material relacionado no item 2 acima e assine a LISTA DE PRESENÇA. A assinatura do seu nome deve corresponder àquela que consta no seu documento de identificação. **Após às 18:00 horas** você poderá levar este BOLETIM DE QUESTÕES.
- 12 O tempo disponível para a prova é de **quatro horas, com início às 14h30min e término às 18h30min**, observado o horário de Belém-PA. O candidato na condição de PcD que solicitou tempo adicional tem direito 1 (uma) hora além do tempo determinado para a prova.
- 13 Reserve os 30 minutos finais para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no BOLETIM DE QUESTÕES não serão considerados na avaliação.

MARQUE A ÚNICA ALTERNATIVA CORRETA NAS QUESTÕES DE 1 A 35.

LÍNGUA PORTUGUESA (CONHECIMENTOS BÁSICOS)

Leia atentamente o texto abaixo para responder às questões de 1 a 5.

Pode uma mulher governar?

Por Carla Rodrigues

1 Pode o subalterno falar? Não, responde a filósofa indiana Gaiatri Spivak* num ato performativo
2 em que, ao dizer não, já está problematizando a interdição da voz subalterna e dando início a um
3 importante debate sobre pós-colonialismo e gênero. Para pensar os retrocessos de gênero no Brasil,
4 em particular, e na América Latina, em geral, faço uma analogia a esta pergunta – “pode uma mulher
5 governar?” – para, com Spivak, responder não. [...]

6 No início dos anos 1990, a feminista norte-americana Susan Faludi publicou “Backlash”**, livro
7 em que identificava as inúmeras formas de retrocesso em relação aos avanços no campo feminista
8 desde os anos 1960 (para uma excelente recuperação desta história, ver “She’s beautiful when she’s
9 angry”***, documentário em cartaz no Netflix). O diagnóstico de Faludi passa por capas de revista – a
10 famosa edição da Newsweek que, em 1986, informava que, aos 35 anos, uma mulher com diploma
11 superior teria apenas 5% de chance de casar –, e pela percepção de que estaria em curso um
12 movimento de “volta ao fogão”, na já batida estratégia de que lugar de mulher é em casa.

13 A recente campanha #belarecatadaedolar expressou, de certa forma, esse jogo de forças
14 ativas e reativas. Em contraposição à presidência da República exercida por uma mulher, uma revista
15 semanal veiculou perfil da mulher do presidente interino Michel Temer, cujos atributos eram os mesmos
16 que nos fariam voltar alguns séculos ao passado. Beleza para agradar o marido, comportamento
17 domesticável, em ambiente familiar e caseiro. A reportagem fez eclodir um tipo de revolta muito
18 parecida com as manifestações de repúdio ao texto da Newsweek que motivou Faludi a perceber os
19 retrocessos na sociedade norte-americana.

20 Penso que, no caso do Brasil e da América Latina, o mais grave do nosso “backlash” está no
21 fato de que mesmo os mínimos avanços produzem reações muito violentas. Apesar de anos de luta, o
22 movimento de mulheres ainda não conseguiu a descriminalização do aborto. Pequenas conquistas,
23 como o fim da obrigatoriedade do registro de boletim de ocorrência para interrupção de gravidez em
24 caso de estupro, estão ameaçadas pela ação danosa do deputado Eduardo Cunha. No âmbito
25 estadual, foi preciso uma grande mobilização para impedir a aprovação de uma lei que obrigaria
26 profissionais de saúde do Estado do Rio de Janeiro a notificar a polícia sempre que uma mulher
27 chegasse a um hospital com complicações pós-aborto.

28 Neste contexto de pequenas conquistas e grandes retrocessos, Dilma esteve sob ataque
29 desde o início do seu primeiro mandato. Sofreu críticas por não se adequar ao estereótipo do feminino
30 e deputados acharam cabível chamar a chefe de estado por denominações grosseiras como “jararaca”.
31 De certa forma, é como se sua figura austera tivesse encarnado a abjeção da sociedade brasileira em
32 relação a uma mulher no poder. Insistentemente, ela buscou responder “sim, pode uma mulher
33 governar”, e a cada sim produziu mais e mais reações contrárias ao seu lugar de poder. Talvez tenha
34 sido, aos olhos de muitos, esse o “crime” cometido pela presidenta. Talvez por isso estejamos
35 enfrentando esse retrocesso perturbador com o qual nos ameaçam os homens brancos que tomaram
36 o poder.

Gaiatri Spivak: crítica e teórica indiana, mais conhecida por seu artigo *Can the Subaltern Speak?* (*Pode o subalterno falar?*), considerado um texto fundamental sobre o pós-colonialismo

** **Backlash** = retrocesso

*** **She’s beautiful when she’s angry** = Ela é bonita quando está com raiva

Disponível em <http://agoraquesaodelas.blogfolha.uol.com.br/2016/05/24/pode-uma-mulher-governar/>.
Acessado em 24 de maio de 2016. (Texto adaptado)

- 1 Em **Pode uma mulher governar?**, Carla Rodrigues argumenta em favor da tese de que
- (A) às pessoas subalternas não é dado o direito de expressão.
 - (B) a sociedade latino-americana é especialmente machista.
 - (C) as mulheres não são capacitadas para governar.
 - (D) mulheres diplomadas raramente se casam.
 - (E) mulheres poderosas enfrentam fortes reações.

- 2 No segundo parágrafo do texto, a autora menciona Susan Faludi, para quem
- (A) o movimento feminista ganhou força nos anos 60.
 - (B) as revistas femininas repelem o movimento feminista.
 - (C) a revista Newsweek veiculava conteúdo machista.
 - (D) o retrocesso da causa feminista é perceptível há décadas.
 - (E) a função da mulher é administrar sua casa.
- 3 Na opinião da autora do texto,
- (A) Dilma não atende ao estereótipo feminino socialmente aceito.
 - (B) o aborto deve ser legalizado para o bem das mulheres.
 - (C) as reações são desproporcionais aos avanços feministas.
 - (D) os casos de complicações pós-aborto não devem ser notificados.
 - (E) a atuação de Eduardo Cunha prejudica as mulheres.
- 4 As aspas indicam ironia em
- (A) *Para pensar os retrocessos de gênero no Brasil, em particular, e na América Latina, em geral, faço uma analogia a esta pergunta – “pode uma mulher governar?” – para, com Spivak, responder não. [...] (linhas 3 a 5)*
 - (B) *O diagnóstico de Faludi passa por capas de revista – a famosa edição da Newsweek que, em 1986, informava que aos 35 anos, uma mulher com diploma superior teria apenas 5% de chance de casar –, e pela percepção de que estaria em curso um movimento de “volta ao fogão”, na já batida estratégia de que lugar de mulher é em casa. (linhas 9 a 12)*
 - (C) *Sofreu críticas por não se adequar ao estereótipo do feminino e deputados acharam cabível chamar a chefe de estado por denominações grosseiras como “jararaca”. (linhas 29 e 30)*
 - (D) *Insistentemente, ela buscou responder “sim, pode uma mulher governar”, e a cada sim produziu mais e mais reações contrárias ao seu lugar de poder. (linhas 32 e 33)*
 - (E) *Talvez tenha sido, aos olhos de muitos, esse o “crime” cometido pela presidenta. (linhas 33 e 34)*
- 5 Em “Insistentemente, ela buscou responder ‘sim, pode uma mulher governar’, e a cada sim produziu mais e mais reações contrárias ao seu lugar de poder.” (linhas 32 e 33), a conjunção e expressa
- (A) explicação.
 - (B) condição.
 - (C) oposição.
 - (D) causa.
 - (E) concessão.

LEGISLAÇÃO (CONHECIMENTOS BÁSICOS)

- 6 Preconiza a Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990 e suas alterações, que dispõem sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, que a posse dar-se-á
- (A) pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres e as responsabilidades, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei, somente.
 - (B) pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.
 - (C) pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei, somente.
 - (D) pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições e os deveres, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei, somente.
 - (E) pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei, somente.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 7 De acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990 e suas alterações, que dispõem sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, é correto afirmar:
- (A) o substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a sessenta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.
 - (B) remoção é o deslocamento do servidor, que poderá ser somente de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
 - (C) redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, sem a necessidade de prévia apreciação do órgão central do SIPEC.
 - (D) a vacância do cargo público decorrerá única e exclusivamente de: exoneração; demissão; e aposentadoria.
 - (E) vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível; e a remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.
- 8 De acordo com o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, dentre outros deveres do servidor público, podemos afirmar que são deveres fundamentais:
- (A) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, sem a obrigação de exigir as providências cabíveis; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, sem a obrigação de obedecer critério, segurança e rapidez; não exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos; divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, sem estimular o seu integral cumprimento.
 - (B) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, sem a obrigação de evitar dano moral ao usuário; ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, sem o dever de respeitar a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social; resistir com limitações de quaisquer servidores e de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas, sem a obrigação de denunciá-las.
 - (C) não facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito; não participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum; não abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei; não zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva; manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, sem a obrigação de seguir os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.
 - (D) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum; tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público; ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal; resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
 - (E) retardar, sempre que possível, qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; ter consciência de que seu trabalho não é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos; apresentar-se ao trabalho com vestimentas não necessariamente adequadas ao exercício da função; manter-se atualizado, sem obrigação com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 9 Em conformidade com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Dentre outros princípios e diretrizes, a gestão dos cargos do plano de carreira observará:
- (A) I - natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino; II - dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes; III - qualidade do processo de trabalho; VII - desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais; VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal; X - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.
 - (B) I - demandas institucionais; II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários; III - inovações tecnológicas; e IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.
 - (C) 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 - padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação; III - nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso.
 - (D) I - nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados 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; II - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor; III - ambiente organizacional: 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.
 - (E) I - nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso; II - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição; III - ambiente organizacional: 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.
- 10 O Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dentre outros objetivos, o referido decreto instituiu o Programa de Avaliação de Desempenho que terá por finalidade promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade. O resultado do referido programa deverá:
- (A) I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE; II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho; III - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e IV - aferir o mérito para progressão, única e exclusivamente.
 - (B) I - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho; II - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho; III - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e IV - aferir o mérito para progressão, única e exclusivamente.
 - (C) I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE; II - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho; III - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e IV - aferir o mérito para progressão, única e exclusivamente.
 - (D) I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE; II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho; III - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho; e IV - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional, única e exclusivamente.
 - (E) I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE; II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho; III - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho; IV - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e V - aferir o mérito para progressão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 11 Os documentos de arquivo podem ser classificados quanto a sua espécie em seis categorias, sendo que aquela que trata da espécie documental de caráter opinativo, que esclarece os assuntos, visando a fundamentar uma solução, é denominada de Atos
- (A) normativos.
 - (B) enunciativos.
 - (C) decisórios.
 - (D) de ajuste.
 - (E) de fundamento.
- 12 Dentre as rotinas de protocolo relacionadas ao recebimento e classificação dos arquivos correntes, podem-se adotar os seguintes passos das atividades de protocolo:
- I Separar a correspondência oficial da particular.
 - II Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso.
 - III Arquivar as fichas de protocolo, em ordem numérica.
 - IV Apor carimbo de protocolo - numerador/datador, sempre que possível, no canto superior direito do documento.
 - V Separar o original das cópias.
- Marque as afirmativas corretas:
- (A) I, II e III
 - (B) I, II e V
 - (C) III, IV e V
 - (D) I, II e IV
 - (E) II, III e IV
- 13 O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, denomina-se
- (A) gestão de documentos.
 - (B) inventário sumário.
 - (C) repertório.
 - (D) gestão onomástica.
 - (E) inventário analítico.
- 14 Fayol estabeleceu que todas as atividades ou operações de uma empresa poderiam ser divididas em seis grandes atividades organizacionais (técnicas, comerciais, financeiras, contábeis, segurança e administrativa), sendo a administrativa a mais importante delas e constituída pelas seguintes funções:
- (A) segurança, contabilidade, organização, previsão e planejamento.
 - (B) comercial, segurança, contabilidade, planejamento e organização.
 - (C) organização, remuneração do pessoal, centralização, iniciativa e ordem.
 - (D) espírito de equipe, planejamento, comando, remuneração de pessoal e controle.
 - (E) planejamento, organização, comando, coordenação e controle.
- 15 A qualidade dos produtos e serviços requer investimentos para ser alcançada e mantida; Para manter funcionando o sistema da qualidade, é necessário ficar atento a duas categorias de custos que implicam em manter afastada a ocorrência de erros e defeitos e os custos de aferição da qualidade do sistema de produção de bens e serviços. Esses custos são denominados de
- (A) satisfação e de avaliação.
 - (B) prevenção e de avaliação.
 - (C) perda de mercado e perda de encomendas.
 - (D) competências de qualidade e capacidade de produção.
 - (E) eficiência de recurso produtivo e custos de avaliação.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

16 No Manual da Redação da Presidência da República, constam as definições e finalidades das diversas modalidades de documentos oficiais e sua tramitação, e entre elas, o correio eletrônico, que por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Portanto, de acordo com a sua forma, estrutura e valor documental, deve-se utilizar esse meio:

- I evitando-se o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
- II preenchendo-se o campo assunto do formulário de correio eletrônico mensagem, de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- III relacionando-se, obrigatoriamente, o recurso de confirmação de leitura.
- IV aceitando, como documento original, nos termos da legislação em vigor, todas as mensagens, incluindo as que não possuem certificação digital do remetente.

Analisando os itens acima, marque a alternativa que contém as afirmações corretas:

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

17 A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros de caráter oficial ou particular. De acordo com o decreto 70.274 de 09/03/1972, quando a bandeira estiver velha, suja ou rasgada, deverá ser substituída

- (A) com solenidades especiais, no primeiro domingo de cada mês, devendo o novo exemplar atingir o topo do mastro antes que o exemplar substituído comece a ser arriado.
- (B) em cerimônia especialmente convocada para o momento, quando o presidente da República se fizer representar.
- (C) obrigatoriamente, às doze horas com solenidade especial, excetuando-se os dias comemorativos alusivos aos símbolos nacionais.
- (D) no último domingo de cada mês, sempre no intervalo de tempo decorrido entre o hasteamento às 8 horas e o arriamento às 18 horas.
- (E) em cerimônias oficiais, em qualquer dia da semana, contanto que seja hasteada na presença de ordem unida e do hino nacional.

18 Gerenciar a rotina faz parte das atividades que o secretário desenvolve, e é de grande importância, uma vez que a partir do gerenciamento o desenvolvimento das atividades rotineiras torna-se mais claro e possibilita maior eficiência. Dentre os modelos atualmente utilizados para o gerenciamento de rotina, destaca-se o

- (A) GESTCOM.
- (B) APO.
- (C) MRP II.
- (D) PODC.
- (E) PDCA.

19 O profissional de Secretariado Executivo, presente nas unidades de Relações Internacionais das instituições de ensino superior, deve ser capacitado com conhecimentos em informática, tecnologia, nas línguas estrangeiras, nas relações interpessoais, em ética e atividades secretariais, além de outras características para conduzir os processos existentes. Dentre essas características, constam:

- I concessão de bolsas de ensino e de extensão aos alunos de intercâmbio.
- II contatos com Instituições estrangeiras e consulados.
- III organização de eventos internacionais.
- IV tradução de documentos em idioma estrangeiro.
- V emissão de passaporte de docentes em intercâmbio, quando autorizado pela Polícia Federal.

Analisando as afirmações acima, estão corretas as afirmativas:

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

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 20 Os Fatores de Higiene que tratam das necessidades de evitar dor no ambiente de trabalho e os Fatores de Motivação que estão associados a sentimentos positivos de empregados sobre o trabalho são definições relativas a uma das principais teorias de conteúdo da motivação denominada
- (A) Teoria de fatores ERC de Aldefer.
 - (B) Teoria dos dois fatores de Herzberg.
 - (C) Teoria da hierarquia das necessidades de Maslow.
 - (D) Teoria da realização de McClelland.
 - (E) Teoria de expectativa de Vroom.
- 21 Segundo SILVA (2008), liderança é o processo de dirigir e influenciar as atividades de grupos no sentido de alcançar os objetivos em uma dada situação. Nas organizações, o administrador possui cinco tipos de poder que servem de base para o desenvolvimento de liderança. A capacidade de influenciar o comportamento de outras pessoas por causa de seu desejo de se identificar pessoal e positivamente com alguém admirado define o poder
- (A) de recompensa.
 - (B) de espelhamento.
 - (C) de referência.
 - (D) legítimo.
 - (E) político.
- 22 Os famosos experimentos conduzidos por Mayo e colaboradores em uma fábrica no bairro de Hawthorne, em Chicago, permitiram chegar a algumas conclusões de relativa importância no âmbito de uma perspectiva humanística da administração.
- Sobre o enunciado acima, marque a afirmativa correta:
- (A) as pausas no trabalho não demonstraram bons resultados no que se refere à produtividade.
 - (B) o volume de produção gerado por um operário dependia de sua habilidade e inteligência.
 - (C) o comportamento do indivíduo era fortemente afetado pelas diretrizes estabelecidas pelo grupo.
 - (D) a alta administração afetava mais os resultados de produção do que a organização dos grupos informais.
 - (E) as inovações e melhorias técnicas introduzidas pela alta administração eram bem aceitas pelos operários, pois significava maior produção e maiores salários.
- 23 Quando do falecimento do presidente da República, o Chefe do Cerimonial coordenará a execução das cerimônias fúnebres, devendo a urna fúnebre ser conduzida da câmara ardente para a carreta, e desta, ser retirada e levada para o local do sepultamento por
- (A) senadores e demais membros oficiais do governo Federal.
 - (B) personalidades políticas de qualquer partido e representações estrangeiras.
 - (C) familiares, seguindo a ordem de parentesco.
 - (D) praças das Forças Armadas.
 - (E) oficiais do primeiro escalão das Forças Armadas, designados pelos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República.
- 24 Quando uma personalidade estrangeira, sem função oficial, comparecer a uma cerimônia onde o Presidente da República se fizer presente, o Chefe do Cerimonial, visando a colocação dessa personalidade no evento, deverá levar em consideração
- (A) a ordem de precedência relativa aos Poderes Legislativo e Judiciário, quando em evento oficial.
 - (B) a ordem de precedência entre Adidos Militares regulada pelo Cerimonial Militar.
 - (C) a posição social, idade, cargos ou funções que esta personalidade ocupe ou tenha desempenhado ou a sua posição na hierarquia eclesiástica.
 - (D) a jurisdição em que ocorrer a cerimônia, devendo ser consultado o Ministro de Estado das Relações Exteriores para deliberar sobre a ordem de precedência.
 - (E) a posição social da personalidade de acordo com a disposição de precedência acrescida pela Instrução Normativa de dezembro/2003 pelo Comitê Nacional de Cerimonial Público.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 25 A Tecnologia da Informação pode ser conceituada como “recursos tecnológicos e computacionais para guarda de dados e geração de informação” (Rezende, 2005, p. 32). Suas aplicações fazem parte do cotidiano das organizações e auxiliam diretamente no controle e na gestão das ações por parte do secretário. De acordo com Rosseti e Morales (2007, p. 125) a evolução da Tecnologia da Informação e Comunicação e de seu uso nas organizações se deu na seguinte ordem
- (A) transações operacionais / apoio estratégico / área tática.
 - (B) transações operacionais / área tática / apoio estratégico / apoio ao conhecimento.
 - (C) área tática / apoio estratégico / transações operacionais.
 - (D) apoio ao conhecimento / área tática / apoio estratégico / transações operacionais.
 - (E) apoio estratégico / transações operacionais área tática / apoio ao conhecimento.
- 26 A eficácia administrativa está relacionada ao uso dos recursos institucionais, de modo que resulte em alto desempenho de saídas e em altos níveis de satisfação entre as pessoas que fazem o trabalho necessário. Dentre as características abaixo, marque aquela específica relacionada à eficácia organizacional:
- (A) ênfase nos meios.
 - (B) realização de tarefas.
 - (C) resolução de problemas.
 - (D) ênfase nos resultados.
 - (E) transitoriedade.
- 27 Quando um administrador escolhe metas certas para alcançar, porém faz mau uso dos recursos para alcance das metas, produzindo como resultado um produto que o consumidor quer, mas muito caro para que ele o compre, estamos nos referindo a um desempenho organizacional em que a interação entre eficiência e eficácia se estabelece como uma relação de
- (A) alta eficiência / baixa eficácia.
 - (B) alta eficiência / alta eficácia.
 - (C) baixa eficiência / alta eficácia.
 - (D) baixa eficiência / baixa eficácia.
 - (E) alta eficiência / relativa eficácia.
- 28 Durante uma cerimônia, algumas noções de planejamento de eventos são imprescindíveis para o sucesso do empreendimento. O instrumento auxiliar e de controle como o *briefing*, é utilizado em determinada fase do processo de planejamento e organização do evento chamada
- (A) concepção.
 - (B) pré-evento.
 - (C) transevento.
 - (D) pós-evento.
 - (E) seguimento.
- 29 Os eventos, conforme as características e peculiaridades que apresentam, podem ser classificados em diversos tipos. O evento onde ocorre uma reunião que visa conseguir participação efetiva de um público numeroso, a fim de obter mais informações sobre determinado tema e permitindo o debate com liberdade entre os interessados em busca de um consenso geral é denominado de
- (A) congresso.
 - (B) jornada.
 - (C) encontro.
 - (D) fórum.
 - (E) convenção.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 30 Ao organizar um simpósio sobre sustentabilidade e meio ambiente numa universidade pública, o secretário responsável pelo evento foi questionado sobre a possibilidade de inclusão de um debate entre os participantes da mesa, com a presença de um moderador. Após verificar a tipologia de eventos, o secretário vetou a inclusão de debate, pois a natureza deste tipo de evento permite, no máximo, a
- (A) realização de perguntas efetuadas pelo público, que participa ativamente do trabalho.
 - (B) desdobrar-se em seminário sempre que o assunto não se esgotar no tempo determinado.
 - (C) formação de dois grupos defendendo posições discordantes, até alcançar um consenso.
 - (D) inclusão de uma mesa-redonda, imediatamente após a fala do último expositor.
 - (E) realização de perguntas, somente por meio eletrônico, quando recebidas antes do início do simpósio.
- 31 As demonstrações de documentos por ocasião de auditorias para certificações ficam extremamente dificultadas, sem a organização do secretário executivo no controle ativo e efetivo da documentação. Para auxiliar o secretário a ser um agente facilitador dos sistemas de qualidade, ele deve conhecer e utilizar todo "o conjunto de documentos relacionados com a sistematização de atividades para a garantia da qualidade", conhecido pelo nome genérico de
- (A) ISO 9000.
 - (B) NBA – 50.
 - (C) Gestão Permanente de Arquivo.
 - (D) APO.
 - (E) Avaliação de Ações documentais.
- 32 Na literatura técnica e científica sobre competências organizacionais, é quase unânime a posição de atribuir à competência três dimensões, assim classificadas
- (A) personalidade, motivação e liderança.
 - (B) comportamento, cognição e afetividade.
 - (C) liderança, atitudes e conhecimento.
 - (D) motivação, liderança e proatividade.
 - (E) conhecimento, habilidades e atitudes.
- 33 Atuar nos diversos níveis de administração da organização em que trabalha, proporciona ao secretário o conhecimento da dinâmica e da estrutura da empresa, facilitando o desenvolvimento de competências de planejamento, organização, liderança e controle. Portanto, um secretário deve reconhecer que a média administração se caracteriza pelo(a)
- (A) uso das habilidades técnicas para a realização de várias tarefas e atividades realizadas pela organização.
 - (B) estabelecimento de objetivos, políticas e estratégias organizacionais.
 - (C) implementação das tarefas administrativas, coordenação e solução de conflitos.
 - (D) direção e supervisão do trabalho do pessoal operacional e dos processos de produção.
 - (E) supervisão e controle do pessoal não administrativo.
- 34 Das atribuições descritas abaixo, apenas uma delas refere-se ao âmbito do secretariado executivo, de acordo com o artigo 4º da Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96
- (A) versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender as necessidades de comunicação da empresa.
 - (B) organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
 - (C) execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
 - (D) redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
 - (E) classificação, registro e distribuição de correspondência.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 35 De acordo com o decreto 70.274/1972 que aprova as normas do Cerimonial Público, nenhum convidado poderá fazer-se representar nas cerimônias a que comparecer o Presidente da República. Esta assertiva está
- (A) incorreta, pois podem ocorrer representações em jantares e almoços.
 - (B) correta e de acordo com os artigos que tratam da representação.
 - (C) equivocada, pois o referido decreto não trata dessa formalidade.
 - (D) incompleta, pois casos omissos podem ser tratados pelo Chefe de Cerimonial, incluindo a representação de convidados faltosos.
 - (E) correta, mas modificada por instrução normativa em 2010.

PROPOSTA DE REDAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

Em **Pode uma mulher governar?**, Carla Rodrigues trata da interferência, na política, do preconceito contra as mulheres que detêm o poder. Sabe-se que, também no trabalho, as mulheres enfrentam dificuldades que se devem a questões de gênero. Produza um texto em prosa sobre

O preconceito de gênero e os problemas que as mulheres enfrentam nas relações de trabalho.

Tema:	
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.	