



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
COORDENADORIA DE CONCURSOS – CCV

Concurso Público para Provimento de Cargo Técnico-Administrativo em Educação

Edital nº 191/2015

Data: 15 de novembro de 2015.

Duração: das 9:00 às 13:00 horas.

Assistente em Administração

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

Prezado(a) Candidato(a),

Para assegurar a tranquilidade no ambiente de prova, bem como a eficiência da fiscalização e a segurança no processo de avaliação, lembramos a indispensável obediência aos itens do Edital e aos que seguem:

01. Deixe sobre a carteira **APENAS caneta transparente e documento de identidade**. Os demais pertences devem ser colocados embaixo da carteira em saco entregue para tal fim. Os **celulares devem ser desligados** antes de guardados. O candidato que for apanhado portando celular será automaticamente eliminado do certame.
02. Anote o seu número de inscrição e o número da sala, na capa deste Caderno de Questões.
03. Antes de iniciar a resolução das 50 (cinquenta) questões e da Redação Oficial, verifique se o Caderno está completo. Qualquer reclamação de defeito no Caderno deverá ser feita nos primeiros 30 (trinta) minutos após o início da prova.
04. Ao receber a Folha-Resposta e a Folha Definitiva de Redação confira os dados do cabeçalho. Havendo necessidade de correção de algum dado, chame o fiscal. Não use corretivo nem rasure a Folha-Resposta e a Folha Definitiva de Redação.
05. A prova tem duração de **4 (quatro) horas** e o tempo mínimo de permanência em sala de prova é de **1 (uma) hora**.
06. É terminantemente proibida a cópia do gabarito.
07. A Folha-Resposta do candidato será disponibilizada conforme subitem 12.7 do Edital.
08. Ao terminar a prova, não esqueça de assinar a Ata de Aplicação e a Folha-Resposta no campo destinado à assinatura e de entregar o Caderno de Questões, a Folha-Resposta e a Folha Definitiva de Redação ao fiscal de sala.

Atenção! Os dois últimos participantes só poderão deixar a sala simultaneamente e após a assinatura da Ata de Aplicação.

Boa prova!

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

Inscrição

Sala

Estar envolvido ou comprometido. Eis a questão.

Washington Luis Silva de Souza

01 Dias atrás acompanhei uma cena que me fez pensar no dia a dia das organizações. Estava
02 entrando em uma determinada empresa e notei que uma das luzes da recepção estava apagada.
03 Perguntei à recepcionista, que muito educada respondeu-me: “*Parece-me que a lâmpada queimou.*
04 *Nós já chamamos o pessoal da manutenção, mas, por se tratar de uma empresa terceirizada, eles*
05 *demoram uma média de três dias para comparecer*”. Pensei: *Nossa! Está escuro aqui!* No local
06 onde o cliente aguarda para ser atendido tinha até umas revistas para leitura, mas, sinceridade, não
07 dava para ler.

08 Isso acontece com frequência nas companhias. Não é difícil, por exemplo, um colaborador
09 ter um móvel em sua frente, atrapalhando a passagem e o fluxo do seu trabalho, deixá-lo ali, porque
10 não é a sua função tirá-lo, ou porque não consegue enxergar além do horizonte. No caso da
11 recepcionista, será que não seria mais fácil pedir para alguém ajudá-la a resolver o problema?

12 Eis aqui a grande dúvida de hoje em dia: como fazer a minha equipe estar comprometida
13 com o trabalho e não somente envolvida em suas tarefas? Pessoas envolvidas apenas com as suas
14 atividades, não conseguem enxergar além daquilo que os olhos veem. São simplesmente cegas, isso
15 mesmo, cegas. Trata-se de uma cegueira causada pelo envolvimento com tarefas e não pelo
16 comprometimento com o resultado.

17 Comprometimento é algo muito superior ao dia a dia; é fazer sempre o melhor, da melhor
18 maneira possível. É a famosa diferença entre ser eficiente e ser eficaz; ser eficiente nem sempre
19 significa ter eficácia naquilo que faz. Por exemplo: um colaborador muito eficiente que transportava
20 móveis para o caminhão de entrega diariamente. No trajeto, havia espalhados pelo estoque
21 empilhadeiras, paletes e carrinhos hidráulicos, que dificultavam seu percurso. Durante o dia, esse
22 funcionário conseguia carregar 50 móveis. Como tinha que desviar de todos aqueles objetos para
23 atingir a marca, ele acabava fazendo uma hora extra no período da noite; além disso, tirava apenas
24 30 minutos de intervalo no almoço, enquanto o correto seria uma hora.

25 Pois bem, apesar de todo o esforço do profissional, a empresa necessitava de que 60
26 móveis, em média, fossem conduzidos ao caminhão para serem entregues todos os dias.
27 Como a demanda estava superior à oferta de trabalho, a organização resolveu contratar um ajudante
28 por meio período, para auxiliar no transporte.

29 Passado algum tempo, aquele colaborador continuava eficiente, sempre trabalhando duro,
30 mas houve uma troca de gestor. Logo que o novo líder assumiu, a primeira providência foi fazer o
31 rearranjo do estoque, para que o fluxo das atividades fosse otimizado.

32 Todos os objetos que não fossem utilizados deveriam voltar ao local de origem, geralmente
33 no fundo do estoque, não atrapalhando o fluxo das mercadorias. Conclusão: o ajudante teve que ser
34 realocado na área de reposição de matéria-prima. O nosso profissional não precisou mais fazer
35 horas extras, sobrando tempo para aprender o novo sistema integrado, dando baixa no estoque de
36 material acabado, auxiliando assim nos processos contábeis e financeiros da empresa.

37 Ficou claro que o funcionário estava sendo eficiente e não eficaz. Por outro lado, mesmo
38 tendo boa vontade, acabava gerando um custo extra, desnecessário para a organização. Já o líder,
39 com apenas poucas ideias, acabou sendo eficaz, gerando ótimos resultados para a organização.
40 Não importa se você é um líder ou um colaborador, o importante é pensar além do dia a dia, ser
41 eficaz em suas atividades e comprometido com o resultado da organização. Não dá mais para
42 dizermos “*essa não é a minha tarefa, não fui contratado para trocar a lâmpada da recepção*”,
43 coisas tão simples, mas que atrapalham nosso desempenho.

44 Esse texto me faz lembrar uma metáfora que fala mais ou menos o seguinte: *A galinha e o*
45 *porco montaram uma empresa de omelete. A galinha entraria com os ovos e o porco com o bacon.*
46 Nessa história fica claro que a galinha está envolvida e o porco comprometido.

47 Por isso, digo que não dá mais para estar apenas envolvido com as tarefas e com a empresa, é
48 necessário estar comprometido de corpo e alma, maximizando os resultados da organização, sendo
49 eficaz em todas as atividades, buscando atingir a excelência todos os dias.

Disponível em: <<http://www.rh.com.br/Portal/imprima.php?cod=5841>>. Acesso em: 02 nov. 2015. (adaptado).

01. Podemos dividir o texto lido em três partes: a primeira, compreendida pelos dois primeiros parágrafos; a segunda, formada pelos parágrafos 3 a 8; e a terceira, pelos dois últimos. Assinale a opção que registra correta e respectivamente o propósito de cada uma.
- A) Descrever uma cena do cotidiano; contrastar pontos de vista diferentes; concluir o argumento principal.
 - B) Expor um acontecimento vivenciado; contrapor atitudes distintas; apresentar o desfecho da história.
 - C) Relatar um episódio rotineiro; estabelecer paralelo entre ações distintas; falar diretamente ao interlocutor.
 - D) Narrar o evento desencadeador da reflexão; desenvolver o argumento apresentado; sintetizar o ponto de vista defendido.
 - E) Argumentar a favor da tese a ser defendida; comparar hábitos de diferentes profissionais; resumir a ideia central do texto.
02. O autor constrói seu texto a partir de uma estratégia retórico-argumentativa central, que funciona como ponto de apoio sobre o qual fundamenta seu raciocínio. Essa estratégia é evidenciada
- A) na pergunta: “como fazer a minha equipe estar comprometida com o trabalho e não somente envolvida em suas tarefas?” (linhas 12-13).
 - B) no exemplo: “um colaborador muito eficiente que transportava móveis para o caminhão de entrega diariamente.” (linhas 19-20).
 - C) no comentário: “Pois bem, apesar de todo o esforço do profissional, a empresa necessitava de que 60 móveis” (linha 25-26).
 - D) na conclusão: “o ajudante teve que ser realocado na área de reposição de matéria-prima.” (linhas 33-34).
 - E) na figura de linguagem: “A galinha e o porco montaram uma empresa de omelete. A galinha entraria com os ovos e o porco com o bacon” (linhas 44-45).
03. Releia o fragmento: “Isso acontece com frequência nas companhias.” (linha 08). O elemento de coesão “isso” refere-se ao fato de
- A) empresas terceirizadas não se comprometerem com os problemas apontados.
 - B) o pessoal da manutenção demorar a providenciar um reparo.
 - C) funcionários não vestirem a camisa da empresa.
 - D) recepcionistas educadas atenderem os clientes.
 - E) recepção ser um lugar com pouca iluminação.
04. O autor caracteriza a recepcionista como educada (linha 03). Há, ainda, outras características que podemos atribuir à mesma personagem pelas informações implícitas. Assinale a alternativa que registra corretamente tais características.
- A) dissimulada – envolvida – cega
 - B) atenciosa – envolvida – decidida
 - C) atenciosa – comprometida – eficaz
 - D) acomodada – envolvida – limitada
 - E) colaboradora – comprometida – eficiente
05. Releia os seguintes excertos:
- I. “No local onde o cliente aguarda para ser atendido tinha até umas revistas para leitura, mas, sinceridade, não dava para ler.” (linhas 05 a 07)
 - II. “Por isso, digo que não dá mais para estar apenas envolvido com as tarefas e com a empresa, é necessário estar comprometido de corpo e alma (...)” (linhas 47-48)
- Assinale a alternativa que faz uma afirmação correta sobre o uso e o valor semântico dos vocábulos sublinhados.
- A) Em I, o vocábulo “até” revela ironia por parte do enunciador; em II, o vocábulo “apenas” expressa distanciamento do autor em relação ao que é afirmado.
 - B) Em I, o vocábulo “até” pode ser suprimido, pois sua função é expletiva; em II, o vocábulo “apenas” pode ser substituído por “mesmo” sem prejuízo para o sentido.
 - C) Em I, o vocábulo “até” indicia a boa intenção de quem providenciou as revistas; em II, o vocábulo “apenas” sugere limitação de envolvimento por parte do enunciador.
 - D) Em I, o vocábulo “até” pode ser substituído por “inclusive”; da mesma forma que, em II, o vocábulo “apenas”, já que tanto um vocábulo quanto outro reforçam o sentido de inclusão.
 - E) Em I, o vocábulo “até” pode ser anteposto ao verbo “tinha”, assim como “apenas”, em II, pode ser anteposto ao verbo “estar”, pois em ambos os casos o sentido se manteria inalterado.

06. As palavras estabelecem relações de sentido entre si. Uma dessas relações é a de hiponímia/hiperonímia. Assinale a alternativa em que se tem um exemplo desse tipo de relação entre as palavras destacadas.
- A) organizações (linha 01) / companhias (linha 08)
 - B) empilhadeiras (linha 21) / objetos (linha 22)
 - C) colaborador (linha 29) / funcionário (linha 37)
 - D) gestor (linha 30) / líder (linha 30)
 - E) envolvido (linha 47) / comprometido (linha 48)
07. No período “Dias atrás acompanhei uma cena que me fez pensar no dia a dia das organizações.”, a palavra que exerce a função de objeto direto. Sua classe gramatical é
- A) preposição.
 - B) substantivo.
 - C) pronome relativo.
 - D) conjunção integrante.
 - E) partícula expletiva de realce.
08. Marque a alternativa que apresenta outras palavras formadas pelo mesmo processo que o vocábulo otimizado (linha 31).
- A) terceirizada (linha 04) / realocado (linha 34)
 - B) sinceridade (linha 06) / transportava (linha 19)
 - C) resultado (linha 16) / desnecessário (linha 38)
 - D) eficiente (linha 19) / empilhadeiras (linhas 21)
 - E) utilizados (linha 32) / maximizando (linha 48)
09. No período “Ficou claro que o funcionário estava sendo eficiente e não eficaz” (linha 37), a oração destacada exerce a função de:
- A) aposto.
 - B) sujeito.
 - C) predicado.
 - D) objeto direto.
 - E) complemento nominal.
10. O Novo Acordo Ortográfico, assinado em Lisboa em dezembro de 1990 e aprovado no Brasil em abril de 1995, introduziu algumas alterações na escrita das palavras em língua portuguesa, que são respeitadas no texto lido. Nas alternativas abaixo, há uma, entretanto, em que a grafia das duas palavras contraria regras desse acordo. Identifique-a.
- A) ponto-e-vírgula / jibóia.
 - B) eloquente / cor-de-rosa.
 - C) mal-humorado / vôo.
 - D) glória / antirracismo.
 - E) leem / microondas.

11. As organizações possuem os seguintes níveis de gerência:
- A) sub-gerentes e gerentes.
 - B) supervisão, gerência e diretoria.
 - C) gerentes de primeira linha, gerentes intermediários e alta administração.
 - D) gerentes operacionais, gerentes de produção e gerentes de recursos humanos.
 - E) gerentes financeiros, gerentes administrativos, gerentes de recursos humanos.
12. Quais as três características que todas as organizações compartilham?
- A) Metas, estrutura e pessoas.
 - B) Produtos, serviços e processos.
 - C) Processos, decisões e resultados.
 - D) Pessoas, recursos financeiros e produtos.
 - E) Trabalho em grupo, liderança e delegação.
13. Considerando os conceitos de eficiência e eficácia, uma organização pode ser eficiente e ao mesmo tempo ser ineficaz?
- A) Sim, fazendo errado as coisas certas.
 - B) Sim, fazendo certo as coisas erradas.
 - C) Não, a eficiência faz com que a organização seja eficaz.
 - D) Não, se a organização não é eficaz, também não será eficiente.
 - E) Não, a organização é sempre eficiente e eficaz, senão não é uma organização.
14. Uma vez que as organizações existem para alcançar um propósito, alguém tem que definir esse propósito e os meios para alcançá-lo. Estamos falando de qual etapa do processo administrativo?
- A) Meta.
 - B) Gerência.
 - C) Liderança.
 - D) Organização.
 - E) Planejamento.
15. A Capacidade de realçar a posição de uma pessoa, de construir uma base de poder e de estabelecer as conexões certas, refere-se a:
- A) Habilidade política.
 - B) Talento de liderança.
 - C) Habilidade emocional.
 - D) Estabilidade emocional.
 - E) Habilidade interpessoal.
16. A busca pelas melhores práticas entre competidores e não-competidores, que levam a um desempenho superior. Estamos falando de uma prática de qualidade para construir vantagem competitiva.
- A) APO
 - B) Programa 5S
 - C) Joint Venture
 - D) *Benchmarking*
 - E) Análise SWOT

17. Qual relação existe entre um problema na organização, o tipo de decisão e os níveis gerenciais? Assinale a afirmativa mais adequada a essa relação.
- A) Gerentes de nível intermediário lidam com mais frequência com problemas não estruturados e não tomam decisões.
 - B) Gerentes dos níveis mais baixos lidam com mais frequência com problemas familiares e repetitivos e não tomam decisões.
 - C) Gerentes dos níveis mais baixos lidam com mais frequência com problemas familiares e repetitivos e tomam decisões programadas.
 - D) Gerentes dos níveis mais altos lidam com mais frequência com problemas familiares e repetitivos e tomam decisões programadas.
 - E) Gerentes dos níveis mais altos lidam com mais frequência com problemas bem estruturados e somente tomam decisões não-programadas.
18. Tipo de organização em que os funcionários praticam a gestão do conhecimento, adquirindo e compartilhando continuamente novos conhecimentos e estão dispostos a aplicar esse conhecimento na tomada de decisões ou na realização de tarefas.
- A) Gestão compartilhada.
 - B) Administração por objetivos.
 - C) Organização de aprendizagem.
 - D) Organização do conhecimento.
 - E) Administração co-participativa.
19. Sobre cultura organizacional, assinale a alternativa correta.
- A) A cultura organizacional não reflete a visão de seus fundadores.
 - B) As organizações com uma cultura forte precisam de regras rígidas para que seja mantido o controle.
 - C) Organizações que permitem que os funcionários compartilhem valores se caracterizam geralmente como uma organização com cultura fraca.
 - D) Quanto mais forte a cultura de uma organização, menos os gerentes precisam preocupar-se com o desenvolvimento de regras e regulações formais.
 - E) Quanto mais forte a cultura de uma organização, mais os gerentes precisam preocupar-se com o desenvolvimento de regras e regulações formais.
20. O que é uma equipe de trabalho multifuncional?
- A) Equipe de profissionais da mesma área que realizam as mesmas funções.
 - B) Equipe de profissionais da mesma área com o objetivo de realizar funções distintas.
 - C) Equipe de profissionais de nível hierárquico diferentes com o objetivo de realizar as mesmas funções.
 - D) Consiste em funcionários de diferentes níveis hierárquicos, mas da mesma área de trabalho na organização, reunidos para realizar uma tarefa específica.
 - E) Consiste em funcionários de mesmo nível hierárquico, mas de diferentes áreas de trabalho na organização, reunidos para realizar uma tarefa específica.
21. Tipo de controle que evita os problemas, pois ocorre antes da atividade real. É o mais desejável. É direcionado para o futuro:
- A) Controle preventivo de alimentação de fluxo.
 - B) Controle de prestação de contas.
 - C) Controle orçamentário.
 - D) Controle de feedback.
 - E) Controle simultâneo.
22. O processo de controle consiste em três etapas distintas e separadas: a primeira é medir o desempenho real, a segunda é comparar o desempenho real com o padrão e a terceira etapa:
- A) arquivar os relatórios de controle.
 - B) fazer uso do controle burocrático.
 - C) definir os padrões a serem seguidos.
 - D) prestar contas por meio de relatórios administrativos.
 - E) tomar medidas administrativas para corrigir os desvios ou padrões inadequados.

23. Nos estudos sobre estilos de liderança há um contínuo de estilos de liderança, com três estilos, dois extremos e um possível ao centro, relacionados com a participação dos liderados nas decisões. Esses três diferentes estilos de liderança são usualmente denominados:
- A) Familiar, Partidária e Popular.
 - B) Autocrática, Democrática e Liberal.
 - C) Tirana, Autocrática, Centralizadora.
 - D) *Laissez-Faire*, Liberal e Democrática.
 - E) Democrática, Demagógica e Popular.
24. Em sua proposição de liderança situacional, Tannenbaum e Schmidt propuseram três critérios para avaliar uma situação de liderança em uma tarefa. Estes critérios seriam:
- A) O perfil do líder, o histórico do líder e o cargo do líder.
 - B) O próprio líder, os liderados e a situação da tarefa (clima organizacional, tempo).
 - C) Situação política do País, a situação econômica da organização e a situação salarial do líder.
 - D) A situação econômica da organização, a situação salarial do líder, a situação salarial dos liderados.
 - E) A posição hierárquica do líder, a situação econômica da organização, a situação econômica do País.
25. Conforme Dorwin Cartwright são, entre outras, premissas da dinâmica de grupo:
- A) Baixa resistência à entrada no grupo, amizade no grupo e inexistência de normas formais.
 - B) Dinâmica de troca de membros, respeito a uma figura central do líder e relações profissionais.
 - C) Liderança compartilhada e liberal, senso de pertencer ao grupo, liberdade de se ausentar do grupo.
 - D) Movimentação dinâmica entre membros, relações profissionais e liderança compartilhada e liberal.
 - E) Senso de pertencer ao grupo, atratividade do grupo e relevância das atitudes e valores dos membros do grupo.
26. Conforme a Teoria da Decisão, o início de um processo de tomada de decisão sobre um problema prático se dá pela:
- A) Criação das alternativas e escolha das alternativas viáveis.
 - B) Percepção, identificação, análise e definição do problema.
 - C) Seleção da alternativa mais adequada à resolução do problema.
 - D) Análise de alternativas que possam tornar o problema irrelevante.
 - E) Análise da viabilidade econômica da solução indicada para resolução do problema.
27. Herbert Simon ficou conhecido pela sua análise à subjetividade das decisões individuais, sendo um de seus legados a discussão sobre:
- A) a racionalidade limitada.
 - B) o equilíbrio organizacional.
 - C) a aceitação da autoridade na decisão.
 - D) a análise sociotécnica das organizações.
 - E) a importância dos incentivos ou alicientes para decisão.
28. São competências na área de comunicação organizacional:
- A) poder, orçamento de propaganda, escuta, leitura e observação.
 - B) redação, linguagem, sinais não verbais, escuta, leitura e observação.
 - C) digitação, disponibilidade de rede, escuta, redação e línguas estrangeiras.
 - D) digitação, disponibilidade de rede, persuasão, redação e sinais não verbais.
 - E) disponibilidade de rede, linguagem de sinais, persuasão verbal, leitura e redação.

29. Frente as duas dimensões de assertividade e cooperação, as estratégias, ou reações comuns, ao conflito, segundo K. Thomas, são representadas sobre os termos:
- A) Elisão, Resignação, Meio-termo, Competição e Convergência.
 - B) Ilusão, Passividade, Meio-termo, Competição e Convergência.
 - C) Elisão, Acomodação, Meio-termo, Competição e Colaboração.
 - D) Agressão, Acomodação, Centralidade, Competição e Convergência.
 - E) Passividade, Acomodação, Centralidade, Competição e Colaboração.
30. “O conjunto de hábitos, linguagem, artefatos, crenças, valores e tradições, mitos e histórias, interações sociais de cada organização” é uma definição de:
- A) Clima organizacional.
 - B) Cultura organizacional.
 - C) Fatores externos a organização.
 - D) Informalidades da organização.
 - E) Desenvolvimento organizacional.
31. O modelo do processo de mudança organizacional proposto seminalmente por Kurt Lewin e aplicado a organizações envolve três grandes etapas distintas, sendo estas apresentadas na seguinte ordem do processo:
- A) Preparação, Divulgação e Mudança.
 - B) Mudança, Reforço e Consolidação.
 - C) Mudança, solidificação e estratificação.
 - D) Descongelamento, Sublimação e Alteração.
 - E) Descongelamento, Mudança e Recongelamento.
32. É um modelo analítico para Desenvolvimento Organizacional:
- A) Teoria 4-D de Reinhardt.
 - B) Sistemas Sociais de Likert.
 - C) Diamante de Michel Porter.
 - D) Grid Gerencial de Blake e Mouton.
 - E) Racionalidade Limitada de Simon.
33. A Controladoria Geral da União (CGU) que tem por missão a defesa do patrimônio público e o combate aos desvios e desperdícios de recursos públicos federais, foi criada com o intuito de combater a corrupção na Administração Pública, no governo do Presidente:
- A) Itamar Franco.
 - B) Getúlio Vargas.
 - C) Collor de Melo.
 - D) Luís Inácio Lula da Silva.
 - E) Fernando Henrique Cardoso.
34. Os elementos essenciais para justificar a existência de um Estado são:
- A) o povo, o território e o poder político.
 - B) o executivo, o legislativo e o judiciário.
 - C) a união, os estados e os municípios.
 - D) o mercado, a economia e a política.
 - E) o governo, a política e o congresso.
35. O Estado Brasileiro apresenta o seguinte Regime Político:
- A) União.
 - B) República.
 - C) Federação.
 - D) Democracia.
 - E) Presidencialismo.

36. A burocracia propicia às organizações públicas:
- A) O retrabalho.
 - B) O acúmulo de papel e de assinaturas.
 - C) A divisão do trabalho de forma inadequada.
 - D) A profissionalização das atividades e das pessoas.
 - E) A escolha de pessoas, não por mérito ou competência.
37. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da Administração direta e indireta é exercida pelo:
- A) Banco Central.
 - B) Poder executivo.
 - C) Congresso Nacional.
 - D) Ministério da Fazenda.
 - E) Conselho de Controle das Atividades Financeiras.
38. A governança do setor público é constituída pelos seguintes elementos:
- A) controle interno e externo.
 - B) licitação e pregão eletrônico.
 - C) auditoria fiscal e orçamento público.
 - D) relações éticas; implementação e controle.
 - E) responsabilidade em atender a sociedade; supervisão; controle e assistência social.
39. Dentre as diferenças entre administração privada e pública estão os processos como o de compras e o de terceirização, isto é, a contratação de prestadores de serviço. O processo de compras na Administração Pública segue a LEI Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Nesta Lei fica claro que há um critério legal de desempate caso haja igualdade de condições entre concorrentes a uma licitação. Este critério desempate segue a seguinte preferência sucessiva:
- A) 1º Bens produzidos no local de demanda; 2º Bens produzidos ou prestados por empresas brasileiras, 3º Bens produzidos no País.
 - B) 1º Bens e serviços produzidos no País; 2º Bens e serviços produzidos no Mercosul; 3º Bens e serviços produzidos no NAFTA.
 - C) 1º Bens e serviços produzidos no País; 2º Bens e serviços produzidos no NAFTA; 3º Bens e serviços produzidos no Mercosul.
 - D) 1º Bens e serviços produzidos ou prestados por empresas brasileiras, 2º Bens produzidos no País, 3º Bens prestados por empresas que invistam em pesquisa e desenvolvimento de tecnologia no País.
 - E) 1º Bens produzidos no País, 2º Bens e serviços produzidos ou prestados por empresas brasileiras, 3º Bens prestados por empresas que invistam em pesquisa e desenvolvimento de tecnologia no País.
40. A Lei Nº 8.666/93 define ainda os regimes de contratação de terceiros para execução indireta, pela Administração Pública, sendo esses os seguintes tipos definidos:
- A) Empreitada global, empreitada nacional, empreitada regional, empreitada local.
 - B) Empreitada global, empreitada nacional, empreitada parcial, empreitada por preço.
 - C) Empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa, empreitada integral.
 - D) Empreitada por preço local, empreitada parcial, empreitada total, empreitada por etapas.
 - E) Empreitada por preço, empreitada por tarefa, empreitada por projeto, empreitada por tempo.

41. Conforme a Lei Nº 8.666/93, além dos preços, nas compras públicas, devem ser ainda observadas as seguintes questões:
- A) Especificação completa sem identificação de marca, definições de unidade e quantidades de acordo com a proposição do fornecedor, e as condições de guarda e armazenamento que permitam o uso breve.
 - B) Especificação completa sem identificação de marca, definições de unidade e quantidades de acordo com a proposição do fornecedor, e as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração.
 - C) Especificação completa sem identificação de marca, definições de unidade e quantidades de acordo com utilização provável num certo tempo, e as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração.
 - D) Especificação completa especificando sempre que possível a marca, definições de unidade e quantidades de acordo com a proposição do fornecedor, e as condições de guarda e armazenamento que não permitam o uso breve.
 - E) Especificação completa especificando sempre que possível a marca, definições de unidade e quantidades de acordo com utilização provável num certo tempo, e as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração.
42. A modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, é definida pela Lei Nº 8.666/93 como:
- A) tomada de preços.
 - B) concorrência.
 - C) concurso.
 - D) convite.
 - E) leilão.
43. A modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, é definida pela Lei Nº 8.666/93 como:
- A) leilão.
 - B) convite.
 - C) concurso.
 - D) concorrência.
 - E) tomada de preços.
44. Princípio da arquivologia que se refere ao fato de que os arquivos constituem uma formação progressiva e natural decorrente das funções e atividades de um organismo (pessoa, empresa, etc):
- A) unicidade.
 - B) proveniência.
 - C) organicidade.
 - D) cumulatividade.
 - E) indivisibilidade.
45. Pela oitava regra de alfabetação da arquivologia, os nomes estrangeiros devem ser considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de espanhóis, que são registrados pelo penúltimo sobrenome e dos orientais, japoneses, chineses e árabes, que são arquivados:
- A) pelo primeiro nome.
 - B) como se apresentam.
 - C) apenas pelo último nome.
 - D) pela primeira sílaba do último nome.
 - E) pelo maior nome, que representa a família paterna.

46. A atividade de protocolo é típica de que fase do ciclo vital arquivístico?
- A) Fase corrente.
 - B) Fase de entrada.
 - C) Fase burocrática.
 - D) Fase de recepção.
 - E) Fase intermediária.
47. Com quantos meses antes de findo o período de estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo:
- A) 2 meses.
 - B) 4 meses.
 - C) 6 meses.
 - D) 12 meses.
 - E) a qualquer tempo, conforme solicitação da chefia.
48. Tem por objetivo orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente normas de imputação ou de procedimento susceptível de censura.
- A) Comissão de ética.
 - B) Deveres do servidor público.
 - C) Código de conduta do servidor.
 - D) Código de procedimentos de pessoal.
 - E) Comissão de avaliação de comportamentos do servidor público.
49. Conforme a Lei Nº 11.091/05, Art. 7º, qual o número de níveis do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação?
- A) Nível único: servidor público.
 - B) 2 níveis: subordinado e chefia.
 - C) 3 níveis: auxiliar, assistente e analista.
 - D) 4 níveis: I, II, III e IV.
 - E) 5 níveis: A, B, C, D e E.
50. De acordo com a Lei Nº 9.784/99, são legitimados como interessados no processo administrativo:
- A) aqueles que expõem os fatos conforme a verdade.
 - B) pessoa que tenha interesse direto ou indireto na matéria.
 - C) quem esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.
 - D) pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação.
 - E) quem tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau.

Suponha que você foi encarregado(a) de redigir um ofício em resposta ao Diretor do Centro de Humanidades da Universidade Federal do Ceará, que solicitou, por ofício enviado anteriormente, aquisição de novos retroprojetores.

Seu texto deve:

- i) ser redigido e encaminhado no dia 05 de dezembro de 2015;
- ii) apresentar os motivos pelos quais tal solicitação está, momentaneamente, impedida de ser atendida;
- iii) apresentar a previsão de atendimento da instituição para a obtenção de novos equipamentos.

Você deve usar um pseudônimo ao assumir a autoria do texto.

RASCUNHO

	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