



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
COORDENADORIA DE CONCURSOS – CCV

**Concurso Público para Provimento de Cargo
Técnico-Administrativo em Educação**

EDITAL Nº 77/2014

CARGO

Assistente em Administração

CADERNO DE PROVAS

- Língua Portuguesa - Questões de 01 a 10
- Conhecimentos Específicos - Questões de 11 a 50
- Redação Oficial

Data: 18 de maio de 2014.

Duração: 04 horas

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

Inscrição

Sala

Concurso Público/UFC 2014

TEXTO

01 (...) No mundo inteiro, o emprego fixo e de longa duração se retrai e as novas modalidades de
02 trabalho se expandem – a subcontratação, o trabalho por projetos, a atividade autônoma, o
03 teletrabalho etc. Na verdade, o mercado foi dividido em dois mundos: o do emprego e o do trabalho.

04 No primeiro mundo, o do emprego, estão os postos de trabalho fixos, que constituem a alma
05 das empresas e que dependem de continuidade, comprometimento, competência e bom
06 relacionamento entre os profissionais. No segundo, o do trabalho, estão as atividades que podem ser
07 realizadas fora das empresas, de modo intermitente ou duradouro, por profissionais que pertencem a
08 outras empresas, grandes ou pequenas, microempresas ou cooperativas de trabalho. Nesse mundo
09 cresce também o número de pessoas que trabalham por conta própria, destinando a sua produção
10 diretamente a consumidores finais.

11 Com as mudanças, aumenta a necessidade de versatilidade e qualificação. Antes, bastava ser
12 adestrado. Hoje, é fundamental ser educado. O adestramento ensina a pessoa a fazer a mesma coisa
13 a vida inteira. A educação a prepara para aprender continuamente. Com a velocidade meteórica das
14 mudanças nas tecnologias e nos modos de produzir e vender, a educação torna-se o elemento-chave
15 para a empregabilidade dos trabalhadores e para a competitividade das empresas. A falta de
16 capacidade para se ajustar às mudanças eleva o risco da obsolescência, comprometendo a vida dos
17 trabalhadores e a das empresas.

18 Em suma, o mercado de trabalho apresenta uma tendência geral de enxugar os empregos,
19 ampliar os outros modos de trabalhar e exigir mais educação de todos. Já foi o tempo em que o
20 pistolão e o apadrinhamento eram decisivos para conseguir trabalho. Atualmente, poucas empresas
21 – e até o setor público – têm condições de manter em seus quadros pessoas incapazes e pouco
22 produtivas. Passou o tempo também quando o diploma de uma boa universidade constituía garantia
23 de emprego. Atualmente é apenas a prova eliminatória para se prosseguir no recrutamento. Os
24 recrutadores estão atrás do que o candidato sabe fazer e, sobretudo, do que é capaz de aprender.

Adaptado de PASTORE, José. *O futuro do emprego*. Disponível em
<http://veja.abril.com.br/especiais/carreiras/p_092.html>. Acesso em 5 mai 2014.

01. No texto, a palavra “intermitente” (linha 07) significa:

- A) frequente.
- B) ininterrupto.
- C) conveniente.
- D) descontínuo.
- E) compromissado.

02. Segundo o texto, o mercado de trabalho moderno se caracteriza por:

- A) valorização exagerada de titulação.
- B) ausência de postos de trabalho fixo.
- C) substituição de pessoas por máquinas.
- D) ampliação de novas formas de trabalho.
- E) busca de funcionários leais às empresas.

03. De acordo com o texto, atualmente, os recrutadores de profissionais valorizam mais:

- A) a procedência do título que a alta titulação em si.
- B) o domínio da técnica que a capacidade de aprender.
- C) a qualificação técnica que a versatilidade funcional.
- D) a rede de contatos do candidato que a produtividade.
- E) a capacidade de aprender que uma titulação superior.

- 04.** No trecho “Atualmente é apenas a prova eliminatória para se prosseguir no recrutamento” (linha 23), o autor se refere ao fato de:
- A) o diploma ser requisito mínimo de seleção para vagas de emprego.
 - B) exigirem-se muitos conteúdos acadêmicos em provas de seleção.
 - C) o recrutamento de empregados ser calcado apenas em provas.
 - D) a prova eliminatória ser constituída de questões acadêmicas.
 - E) haver uma única prova eliminatória nos testes de seleção.
- 05.** O objetivo principal do texto é:
- A) fazer um relato histórico das formas de trabalho.
 - B) criticar o apadrinhamento nas grandes corporações.
 - C) defender o fim do emprego fixo nas empresas modernas.
 - D) demonstrar a necessidade de trabalhar por conta própria.
 - E) mostrar as principais tendências no moderno mundo do trabalho.
- 06.** Assinale a alternativa cuja palavra apresenta sufixo com o mesmo valor semântico do presente em “recrutamento” (linha 23).
- A) Documento.
 - B) Reparação.
 - C) Amplitude.
 - D) Velocidade.
 - E) Ferramenta.
- 07.** Assinale a alternativa em que o verbo se encontra no mesmo tempo verbal do verbo da frase “o diploma de uma boa universidade constituía garantia de emprego” (linhas 22-23).
- A) O recrutador intermedeia a relação com as empresas.
 - B) O empregado mal sabia das mudanças nas empresas.
 - C) O texto anuncia um novo tempo no mundo trabalhista.
 - D) A incapacidade de adaptação denuncia falta de educação.
 - E) A versatilidade amplia a empregabilidade dos trabalhadores.
- 08.** Assinale a alternativa em que a crase se justifica pelo mesmo motivo que em "...para se ajustar às mudanças" (linha 16).
- A) As dificuldades do trabalhador estão ligadas às da empresa.
 - B) Às vezes, as pessoas preferem trabalhar como autônomas.
 - C) Na verdade, os candidatos visavam às vagas de analista.
 - D) O recrutamento de pessoas não deve ser feito às pressas.
 - E) À medida que a tecnologia avança, o trabalho muda.
- 09.** Assinale a alternativa cuja oração está na voz passiva.
- A) "que podem ser realizadas fora das empresas" (linhas 06-07).
 - B) "aumenta a necessidade de versatilidade e qualificação" (linha 11).
 - C) "a educação torna-se o elemento-chave" (linha 14).
 - D) "o pistolão e o apadrinhamento eram decisivos" (linhas 19-20).
 - E) "Atualmente é apenas a prova eliminatória" (linha 23).
- 10.** Assinale a alternativa que analisa corretamente a frase "Com as mudanças, aumenta a necessidade de versatilidade e qualificação" (linha 11).
- A) "necessidade" é o núcleo do objeto direto.
 - B) O sujeito é classificado como oculto ou elíptico.
 - C) "versatilidade e qualificação" é complemento nominal.
 - D) "Com mudanças" exerce função de adjunto adnominal.
 - E) O verbo está empregado como transitivo direto e indireto.

11. Do confronto entre a análise dos Recursos Humanos com a análise das tarefas, são identificadas as necessidades de treinamento. Num plano de treinamento, é importante formular objetivos claros, utilizando-se de verbos que apontem o comportamento esperado no desempenho/exercício do cargo. Nesse sentido, está correta a frase:
- A) Aprender os conceitos compatíveis com o perfil do cargo.
 - B) Entender as principais abordagens dos autores escolhidos.
 - C) Citar os autores modernos para a atualização de especialidade.
 - D) Identificar as ferramentas necessárias ao bom andamento da rotina.
 - E) Apreciar o perfil do cargo em função das necessidades da organização.
12. Numa conversação de qualidade, a voz pode revelar equilíbrio, segurança e conhecimento ou problemas emocionais. No atendimento ao público, é correto:
- A) falar estridente, usar chavões, falar gírias.
 - B) falar alto, balbuciar, fazer gracinhas.
 - C) falar claro, ser preciso, ser distinto.
 - D) falar baixo, falar sorrindo, fazer gracinhas.
 - E) falar pausadamente, falar baixo, falar chavões.
13. Uma das tarefas específicas do servidor público é prestar informação. É correto adotarem-se alguns procedimentos no atendimento, tais como:
- A) ser formal, identificar o visitante, entretê-lo.
 - B) escutar atentamente, pedir muitos detalhes, ser formal.
 - C) negociar e ser enérgico, não demonstrar fragilidade, postergar problemas.
 - D) cumprimentar com alegria, ajudar o visitante a encontrar saída, identificar demandas.
 - E) ser formal, oferecer conforto às autoridades, dar tratamento especial apenas aos idosos.
14. Pode-se afirmar que o serviço de atendimento ao público é um processo resultante da sinergia de diferentes variáveis. Sobre o tema, assinale a alternativa correta.
- A) Comportamento do usuário, conduta dos funcionários envolvidos na situação, organização do trabalho e condições físico/ambientais.
 - B) Comportamento do usuário, imagem da instituição, quantidade das filas, experiência do atendente.
 - C) *Design* do posto de trabalho, perfil do atendente, conhecimento da instituição, políticas ambientais.
 - D) Comportamento do usuário, condições físicas do atendente, políticas ambientais, *layout* avançado.
 - E) Políticas sócio-culturais, conduta do usuário, imagem da instituição, planos setoriais.
15. A “gestão de pessoas” tem como foco obter a cooperação de pessoas para o alcance dos objetivos organizacionais e individuais. Tal expressão adota modernamente o enfoque sistêmico na gestão. É correto afirmar que são características deste modelo:
- A) ênfase no produto; multidisciplinaridade e especialização de cargos.
 - B) ênfase no resultado; concepção multicausal e caráter conclusivo.
 - C) ênfase no processo; concepção multicausal e caráter descritivo.
 - D) probabilismo; caráter dissertativo e ênfase na multicausalidade.
 - E) abertura; participação e certeza absoluta.
16. A moderna gestão de pessoas abrange um amplo leque de atividades. É correto atribuir os seguintes papéis aos profissionais ligados a esta área de trabalho:
- A) comunicador, analista, negociador.
 - B) mantenedor, incursor, apropriador.
 - C) *coach*, montador, escrutinador.
 - D) montador, analista, apontador.
 - E) escrutinador, preceptor, tutor.

17. Comportamento é a designação genérica da conduta do indivíduo. Conviver com os outros, principalmente no trabalho, implica níveis diferenciados de interação. No processo de interação, é correto afirmar que:
- A) a interação ocorre apenas no nível das tarefas visíveis e observáveis.
 - B) as pessoas em grupo agem de forma igual a que adotam quando estão sós.
 - C) a interação afeta exclusivamente o todo ou o desempenho esperado do grupo.
 - D) as manifestações de desagrado e hostilidade independem de clima emocional negativo.
 - E) no ambiente de trabalho, a interação se dá de acordo com um esquema inteligível de ações.
18. Numa seleção, é preponderante reconhecer que o candidato escolhido terá no futuro a responsabilidade de representar a instituição para a qual foi selecionado. Assim, os procedimentos de seleção precisam identificar particularmente os seguintes aspectos:
- A) afinidade e atributos espirituais.
 - B) expectativas e arsenal tecnológico.
 - C) amplitude de controle e noções práticas.
 - D) relacionamentos positivos e práticas morais.
 - E) experiência prática e competência profissional.
19. Um relacionamento normalmente reflete a interação entre pessoas. No ambiente de trabalho, pode-se afirmar que questões de produtividade e desempenho precisam ser consideradas como relevantes e influenciadas por relacionamentos. Nesse sentido, é correto afirmar que:
- A) para manter relacionamentos no trabalho em boa ordem, é melhor observar o que as pessoas fazem e não o que parecem ser superficialmente.
 - B) é possível manter relacionamentos em boa ordem reforçando diferenças de idade, sexo e/ou cultura.
 - C) os conceitos de desempenho e produtividade implicam o embate direto das disputas de poder.
 - D) a produtividade não depende de relacionamentos, mas exclusivamente de recompensas.
 - E) os hábitos de trabalho são menos importantes do que as diferenças de personalidade.
20. Os documentos possuem características diferenciadas, conforme gênero, espécie e tipo. Com relação a tipo documental, assinale a alternativa correta.
- A) Convênios, avisos e memorandos.
 - B) Parecer final, atas institucionais e votos.
 - C) Minuta, livro de registro e relatório geral.
 - D) Relatório geral, contrato, auditoria contábil.
 - E) Contrato de prestação de serviço, edital de concurso público e certidão de nascimento.
21. Nas instituições modernas, o homem procura constantemente adaptar-se ao cenário das novas tecnologias, da alta competitividade e dos novos métodos de trabalho. Pelo exposto, é correto afirmar que a adaptação do homem ao trabalho é orientada em função:
- A) de suas aptidões, gostos, interesses e personalidade.
 - B) do ambiente físico moderno e das perspectivas de carreira do servidor.
 - C) da forma de gestão e da quantidade de contatos com os demais colegas.
 - D) de convicções pessoais, espirituais e da confiança emitida pelo chefe imediato.
 - E) de tendências tecnológicas, convicções pessoais e da qualidade de ordens a serem cumpridas.
22. Um documento deve ser conservado de forma apropriada e acondicionado de forma adequada. Constituem as principais operações de conservação:
- A) desinfecção, limpeza, aspiração e renovação.
 - B) desinfecção, alinhamento, limpeza e renovação.
 - C) desinfestação, limpeza, alisamento e restauração.
 - D) desindexação, alinhamento, limpeza e renovação.
 - E) desinfestação, alinhamento, restauração e renovação.

23. Os arquivos devem ser mantidos organizados e administrados. Para cumprimento desses procedimentos, são reconhecidos como requisitos, dentre outros, os seguintes:
- A) pessoal treinado, *layout* moderno, gestores democráticos.
 - B) trabalho em equipe, *layout* moderno, gestores democráticos.
 - C) espaço físico compatível, recursos financeiros adequados, órgão capacitado.
 - D) métodos e sistemas de última geração, acervo de boa qualidade, apoio instrumental.
 - E) apoio da cúpula organizacional, métodos e sistemas eficazes, espaço físico consistente.
24. Em países como França, Inglaterra e Estados Unidos, os arquivos são preservados como patrimônio nacional. É correto afirmar que os arquivos públicos foram criados pelas seguintes razões:
- A) para incrementar efetividade nacional, ocupar um espaço social, influenciar políticos, incentivar pesquisadores.
 - B) por necessidade de incrementar eficiência governamental, por razões culturais, por interesses pessoais e por ordem oficial.
 - C) por necessidades sócio-ambientais, para obtenção de direitos autorais, por razões históricas, por responsabilidade social.
 - D) para estruturar uma nação, criar privilégios nacionais, preservar direitos autorais, preservar experiências oficiais.
 - E) para oferecer acervo público a informações nacionais, para preservar perpetuamente informações sigilosas, para produzir acervos culturais, para defender interesses do Estado.
25. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivo, a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada à busca de economia e eficácia na produção, conservação, uso e destinação final dos documentos. Nesse contexto, o termo produção significa:
- A) gestão de formulários, melhoramento e recuperação de arquivos, manutenção de programas de documentos vitais, seleção e uso de equipamentos reprográficos.
 - B) preparação e gestão de correspondência, melhoramento dos sistemas de arquivo, eliminação de documentos de valor permanente, arquivamento intermediário.
 - C) estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, gestão de formulários, eliminação de documentos de valor permanente, descrição das séries documentais.
 - D) preparação e gestão de correspondência, gestão de correio e telecomunicações, manutenção de programas vitais, recolhimento de documentos de valor permanente, gestão de informes.
 - E) concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos.
26. Sobre a classificação dos custos, estes podem: (1) necessitar de critérios de alocação, por não serem facilmente atribuídos às unidades; (2) representar o montante despendido no período para se fabricarem todos os produtos; (3) ser independentes do nível de atividade, não variando, no curto prazo, com as alterações no volume de produção; (4) representar o custo para se fabricar uma unidade do produto; (5) ser facilmente relacionados com as unidades de alocação de custos; (6) crescer com o aumento do nível de atividade. Cada um desses itens corresponde, respectivamente, à seguinte classificação:
- A) (1) custo variável, (2) custo fixo, (3) custo total, (4) custo unitário, (5) custo direto, (6) custo indireto.
 - B) (1) custo indireto, (2) custo total, (3) custo fixo, (4) custo unitário, (5) custo direto, (6) custo variável.
 - C) (1) custo unitário, (2) custo direto, (3) custo variável, (4) custo indireto, (5) custo fixo, (6) custo total.
 - D) (1) custo total, (2) custo unitário, (3) custo variável, (4) custo direto, (5) custo indireto, (6) custo fixo.
 - E) (1) custo variável, (2) custo fixo, (3) custo direto, (4) custo indireto, (5) custo total, (6) custo unitário.
27. Se uma pessoa que ganha um salário de R\$ 8.000,00/mês largar o emprego para montar um novo negócio e, em determinado mês, o negócio apresentar lucro de R\$ 6.000,00, a diferença de R\$ 2.000,00 em relação ao salário constitui:
- A) custo de capital.
 - B) custo de captação.
 - C) custo de oportunidade.
 - D) custos de transformação.
 - E) margem de contribuição unitária.

28. Em relação aos conceitos que envolvem custos, é correto afirmar que, na compra de uma máquina:
- A) a depreciação refere-se ao valor total, enquanto a parcela da máquina utilizada no período dá origem a custos, que são identificados por um item de custo denominado “custos diretos”, o qual representa a parte dos equipamentos consumida no período.
 - B) o gasto refere-se ao valor total, enquanto a parcela da máquina utilizada no período dá origem a custos, que são identificados por um item de custo denominado “depreciação”, o qual representa a parte dos equipamentos consumida no período.
 - C) o gasto refere-se ao valor depreciado do bem, enquanto a parcela da máquina utilizada no período dá origem a custos, que são identificados por um item de custo denominado “custos fixos”, o qual representa a parte dos equipamentos consumida no período.
 - D) a depreciação refere-se ao valor total, enquanto a parcela da máquina utilizada no período dá origem a custos, que são identificados por um item de custo denominado “ponto de equilíbrio”, o qual representa a parte dos equipamentos consumida no período.
 - E) o gasto refere-se ao valor total do investimento, enquanto a parcela da máquina utilizada no período dá origem a custos, que são identificados por um item de custo denominado “margem de contribuição”, o qual representa a parte dos equipamentos consumida no período.
29. Um orçamento traça um curso para uma empresa, delineando seus planos, em termos financeiros, envolvendo (1) a comparação, periódica, dos resultados reais com as metas, tomando medidas apropriadas; (2) a execução de planos para atingir suas metas; e (3) o estabelecimento de metas específicas para futuras operações. Tais ações correspondem, respectivamente, às seguintes funções administrativas:
- A) (1) direção, (2) controle, (3) planejamento.
 - B) (1) direção, (2) planejamento, (3) controle.
 - C) (1) controle, (2) direção, (3) planejamento.
 - D) (1) *feedback*, (2) controle, (3) planejamento.
 - E) (1) *feedback*, (2) planejamento, (3) controle.
30. O almoxarifado é o local destinado à fiel guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado a sua natureza. É correto afirmar que a eficiência de um almoxarifado depende:
- A) da diminuição do tamanho médio das unidades armazenadas.
 - B) da redução das distâncias internas percorridas pela carga.
 - C) da melhor utilização de sua capacidade métrica.
 - D) da manutenção dos manuais internos do setor.
 - E) do fluxo de ida dos materiais.
31. Em sentido estrito, a ética é utilizada para conciliar deveres e estabelecer regras de conduta ao indivíduo no desempenho de suas atividades profissionais e em seu relacionamento com as demais pessoas. Dentre outros, são princípios básicos de todo código de ética:
- A) honestidade no trabalho, respeito à dignidade humana, observação das normas administrativas da instituição.
 - B) prestar serviços a troco de vantagens, encarregar-se dos benefícios indiretos, ceder por conveniência.
 - C) tratamento cortês, uso de influências pessoais e obtenção de vantagens pessoais.
 - D) prestar contas *pro forma*, fazer declarações superficiais, honestidade no trabalho.
 - E) usar da influência, cuidar do seu projeto pessoal, fermentar discussões.
32. As funções da administração são desempenhadas para alcançar os resultados determinados ou esperados pelas organizações. A função administrativa envolvida com a atribuição de tarefas, agrupamento de tarefas em departamento e alocação de recursos para os departamentos chama-se:
- A) Planejamento.
 - B) Administração.
 - C) Compromisso.
 - D) Organização.
 - E) Execução.

33. Um órgão de planejamento de uma instituição pública definiu como meta melhorar o desempenho dos processos administrativos, pois foram identificados trabalho repetitivo, morosidade nas decisões e divergência de informações básicas. Para a melhoria dos processos administrativos, o primeiro passo é buscar eficiência, que, nesse contexto, significa:
- A) uso regular de matéria-prima.
 - B) padronização dos procedimentos.
 - C) condições adequadas de trabalho.
 - D) grau em que a organização alcança uma meta declarada.
 - E) uso de recursos mínimos para produzir um volume desejado de produção.
34. Sobre o conceito de organização, assinale a alternativa correta.
- A) Instituição social tendo como objetivo final alcançar lucro.
 - B) Entidade social dirigida a metas e deliberadamente estruturada.
 - C) Entidade social formada por uma ou mais pessoas para atingir determinado objetivo.
 - D) Entidade social visando alcançar determinado objetivo e espontaneamente estruturada.
 - E) Combinação de tarefas envolvendo trabalho e direção com utilização dos recursos financeiros para atingir determinado planejamento.
35. Os administradores podem ser classificados pelo nível que ocupam na organização e pelo âmbito das atividades pelas quais são responsáveis. Com relação à posição que ocupam na estrutura organizacional, é possível distinguir três níveis organizacionais. O nível que aborda cada operação de forma detalhada e analítica e que é feito a curto prazo é o:
- A) operacional.
 - B) estratégico.
 - C) funcional.
 - D) inovador.
 - E) tático.
36. Para desempenharem os diferentes papéis pelos quais são responsáveis, os administradores devem possuir certas habilidades. Roberto Katz identificou três tipos básicos de habilidades necessárias para o desempenho de um administrador. A capacidade de o administrador analisar e interpretar situações abstratas e complexas e compreender como as partes influenciam o todo corresponde às habilidades:
- A) motivacionais.
 - B) operacionais.
 - C) conceituais.
 - D) humanas.
 - E) técnicas.
37. Com relação à conduta ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal, em conformidade com o Decreto nº 1.171/94, é correto afirmar:
- A) as ausências do servidor público de seu local de trabalho, mesmo quando justificadas, é fator de desmoralização do serviço público.
 - B) a conduta do dia a dia do servidor público no exercício da função pública não interfere no conceito da vida funcional do servidor.
 - C) a conduta ética do servidor pode variar em função das diretrizes definidas pelo gestor e situação do local de trabalho, devendo sempre ser respeitada a hierarquia.
 - D) a função pública como exercício profissional se integra à vida particular de cada servidor, assim os fatos e atos verificados na conduta da vida privada interferem na vida funcional.
 - E) o servidor público deve decidir entre o legal e o ilegal, entre o honesto e o desonesto, justo ou injusto, consoante as regras definidas pela chefia, observando sempre a escala hierárquica mais alta.

38. Acerca dos principais deveres do servidor na função pública, de acordo com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo – Decreto 1.171.794, assinale a alternativa correta.
- A) Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento e jamais retardar qualquer prestação de contas.
 - B) Ser correto, leal e justo, ao tomar decisões ter o cuidado de escolher sempre a decisão que for mais vantajosa para o órgão prestador do serviço.
 - C) Em função do espírito de solidariedade com os colegas de trabalho, ser benevolente com o erro ou infração leve, evitando assim prejudicar a reputação do colega.
 - D) Ser assíduo e frequente ao serviço, não participando dos movimentos grevistas, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
 - E) Comunicar aos superiores hierárquicos somente os atos ou fatos contrário ao interesse público quando não for possível ser resolvido no âmbito interno, evitando assim interferências e danos morais.
39. O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo – Decreto 1.171.794 dispõe acerca das Comissões de Ética. Sobre o tema, assinale a alternativa correta.
- A) A Comissão de Ética não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do servidor público ou do prestador de serviços contratado, alegando a falta de previsão neste Código, cabendo ao servidor recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões.
 - B) Para fins de apuração de comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza essencialmente permanente ou temporária com retribuição financeira e que seja desligado de órgão do poder estatal.
 - C) A Comissão de Ética deve ser criada em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público.
 - D) A Comissão de Ética deve ser criada em todos os órgãos e entidades da administração pública federal direta, indireta, autárquica, com exceção das fundações que têm regime jurídico próprio.
 - E) A Comissão de Ética pode aplicar pena de censura, suspensão e demissão ao servidor, desde que sua fundamentação conste no parecer, assinado por todos os seus integrantes.
40. No que diz respeito ao processo de licitação no serviço público referente a compras, é correto afirmar:
- A) as compras, sempre que possível, deverão atender ao princípio da padronização e os preços serão publicados mensalmente na imprensa oficial para maior controle da administração.
 - B) o sistema de registro de preços será regulamentado por lei específica e obrigatoriamente deverá ser informatizado.
 - C) somente o presidente da comissão de licitação ou o ministério público poderão impugnar preço constando do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.
 - D) nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
 - E) será dada ampla publicidade, preferencialmente em jornal de grande circulação e ainda em quadro de avisos de amplo acesso público, à relação das compras que a administração direta ou indireta julgar relevantes.
41. O processo de gerenciar estrategicamente a aquisição, movimentação e armazenamento de materiais, peças e produtos acabados, bem como fluxos de informações correlatas, de modo a poder maximizar a lucratividade presente e futura através do atendimento dos pedidos a baixo custo, refere-se a:
- A) controle de estoque.
 - B) abastecimento.
 - C) armazenagem.
 - D) almoxarifado.
 - E) logística.

42. De acordo com o Regime Jurídico Único, o servidor em débito com o erário, quando demitido, exonerado ou tiver sua aposentadoria cassada, deverá:
- A) fazer a reposição mediante acordo no prazo máximo de 24 meses.
 - B) ser dispensado quando provar que não tem condições de quitar o débito.
 - C) quitar o débito até a publicação da exoneração.
 - D) quitar o débito em 60 dias.
 - E) quitar o débito em 90 dias.
43. De acordo com o Regime Jurídico Único - RJU, cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor. Sobre o assunto, é correto afirmar que:
- A) a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.
 - B) os servidores contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público estão vinculados ao cargo público.
 - C) os ocupantes de empregos públicos são designados como servidores públicos regidos pelo RJU.
 - D) a nomeação para cargo comissionado somente ocorrerá por concurso público.
 - E) os cargos públicos são criados por decreto ou lei para provimento em caráter efetivo.
44. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as vantagens de indenizações, gratificações e adicionais. Constituem indenizações ao servidor, segundo o Regime Jurídico Único:
- A) ajuda de custo, diárias e passagem.
 - B) auxílio moradia, transporte e diárias.
 - C) ajuda de custo, hora extra e transporte.
 - D) transporte, auxílio moradia e passagem.
 - E) adicional pelo exercício de atividades perigosas, ajuda de custo e diárias.
45. Com relação às férias e concessões, assinale a alternativa correta de acordo com o Regime Jurídico Único.
- A) O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas gozará de vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, sendo permitida a acumulação somente por necessidade de serviço.
 - B) Será concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem necessidade de compensação de horário no órgão ou entidade em que estiver em exercício.
 - C) Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial independentemente de compensação de horário.
 - D) O servidor fará jus em qualquer hipótese, a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.
 - E) Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por dois dias para doação de sangue.
46. Analise as afirmativas e, com base no Regime Jurídico Único, assinale a alternativa correta.
- A) A nomeação far-se-á em caráter efetivo, quando se tratar de cargos de confiança vagos.
 - B) A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.
 - C) O concurso público terá validade de até três anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
 - D) É de vinte dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
 - E) São formas de provimento de cargo público: nomeação, promoção, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.

47. Os órgãos e entidades do poder executivo federal que prestam serviços diretamente ao cidadão deverão elaborar e divulgar “Carta de Serviços ao Cidadão” em âmbito de sua esfera de competência. A “Carta de Serviços ao Cidadão” tem como objetivo:
- A) fiscalizar atos e fatos administrativos praticados pelo servidor público com vistas à adoção de providências administrativas, civis e penais cabíveis.
 - B) informar ao cidadão os serviços prestados pelo órgão, as formas de acesso a esses serviços garantindo o padrão de qualidade do atendimento ao público.
 - C) aplicar penalidade de advertência, suspensão ou demissão, conforme o caso, quando comprovada a ocorrência praticada pelo servidor público.
 - D) fornecer subsídios para promoções e demais procedimentos da carreira do servidor público.
 - E) orientar e aconselhar o servidor no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público.
48. As habilidades de comunicação são uma parte fundamental de toda atividade administrativa. Sobre comunicação, é correto afirmar:
- A) são características de uma boa comunicação, o uso de um bom dicionário, linguagem adequada e fidelidade ao pensamento original.
 - B) são barreiras da comunicação organizacional: coordenação deficiente, contratação de um *ombudsman* e diferença no status e no poder.
 - C) decodificar significa selecionar símbolos para compor uma mensagem.
 - D) o *feedback* é um auxílio poderoso para a eficácia da comunicação.
 - E) a comunicação é usada tão somente para transmitir informações.
49. Nos últimos anos, novos discernimentos sobre personalidade foram adquiridos mediante pesquisas na área de inteligência emocional. Dentre os componentes, inclui-se a empatia. Sobre o conceito de empatia, assinale a alternativa correta.
- A) Habilidade de se relacionar com outras pessoas e de desenvolver relacionamento positivo.
 - B) Habilidade de preservar amizade e de relacionar-se bem com as pessoas.
 - C) Ser capaz de responder às emoções alheias e influenciar os outros.
 - D) Habilidade de equilibrar as emoções para que preocupações, ansiedade e medo não atrapalhem a convivência com o outro.
 - E) Ser capaz de se colocar no lugar de uma outra pessoa, de reconhecer o que os outros estão sentindo sem expressar em palavras, mas no tom de voz, linguagem corporal e expressão facial.
50. São considerados arquivos especiais aqueles que:
- A) têm sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana em um campo específico.
 - B) têm sob sua custódia os documentos resultantes da política arquivista.
 - C) têm sob sua guarda documentos resultantes do processo de avaliação.
 - D) têm sob sua guarda documentos em diferentes tipos de suportes.
 - E) têm sob sua guarda documentos de informação sigilosa.

PROPOSTA DE REDAÇÃO OFICIAL

- Com base nas informações constantes da notícia abaixo, redija, obedecendo às regras da norma padrão em língua portuguesa e aos princípios de redação oficial, um **memorando**, endereçado ao Pró-Reitor de Graduação da Universidade Federal do Ceará, Custódio Luís Silva de Almeida, em que o Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Ceará (UFC), Ciro Nogueira Filho, informa sobre a regulamentação do Auxílio Creche e do Auxílio Emergencial e solicita ampla divulgação aos alunos recém-ingressos.

Aprovada concessão de auxílios Creche e Emergencial na UFC

Foram aprovados na tarde da quarta-feira (30), na reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UFC, as propostas apresentadas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) regulamentando o Auxílio Creche e o Auxílio Emergencial, ambos no âmbito da PRAE, instituídos pela Resolução nº 08, de 26 de abril de 2013.

O Auxílio Creche será direcionado para estudantes mães que apresentem vulnerabilidade socioeconômica comprovada. O Auxílio Emergencial se destina a estudantes que também sejam enquadrados na situação de vulnerabilidade socioeconômica e que, por algum motivo, tenham perdido os prazos dos editais de concessão de bolsas estudantis, conforme explicou o relator do processo, Prof. Ciro Nogueira, Pró-Reitor de Assuntos Estudantis.

O Auxílio Creche será concedido às mães estudantes com filhos a partir de seis meses e até 59 meses de idade, no valor de R\$ 210,00, "o maior entre todas as instituições federais", informou o Prof. Ciro Nogueira. O benefício foi aprovado com um voto contrário.

A criação do Auxílio Emergencial, segundo o relator Ciro Nogueira observou, se deve ao surgimento de situações inesperadas, como a de estudantes recém-aprovados na UFC que desconhecem as bolsas e perdem prazos dos editais, embora apresentem os pré-requisitos para conseguir os benefícios. Outro exemplo é o de um aluno da Faculdade de Medicina que vive um momento de desestruturação familiar, tendo modificado radicalmente sua condição financeira. A proposta foi aprovada por unanimidade. O Auxílio Emergencial é no valor de R\$ 400,00.

No decorrer da votação foram feitos destaques, dentre os quais o que permite ao beneficiário do Auxílio Emergencial receber, também, o Auxílio Moradia. O Reitor Jesualdo Farias, presidente do CEPE, recomendou que na redação final da Resolução fossem feitas as alterações.

Aprovada concessão de auxílios Creche e Emergencial na UFC. 30/04/2014. Disponível em < <http://www.ufc.br/noticias/noticias-de-2014/5029-aprovada-concessao-de-auxilios-creche-e-emergencial-na-ufc>>. Acesso em 5 mai 2014.

R A S C U N H O

	01
	02
	03
	04
	05
	06
	07
	08
	09
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30