



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

## **PROVA OBJETIVA**

CARGO (NÍVEL MÉDIO):

# **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

31/03/2019  
(DOMINGO)  
08h às 12h

Leia atentamente as INSTRUÇÕES:

1. Aguarde a autorização do Fiscal para abrir o caderno de provas. Ao receber a ordem do fiscal, confira o caderno de provas com muita atenção. Reclamações sobre o total de questões ou falha de impressão deverão ser feitas até 15 minutos do início da prova.
2. Confira seus dados no cartão-resposta: Inscrição, nome, cargo, local de prova e sala.
3. Não esqueça de assinar seu cartão-resposta.
4. O cartão-resposta não será substituído, salvo se contiver erro de impressão.
5. Preencha toda a área do cartão-resposta correspondente à alternativa de sua escolha, com caneta esferográfica preta, sem ultrapassar as bordas. As marcações duplas, ou rasuradas, com corretivo, ou marcadas diferentemente do modelo estabelecido no cartão-resposta poderão ser anuladas.
6. Sua prova tem 60 questões, com 5 alternativas cada.
7. Cabe apenas ao candidato a interpretação das questões, o fiscal não poderá fazer nenhuma interferência.
8. A prova será realizada com duração máxima de 4h (quatro horas), incluído o tempo para a realização da prova objetiva e o preenchimento do cartão-resposta, exceto para os casos previstos no Estatuto da Pessoa com Deficiência.
9. O candidato poderá retirar-se do local de realização das provas somente 1 (uma) hora após o seu início.
10. O candidato poderá levar o caderno de provas somente 3h30min. (três horas e trinta minutos) após o início das provas.
11. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta preenchido e assinado.
12. Os 3 (três) candidatos, que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala, e só poderão sair juntos.
13. Durante todo o tempo em que permanecer no local onde está ocorrendo o concurso, o candidato deverá manter o celular desligado e sem bateria, só sendo permitido ligar depois de ultrapassar o portão de saída do prédio, sob pena de eliminação.

**BOA PROVA!**

# LÍNGUA PORTUGUESA

## 1. Leia:

O homem começou a transmitir suas mensagens pela linguagem figurada, representada primeiramente nas rochas, com a escrita chamada de pictográfica (com facas de pedras, pontas de lanças, ossos e chifres, riscavam-se as rochas para deixar grafadas suas proezas). Surgem, depois, os ideogramas, em que se procurava, por meio de desenhos, representar ideias. Mais tarde sobreveio o uso de alfabetos, reduzindo o número de sinais a cerca de duas dúzias, com as vantagens da precisão. Com o sábio Gutenberg, chega-se à imprensa com tipos móveis. Este foi um passo decisivo para acelerar e revolucionar todo o universo cultural que nos cerca. (Manoel P. Ribeiro. *Gramática aplicada da língua portuguesa*)

Em relação ao texto, é correto afirmar que:

- Se a linguagem era figurada no início, acata-se que as palavras ultrapassavam seu sentido comum.
- Munido de instrumentos pontiagudos, o homem primitivo esculpia as letras nas pedras e formava vocábulos.
- Com a criação de alfabetos, a comunicação evoluiu, visto que se tornou mais exata e simplificada.
- Pode-se substituir a expressão “a cerca de” por “sobre”, sem perda do sentido original.
- A indicação numérica “duas dúzias” é empregada com exatidão, já que nosso alfabeto possui 24 letras.

## 2. Observe:

“Não serei o poeta de um mundo caduco.

Também não cantarei o mundo futuro.

Estou preso à vida e olho meus companheiros.”

(Carlos Drummond de Andrade)

Assinale a alternativa incorreta:

- A palavra “também” contém 6 letras/5 fonemas.
- A palavra “companheiros” contém 12 letras/11 fonemas.
- São exemplos de dígrafos: olho, companheiro.
- São exemplos de dígrafos que representam vogais nasais: mundo, cantarei.
- É exemplo de encontro consonantal: preso.

3. Indique a alternativa em que é obrigatório o uso do sinal indicativo de crase:

- O cigarro é prejudicial a saúde.
- O historiador referiu-se a Tarsila.
- Eles foram a Brasília.
- Ele foi até a praça a pé.
- Fiquei prostrado a sua espera.

4. Assinale a alternativa em que não há expressão numérica de sentido indefinido:

- Quer que veja este filme pela milésima vez?

- Ele foi o décimo segundo colocado na corrida.
- Esta parede da tua casa tem milhões de buracos.
- Já pedi mais de mil vezes que a turma fizesse silêncio.
- É a centésima vez que explico isso hoje.

5. Preposições e locuções prepositivas estabelecem relações entre termos numa frase. Entre as ideias expressas pelas preposições, observe:

- assunto
- causa
- companhia
- instrumento
- matéria

Relacione adequadamente essas ideias com as preposições sublinhadas nos enunciados a seguir:

- Tudo aconteceu por descaso das autoridades.
- Cortou-se com a navalha.
- O professor discorreu sobre Aristóteles.
- Comprei uma casa de madeira.
- Maria saiu com os amigos.

Está correta a sequência:

- IV, V, I, II, III.
- I, V, III, II, IV.
- II, IV, V, III, I.
- V, IV, I, III, II.
- II, IV, I, V, III.

6. O artigo (definido ou indefinido) tem a capacidade de substantivar qualquer palavra; ou seja, transformá-la em substantivo. Indique a opção em que ocorre substantivação de um advérbio:

- O bonito é te ver sorrir.
- Ambas as crianças estão vestindo azul.
- Fui falar com uma garota e recebi um não como resposta.
- Todos os candidatos são incompetentes.
- A Fernanda canta muito bem.

7. Uma mesma palavra pode ter significados diferentes, conforme o contexto em que é usada: “o acreano paciente” significa que o acreano é calmo, tranquilo; “o paciente acreano” significa que o acreano está internado num hospital. Em qual alternativa o significado dos termos sublinhados não é alterado?

- Ele está com a cara suja; Sou um cara normal.
- Fez um serviço porco; O porco fugiu do chiqueiro.
- Queria ouvir a rádio Difusora; Seu rádio está sem pilhas.
- Minha cabeça dói; Bateu a cabeça no poste.
- Rio Branco é capital do Acre; Estou sem capital para te pagar.

### 8. Leia:

“As jabuticabas tinham outros fregueses além da menina. Um deles era um leitão muito guloso, que recebera o nome de Rabicó. Assim que via Narizinho trepar à árvore, rabicó vinha correndo postar-se embaixo à espera dos caroços. Cada vez que soava lá em cima um tloc! seguido de um pluf! ouvia-se cá embaixo um nhoc! do leitão abocanhando qualquer coisa. E a música da jabuticabeira era assim: tloc! pluf! nhoc! — tloc! pluf! nhoc!...” (Monteiro Lobato. *Reinações de Narizinho*)

Considerando o conjunto das figuras de linguagem, os termos sublinhados no texto são:

- a) neologismos.
- b) aliterações.
- c) assonâncias.
- d) anacolutos.
- e) onomatopeias.

### 9. Analisando os vícios de linguagem listados abaixo, relacione adequadamente:

I. ambiguidade

II. pleonasma

III. cacófato

IV. eco

V. solecismo

- ( ) A boca dela tinha dentes cariados.
- ( ) Aquele era o pai da moça que estava doente.
- ( ) Vou te contar uma novidade inédita.
- ( ) Aqueles rapazes estava sem rumo.
- ( ) Teve vontade de ir à cidade só por maldade.

Está correta a sequência:

- a) III, I, II, V, IV.
- b) III, I, V, II, IV.
- c) III, I, II, IV, V.
- d) V, I, II, IV, III.
- e) IV, II, III, I, V.

### 10. Leia:

“Com esta história eu vou me sensibilizar, e bem sei que cada dia é um dia roubado da morte. Eu não sou um intelectual, escrevo com o corpo. E o que escrevo é uma névoa úmida. As palavras são sons transfundidos de sombras que se entrecruzam desiguais, estalactites, renda, música transfigurada de órgão. Mal ousou clamar palavras a essa rede vibrante e rica, mórbida e obscura tendo como contra tom o baixo grosso da dor.” (Clarice Lispector. *A hora da estrela*)

Em relação a enunciados extraídos do texto, assinale a alternativa que contém incorreção:

- a) Em “Com esta história”, o pronome demonstrativo “esta” indica que se trata de uma história que ainda será contada.
- b) Em “eu vou me sensibilizar”, “eu” e “me” são, morfologi-

camente, pronomes pessoais, sendo que a colocação de “me” é proclítica ao verbo principal.

c) Em “a essa rede vibrante e rica, mórbida e obscura” há antítese nos pares “vibrante/mórbida” e “rica/obscura”.

d) Em “bem sei que” e “Mal ousou clamar”, morfologicamente “bem” é advérbio e “mal”, conjunção subordinativa temporal.

e) Em “E o que escrevo é uma névoa úmida” ocorre a figura de palavra chamada metáfora.

## INFORMÁTICA

11. Ao utilizar o *Microsoft Power Point*, na guia *Página Inicial*, clicando em *Novo Slide* é possível inserir um novo slide para a apresentação atual. Das alternativas abaixo, que atalho realiza a mesma operação?

- a) CTRL + N
- b) CTRL + M
- c) CTRL + S
- d) CTRL + ALT + N
- e) CTRL + ALT + S

12. Extensão de arquivo é um conjunto de caracteres no final de um nome de ficheiro que diz que tipo de arquivo se trata bem como com quais programas ele pode abrir. Qual das alternativas abaixo não é uma extensão de arquivo?

- a) .EXE
- b) .PDF
- c) .MID
- d) .PPT
- e) .XTL

13. Adriana enviou um arquivo por *e-mail* do seu computador do trabalho para Carlos, funcionário da sua empresa. Carlos recebeu o arquivo corretamente e salvou na sua máquina. As etapas realizadas por Carlos e Adriana, respectivamente, são classificadas como:

- a) Upload e Download.
- b) Upload e Intranet.
- c) Download e Upload.
- d) Intranet e provedor.
- e) Download e Web.

14. A sintaxe correta da função SE no Microsoft Excel é:

- a) =SE(valor verdadeiro;teste lógico;valor se falso)
- b) =SE(teste lógico;valor se falso;valor se verdadeiro)
- c) =SE(teste lógico;valor se verdadeiro ou valor se falso)
- d) =SE(teste lógico,valor se verdadeiro,valor se falso)
- e) =SE(teste lógico;valor se verdadeiro;valor se falso)

15. Dada uma lista de nomes completos preenchidos numa planilha do *Microsoft Excel*, Paulo deseja extrair somente o primeiro nome de cada linha. Considerando a imagem abaixo, quais fórmulas podem ser usadas para apresentar o resultado obtido na célula B2?

A1		f_x NOME COMPLETO	
	A	B	
1	NOME COMPLETO	PRIMEIRO NOME	
2	Daenerys Targaryen	Daenerys	
3	Jon Snow		
4	Arya Stark		

- a) =ESQUERDA(A2;LOCALIZAR(" ";A2)-1)
- b) =ESQUERDA(B2;LOCALIZAR(" ";A2)-1)
- c) =ESQUERDA(A2;LOCALIZAR(" ";A2)-9)
- d) =DIREITA(A2;LOCALIZAR("A2";A2)-1)
- e) =CONCATENAR(A2)

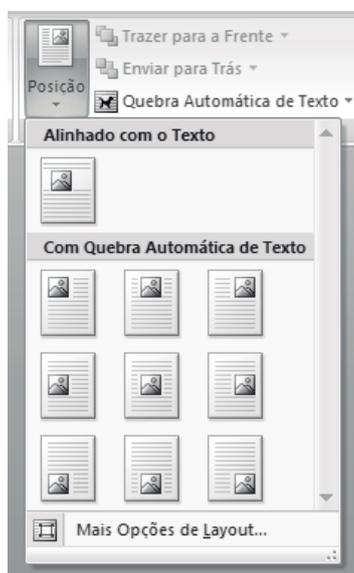
16. Um estudante universitário do curso de Enfermagem utiliza o *Microsoft Excel* para controlar as notas de suas disciplinas, conforme mostra a imagem abaixo.

B7		f_x =MENOR(D2:D6;2)		
	A	B	C	D
1	DISCIPLINA	N1	N2	MÉDIA
2	Introdução à Ética Profissional e à Cidadania	7	8	7,5
3	Assistência em Saúde Coletiva I	10	10	10
4	Fundamentos de Enfermagem	5	8	6,5
5	Anatomia e Fisiologia	10	9	9,5
6	Português instrumental	8	8	8
7		=MENOR(D2:D6;2)		
8				

Qual o resultado que deve ser apresentado ao ser executada a função =MENOR(D2:D6;2)?

- a) 8
- b) 10
- c) 7,5
- d) 5
- e) 9,5

17. Ao inserir uma imagem no editor de texto *Word*, é possível selecionar a imagem e definir sua posição no documento atual, conforme mostra a imagem abaixo.



Qual guia devemos acessar para utilizar este recurso?

- a) REFERÊNCIAS
- b) LAYOUT DE PÁGINA
- c) IMAGEM
- d) FORMATAR
- e) INSERIR

18. Ana faz o controle patrimonial da sua unidade através de uma planilha do Excel.

	A	B	C	D
1	<b>PATRIMÔNIO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
2	250100	CADEIRA GIRATÓRIA	R\$ 350,00	100
3	250200	MESA EM L	R\$ 1.200,00	10
4	250300	COMPUTADOR	R\$ 3.500,00	25
5	250400	TELEFONE SEM FIO	R\$ 85,00	40
6				
7	<b>CÓDIGO</b>	250400	<b>=(PROCV(B7;A2:D5;3)*PROCV(B8;A2:D5;4))</b>	
8	<b>CÓDIGO</b>	250200		

Considerando a imagem abaixo, qual o resultado obtido ao executar as funções **=(PROCV(B7;A2:D5;3)\*PROCV(B8;A2:D5;4))**?

- a) TELEFONE SEM FIO
- b) 10200
- c) 3400
- d) 850
- e) Nenhuma das alternativas

19. Sobre a utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet, julgue os itens a seguir.

I. Um cookie é informação armazenada em seu computador por um site, quando você o visita.

II. A tecnologia utilizada na internet que se refere à segurança da informação é chamada de streaming.

III. Um site que concentra as notícias publicadas em outros sites na Internet é chamado de pop-up.

- a) Apenas o item I é verdadeiro.
- b) Apenas o item II é verdadeiro.
- c) Apenas o item III é verdadeiro.
- d) Apenas os itens I e II são verdadeiros.
- e) Apenas os itens I e III são verdadeiros.

20. Sobre noções básicas de informática, julgue os itens abaixo:

I. Mainframes são microcomputadores dedicados ao processamento de um volume médio de informações.

II. Computadores sem gabinete, com processador, placas e demais componentes embutidos no monitor são chamados All in one.

III. São exemplos de dispositivos de saída: impressoras, monitores e teclados.

IV. Internet e intranet são sinônimos.

- a) Apenas os itens I e II estão corretos.
- b) Apenas o item III está correto.
- c) Apenas o item II está correto.
- d) Todas as alternativas são falsas.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

## LEGISLAÇÃO

21. Maria, servidora pública federal já aposentada, pretende retornar às suas atividades como técnico-administrativo em educação na UFAC. Diante disso, Maria deverá, de acordo com a lei n. 8.112/90, requerer sua:

- a) reversão.
- b) reintegração.
- c) recondução.
- d) readaptação.
- e) desaposentação.

22. José, estudando para as provas do concurso público da UFAC, realizou a leitura da lei n. 8.112/90, na qual pôde observar que **NÃO** é hipótese de vacância prevista na referida lei:

- a) demissão.
- b) promoção.
- c) aposentadoria.
- d) transferência.
- e) falecimento.

23. João, recém-nomeado para ocupar cargo no serviço público federal, ao consultar a lei n. 8.112/90, observou que são requisitos básicos para investidura em cargo público:

- a) idade mínima de dezoito anos e inaptidão física e mental.
- b) idade mínima de 16 anos, em caso de menor emancipado, e nacionalidade brasileira.
- c) gozo dos direitos políticos e nível de escolaridade exigido.

do para o exercício do cargo.

d) quitação com as obrigações militares e qualquer nacionalidade para todos os cargos.

e) quitação com as obrigações militares, sendo dispensáveis as obrigações eleitorais.

**24. Nos termos da lei n. 8.112/90, são deveres e proibições a serem observados pelos servidores públicos federais:**

a) ser assíduo e pontual ao serviço, sendo aceita a tolerância de 15 (quinze) minutos.

b) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato, quando for necessário comparecimento em consulta médica.

c) recusar fé a documentos públicos, quando não for agendado o atendimento.

d) guardar sigilo sobre assunto da repartição.

e) aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro, quando houver reconhecido mérito do servidor em assuntos relacionados a interesses internacionais.

**25. De acordo com o Estatuto da Universidade Federal do Acre são, respectivamente, órgão executivo e órgão deliberativo da Instituição:**

a) Reitoria e Centros.

b) CONSU e CONSAD.

c) CEPEX e Pró-reitorias.

d) CONSU e Assembleia de Centros.

e) Pró-Reitorias e CONSAD.

**26. De acordo com a estrutura administrativa da Universidade Federal do Acre, prevista no Estatuto da UFAC, são Pró-Reitorias pertencentes à referida estrutura:**

a) Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Pró-Reitoria Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica.

b) Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

c) Pró-Reitoria de Assuntos Técnicos Administrativos e Pró-Reitoria do Campus.

d) Pró-Reitoria dos Centros e Departamentos e Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

e) Pró-Reitoria de Planejamento e Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos e Institucionais.

**27. Sobre a lei 11.091/2005, que trata da estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, é correto afirmar que:**

a) Os cargos a que se refere a citada lei, integram o quadro de pessoal das Instituições Federais e Estaduais de Ensino.

b) O nível de classificação é o conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profis-

sional dos servidores titulares de cargos que integram a carreira.

c) O plano de carreira é o conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos e habilidades.

d) O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do primeiro nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e experiência para o cargo.

e) O concurso para ingresso na carreira deverá ser realizado por área de especialização e organizado em apenas uma única fase, não havendo previsão de curso de formação.

**28. José, que acaba de ingressar para o quadro de técnico-administrativo da UFAC, foi informado por sua chefia imediata que deverá, nos termos da lei 11.091/2005, observar os seguintes princípios e diretrizes:**

a) natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino.

b) qualidade, pelo menos mediana, do processo de trabalho.

c) investidura em cada cargo condicionada à aprovação em processo seletivo simplificado.

d) desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais ou não.

e) reconhecimento apenas de saberes instituídos resultante da atuação profissional e pessoal do servidor.

**29. José, ocupante do cargo de assistente em administração da UFAC, observou que alguns de seus colegas de setor estavam praticando condutas que não seriam permitidas por lei. Diante disso, resolveu fazer a leitura do decreto nº 1.171/94, no qual pôde constatar que é vedado ao servidor público:**

a) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal.

b) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.

c) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.

d) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função.

e) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

**30. Nos termos do Decreto nº 1.171/94, são regras deontológicas, EXCETO:**

- a) A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público.
- b) O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta.
- c) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam.
- d) Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública.
- e) Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**31. De acordo com o Decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, após cada quinquênio de efetivo exercício e com vistas a participar de ação de capacitação, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade onde se encontrar em exercício a denominada Licença para Capacitação. Acerca desta Licença:**

- I - A licença para capacitação não poderá ser parcelada.**
- II - A concessão da licença para capacitação fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso ou da atividade para a instituição.**
- III - O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença.**
- IV - A licença para capacitação poderá ser utilizada apenas integralmente.**

**É correto afirmar que:**

- a) II e III estão corretas.
- b) I e IV estão corretas.
- c) I, III e IV estão corretas.
- d) Apenas a alternativa II está correta.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

**32. As funções administrativas são basicamente quatro: planejar, organizar, executar e controlar. A respeito delas, é possível afirmar que:**

- a) a função controle diz respeito a um conjunto de meios postos que se baseiam em objetivos e em procedimentos que ditam como alcançá-los adequadamente.
- b) a função direção tem por objetivo alocar os meios e recursos necessários visando a realização daquilo que foi planejado.
- c) a função organização refere-se ao relacionamento interpessoal do administrador com seus subordinados.
- d) a função planejamento pode ser dividida em três níveis, são eles: estratégico, tático e operacional.

e) a função decisão diz respeito ao acompanhamento, a monitoração e avaliação de desempenho da organização.

**33. Conforme previsto no Decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor em observância a determinados prazos. Sobre estes prazos, marque a alternativa literalmente CORRETA:**

- a) Até dezoito meses, para pós-doutorado ou especialização; Até quarenta e oito meses para doutorado; Até vinte e quatro meses para mestrado; Até três meses para estágio.
- b) Até doze meses, para pós-doutorado ou especialização; Até quarenta e oito meses para doutorado; Até vinte e quatro meses para mestrado; Até seis meses para estágio.
- c) Até doze meses, para pós-doutorado ou especialização; Até quarenta e oito meses para doutorado; Até vinte e quatro meses para mestrado; Até três meses para estágio.
- d) Até dezoito meses, para pós-doutorado ou especialização; Até quarenta e oito meses para doutorado; Até vinte e seis meses para mestrado; Até seis meses para estágio.
- e) Até vinte meses, para pós-doutorado ou especialização; Até quarenta e oito meses para doutorado; Até vinte e seis meses para mestrado; Até três meses para estágio.

**34. Entre as vantagens do controle está a de:**

- a) possibilitar uma comunicação mais fracionada e efetiva.
- b) programar as atividades com antecedência.
- c) monitorar, avaliar e agir corretivamente no desempenho das atividades.
- d) aumentar a fragmentação da organização.
- e) definir autoridade e responsabilidade das atividades.

**35. A comunicação interpessoal no ambiente de trabalho se desenvolve na constante interação mantida entre duas ou mais pessoas, seja por meio de comunicação face a face ou em contextos de grupos. Dentre as barreiras que interferem no processo de comunicação e a dificultam, destaca-se:**

- a) construtiva.
- b) proativa.
- c) empática.
- d) mecânicas ou físicas.
- e) positivas.

**36. São instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:**

- a) Relatório de execução do plano semestral de capacitação, programa de avaliação de desempenho de pessoal e sistema de gestão de capacitação.
- b) Plano anual de capacitação, sistema de gestão de avaliação de pessoal, Plano de Carreira.
- c) Plano semestral de capacitação, relatório de execução do plano semestral de capacitação e sistema de gestão por mérito.
- d) Plano anual de capacitação, relatório de execução do plano anual de capacitação e sistema de gestão por competência.
- e) Plano de Carreira, programa de capacitação de pessoal e sistema de gestão por competência.

**37. São “ruídos” que prejudicam a eficácia da comunicação interpessoal, exceto:**

- a) preconceitos e estereótipos.
- b) barulho, ambientes e equipamentos inadequados.
- c) uso de jargões específicos de um campo profissional ou de palavras e expressões coloquiais específicas de uma região.
- d) problemas genéticos ou de malformação dos órgãos vitais da fala.
- e) padrões e modelos determinados pela organização.

**38. Em conformidade com o Decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, o processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais é denominado de:**

- a) Feedback em rede.
- b) Avaliação de Desempenho.
- c) Gestão por competências.
- d) Capacitação.
- e) Avaliação participativa por objetivos.

**39. Certo dia, os administradores de uma organização de grande porte perceberam que haviam problemas na comunicação entre as pessoas e entre os grupos da empresa. Neste caso recomenda-se:**

- a) controlar os fluxos ascendentes de comunicação com intuito de elevar a fiscalização gerencial.
- b) estimular os fluxos horizontais de comunicação lateral e oral entre os funcionários em relação aos projetos e metas.
- c) abreviar os fluxos laterais de comunicação informal para coibir as chamadas “centrais de boatos”.
- d) estimular a comunicação formal e escrita no nível gerencial.
- e) melhorar os fluxos descendentes e formais de comunicação escrita visando o alcance dos objetivos e políticas

da organização.

**40. A \_\_\_\_\_ remete à obrigação de membros de um órgão administrativo ou representativo de prestar contas a instâncias controladoras ou a seus representados (sociedade como um todo ou a própria administração). Estamos falando de:**

- a) Efetividade.
- b) Governança.
- c) *Accountability*.
- d) Fixação de Despesas.
- e) Contraprestação Direta.

**41. A comunicação formal ocorre majoritariamente de maneira escrita e segue padrões e modelos pré-determinados pela organização. Por outro lado, a comunicação informal resulta das relações sociais, emerge de forma espontânea por meio da estrutura informal e fora dos canais de comunicação estabelecidos pela organização. Em relação à comunicação informal, assinale a alternativa correta.**

- a) Comunicação rigidamente projetada e supervisionada.
- b) A comunicação vertical para baixo é aquela que vai do nível mais elevado para o nível operacional.
- c) A comunicação vertical para cima é aquela que vai do nível operacional até os níveis superiores.
- d) A comunicação horizontal das mensagens ocorre quando elas são trocadas lateralmente em um mesmo nível.
- e) Também é conhecida como rádio peão.

**42. São características da Administração Pública Burocrática, exceto:**

- a) Hierarquia e Impessoalidade.
- b) Profissionalização e Previsibilidade.
- c) Caráter legal das normas e regulamentos.
- d) Formalismo.
- e) Flexibilidade.

**43. A área de Gestão de Pessoas diz respeito a um conjunto de políticas e práticas que tem por objetivo administrar e potencializar a eficiência do capital humano dentro de uma organização. O gerenciamento de Gestão de Pessoas consiste em várias atividades, exceto:**

- a) Recrutamento e seleção de pessoal.
- b) Administração de cargos e salários.
- c) Coordenação e aplicação de insumos produtivos.
- d) Desenvolvimento organizacional.
- e) Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.

**44. A Administração Federal é formada pela Administração Direta e Indireta. São exemplos de Administração indireta, exceto:**

- a) Universidades Federais.
- b) Banco Central.
- c) Secretárias de Estados.
- d) INSS.
- e) Agências Reguladoras.

**45. A avaliação de desempenho é uma ferramenta da área de gestão de pessoas que tem por objetivo analisar o desempenho individual ou de um grupo de trabalhadores em uma determinada organização. Com relação à avaliação de desempenho, é correto afirmar:**

- a) O objetivo principal de um sistema de avaliação de desempenho é identificar quem está fazendo um bom trabalho.
- b) É uma análise esporádica e pontual que compara os objetivos estabelecidos e os resultados alcançados.
- c) Buscar enfatizar os hábitos pessoais observados no ambiente de trabalho.
- d) Tem como finalidade aplicar e justificar punições.
- e) Dados provenientes da avaliação de desempenho subsidiam o desenvolvimento das atividades de gestão do comportamento no trabalho, como treinamento de pessoal.

**46. São disfunções da Burocracia, exceto:**

- a) Perda da visão global da organização.
- b) Lentidão no processo decisório.
- c) Rigidez e apreço extremos às regras.
- d) Ênfase excessiva nos grupos informais.
- e) Dificuldade de resposta às mudanças no meio externo.

**47. Determinada organização pública federal contratou os serviços de uma consultoria especializada a fim de auxiliar no processo de avaliação de desempenho de seus servidores. Analisando os resultados da avaliação realizada, os consultores perceberam uma forte incidência do denominado “efeito halo”. Isso significa que durante o processo de avaliação**

- a) os avaliadores deixaram que suas preferências ou antipatias comprometessem o resultado final.
- b) ocorreu generalizações por parte dos avaliadores em relação a um aspecto do avaliado que se sobressaiu aos demais aspectos afetando todo o conjunto dos demais tópicos avaliados.
- c) ocorreu a aplicação de critérios excessivamente rigorosos de avaliação, comprometendo o resultado final pelo excesso de rigor.
- d) os avaliadores não quiseram se indispor com os servidores apresentando resultados medianos e neutros, deixando de apontar as reais deficiências dos avaliados.
- e) os avaliadores limitaram-se apenas aos resultados re-

centes dos avaliados, deixando de considerar sua atuação e trajetória ao longo do tempo.

**48. Apresenta-se as lacunas.**

**I - Efetividade**

**II - Eficiência**

**III - Eficácia**

- ( ) Utilizar da melhor forma os recursos.
- ( ) Fazer bem alguma tarefa.
- ( ) Atingir os resultados e metas.
- ( ) Impacto das ações.
- ( ) Relacionado ao modo, ao meio de se fazer.

**A sequência correta é:**

- a) II, II, III, I e II.
- b) I, I, III, I e III.
- c) II, II, III, II e I.
- d) III, II, I, I e II.
- e) II, II, I, III e II.

**49. Para trabalhar em equipe as pessoas precisam saber dialogar, confiar nos seus colegas e ter uma visão holística da organização. Assim, tratar as pessoas como objetos ou números, não considerar o modo de agir específico das pessoas ou o impacto dos eventos sobre elas, são características de um comportamento defensivo denominado:**

- a) despersonalização.
- b) atitude negativa.
- c) intimidação.
- d) atitude hostil.
- e) bode expiatório.

**50. O Princípio da Administração Pública que destina-se a conter atos, decisões e condutas de agentes públicos que ultrapassem os limites adequados (controla atos abusivos) é:**

- a) Segurança Jurídica.
- b) Proporcionalidade.
- c) Precaução.
- d) Razoabilidade.
- e) Autotutela.

**51. As principais diferenças entre grupos e equipes de trabalho são, exceto:**

- a) Nos grupos a responsabilidade pelo resultado é individual, nas equipes a responsabilidade é coletiva.
- b) O objetivo dos grupos é trocar informações, já nas equipes o objetivo é o desempenho coletivo.
- c) Nos grupos a sinergia é positiva e nas equipes não há sinergia.
- d) Nos grupos o relacionamento é informal e solto, nas equipes é coeso e firme.

e) Nos grupos as habilidades são variadas e essas habilidades não se somam. Nas equipes as habilidades são complementares e melhoradas através do relacionamento entre os membros.

**52. O modelo da Administração Pública que tem como características a tendência ao nepotismo e a corrupção, bem como o fato da esfera pública se misturar com a esfera privada é:**

- a) Burocrática.
- b) Racional legal.
- c) Ditatorial.
- d) Gerencial.
- e) Patrimonialista.

**53. A Teoria de Maslow é conhecida como uma das mais importantes teorias de motivação. Segundo esta teoria, os seres humanos possuem necessidades que estão organizadas em níveis numa hierarquia de importância. A alternativa que ordena tais necessidades, da mais baixa até as necessidade mais elevada é:**

- a) Necessidade de compreensão; necessidades sociais; necessidades de autoestima; necessidades fisiológicas; necessidades de segurança.
- b) Necessidades fisiológicas; necessidades de apoio; necessidades de autorrealização; necessidade de autoestima.
- c) Necessidades sociais; necessidades fisiológica; necessidade de compreensão; necessidade humana; necessidade de autoestima.
- d) Necessidade de autorrealização; necessidade de estima; necessidades sociais; necessidades de segurança e necessidades fisiológicas.
- e) Necessidades fisiológicas; necessidades de segurança; necessidades sociais; necessidade de autoestima; necessidade de autorrealização.

**54. Os agentes públicos que recebem a incumbência da administração para representá-la em determinado ato ou praticar certa atividade em determinado evento internacional são classificados como:**

- a) Agentes políticos.
- b) Agentes delegados.
- c) Agentes honoríficos.
- d) Agentes credenciados.
- e) Agentes administrativos.

**55. Um dos pontos mais importantes em um almoxarifado é seu espaço, pois é ele que determina toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição. Sobre o almoxarifado, é incorreto afirmar:**

- a) A armazenagem por agrupamento facilita as tarefas de

arrumação e busca, embora possa impedir o melhor aproveitamento do espaço.

b) Qualquer material fornecido em caixas pode ser armazenado empilhado.

c) As prateleiras são equipamentos utilizados quando se faz necessário o armazenamento vertical dos materiais.

d) As passagens dos corredores devem ser retas e não devem conter obstruções causadas por empilhamento de materiais ou colunas.

e) A frequência de saída do material é preponderante para o seu posicionamento na armazenagem.

**56. Os agentes administrativos exercem uma atividade pública de natureza profissional e remunerada, sujeitos à hierarquia funcional e ao regime jurídico próprio da entidade. Aqueles agentes administrativos que mantêm relação funcional com o Estado, porém de caráter contratual trabalhista, sendo regidos basicamente pela Consolidação das Leis do Trabalho, são:**

- a) Servidores Públicos.
- b) Estatutários.
- c) Empregados Públicos.
- d) Temporários.
- e) Permissionários.

**57. O servidor de determinada organização pública municipal desempenha suas atividades recebendo documentos, registrando, controlando as tramitações e expedindo correspondências. Neste caso, ele realiza o serviço de:**

- a) protocolo.
- b) arquivo.
- c) expedição de correspondência.
- d) classificação.
- e) documentalista.

**58. As duas ações que se completam para compor o Atendimento de Excelência no serviço público, são:**

- a) Logística e Cooperação.
- b) Divisão de Tarefas e Sequência Lógica.
- c) Treinamento e Responsabilização.
- d) Colaboração e Motivação.
- e) Atendimento e Tratamento.

**59. A respeito da gestão de documentos é correto afirmar:**

- a) Os documentos devem ser classificados no ato de sua transferência.
- b) Os documentos que requerem maior celeridade na tramitação do que o prazo normal são os documentos ostensivos.
- c) A classificação de documentos de arquivo deve ser feita

identificando-se o assunto ou tema do documento.

d) A penúltima etapa do processo de organização dos documentos de arquivo é a ordenação, que é a disposição dos documentos em uma unidade de classificação.

e) A classificação de documentos de arquivo deve seguir o mesmo plano de classificação utilizado na biblioteca do órgão.

**60. Para se ter um bom atendimento é necessário que o servidor detenha uma Visão Sistêmica do Atendimento que compreende variáveis que vão além das pessoas envolvidas direta ou indiretamente na prestação do serviço. São exemplos de variáveis, EXCETO:**

a) Técnicas de gestão de conflitos.

b) Conhecimento de suas funções .

c) Temperatura Ambiente.

d) Funcionamento dos equipamentos.

e) Espaço da área de atendimento.