



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO RIO GRANDE DO SUL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO  
Nº 13/2016 - TA - PROGESP/UFRGS

Nível de Classificação D

**CARGO 27**  
**Assistente em Administração**

MATÉRIA	QUESTÕES
Língua Portuguesa	01 a 10
Legislação	11 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 40



DIREITOS AUTORAIS RESERVADOS. PROIBIDA A REPRODUÇÃO, AINDA QUE PARCIAL, SEM A PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DA FAURGS.

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição nº: \_\_\_\_\_





**FAURGS**  
Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul

# INSTRUÇÕES

- 1 Verifique se este CADERNO DE QUESTÕES corresponde ao Processo Seletivo para o qual você está inscrito. Caso não corresponda, solicite ao Fiscal da sala que o substitua.
- 2 Esta PROVA consta de **40** (quarenta) questões objetivas.
- 3 Caso o CADERNO DE QUESTÕES esteja incompleto ou apresente qualquer defeito, solicite ao Fiscal da sala que o substitua.
- 4 Para cada questão objetiva, existe apenas **uma** (1) alternativa correta, a qual deverá ser assinalada na FOLHA DE RESPOSTAS.
- 5 **O candidato somente poderá responder a Prova Escrita Objetiva, utilizando-se de caneta esferográfica, preferencialmente de tinta azul, de escrita grossa. Não será permitido o uso de lápis, marca-textos, lapiseira/grafite, régua e/ou borracha durante a realização da prova.** (Conforme subitem 10.8 do Edital de Abertura)
- 6 Os candidatos que comparecerem para realizar a Prova **não deverão portar** armas, malas, livros, máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, *paggers*, *notebooks*, **telefones celulares**, *pen-drives* ou quaisquer aparelhos eletrônicos similares, nem utilizar véus, bonés, chapéus, gorros, mantas, lenços, aparelhos auriculares (à exceção de candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência Auditiva, cuja condição deverá estar previamente informada na lista de presença, ou na lista de candidato que solicitou atendimento especial, conforme subitem 3.3.16), óculos escuros, ou qualquer outro adereço que lhes cubra a cabeça, o pescoço, os olhos, os ouvidos ou parte do rosto, sob pena de serem excluídos do certame. **Os relógios de pulso serão permitidos, desde que permaneçam sobre a mesa, à vista dos fiscais, até a conclusão da prova.** (Conforme subitem 10.14 do Edital de Abertura)
- 7 Durante a realização da Prova Escrita Objetiva, não serão permitidas ao candidato, consultas de qualquer espécie, nem a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos e/ou adereços especificados no subitem 10.14 deste Edital. (Conforme subitem 10.16 do Edital de Abertura)
- 8 Preencha com cuidado a FOLHA DE RESPOSTAS, evitando rasuras. Eventuais marcas feitas nessa FOLHA a partir do número **41** serão desconsideradas.
- 9 Ao terminar a prova, entregue a FOLHA DE RESPOSTAS ao Fiscal da sala.
- 10 A duração da prova é de **três (3) horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS. Ao final desse prazo, a FOLHA DE RESPOSTAS será **imediatamente** recolhida.
- 11 **O candidato somente poderá se retirar da sala de Prova uma (1) hora após o seu início. Se quiser levar o Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva, o candidato somente poderá se retirar da sala de Prova duas (2) horas após o início. O candidato não poderá anotar/copiar o gabarito de suas respostas de Prova, a não ser no próprio Caderno de Provas.**
- 12 **O candidato que se retirar da sala de Prova, ao concluí-la, não poderá utilizar os sanitários destinados a candidatos nas dependências do local de Prova.** (Conforme subitem 10.22 do Edital de Abertura)
- 13 Ao concluir a Prova, o candidato deverá devolver ao fiscal da sala a Folha de Respostas. Se assim não proceder, será excluído do Concurso. (Conforme subitem 10.23 do Edital de Abertura)
- 14 A desobediência a qualquer uma das recomendações constantes nas presentes instruções poderá implicar a anulação da prova do candidato.

**Instrução:** As questões **01** a **05** referem-se ao texto abaixo.

01. Sabe-se que a leitura é um dos mais importantes  
02. fatores no processo de desenvolvimento intelectual e que  
03. através dela o indivíduo contribui para seu enriqueci-  
04. mento pessoal e também para sua própria compreensão  
05. do mundo, visto que o crescimento econômico e social  
06. de uma nação depende em grande parte do grau de  
07. instrução de seu povo. Ler é ampliar a percepção, é  
08. ser motivado à observação de fatos que antes passavam  
09. despercebidos, enfim ler bons livros é capacitar-se para  
10. ler a vida.

11. Antigamente, a leitura era considerada simplesmente  
12. um meio de receber uma mensagem importante. Hoje,  
13. pesquisas definem o ato de ler como um processo  
14. mental de vários níveis que contribui muito para o  
15. desenvolvimento da inteligência.

16. Por essa razão, a leitura é uma forma exemplar de  
17. aprendizagem, é também um dos meios mais eficazes  
18. de desenvolvimento da linguagem e da personalidade,  
19. já que possibilita uma melhor compreensão do mundo,  
20. permitindo ao indivíduo uma visão crítica da realidade.  
21. Aquele que não critica apenas assimila, não forma sua  
22. opinião própria, repete apenas o que recebe. Por isso,  
23. não é por acaso que as sociedades menos desenvolvidas  
24. e mais dominadas são as que não leem, são aquelas  
25. que admitem o analfabetismo com naturalidade.

26. Por esses e outros motivos é que a leitura e os livros  
27. devem estar constantemente presentes na vida das  
28. pessoas, não bastando apenas completar a sua educação  
29. escolar. A tarefa do futuro é a educação permanente,  
30. ou melhor, a autoeducação permanente.

31. O mais importante da leitura é encontrar o livro  
32. certo, no momento certo, para a pessoa certa, livros  
33. que satisfaçam plenamente os interesses de diferentes  
34. pessoas, devendo-se respeitar a escolha do leitor, pois  
35. quando se lê o que se gosta, faz-se com prazer.

36. O interesse é a pedra de toque do progresso, do  
37. prazer e da utilidade da leitura. É o gerador de toda  
38. a atividade voluntária de leitura.

**Adaptado de: A importância da leitura para a construção do conhecimento. Disponível em: <<http://www.webartigos.com/artigos/a-importancia-da-leitura-para-a-construcao-do-conhecimento/53095>>. Acesso em: 19 ago. 2016.**

**01.** De acordo com o texto,

- (A) a leitura é um dos mais importantes fatores no processo de desenvolvimento intelectual porque depende do grau de instrução do povo de uma nação.
- (B) a leitura é um meio de desenvolvimento da linguagem, uma vez que possibilita uma melhor compreensão do mundo.
- (C) a leitura é uma alternativa da aprendizagem, além de um meio de desenvolvimento da personalidade.
- (D) a leitura é um meio de naturalizar o analfabetismo.
- (E) a leitura é útil apenas para a recepção de mensagens de natureza importante.

**02.** Considere as seguintes afirmações sobre o uso das classes de palavras no texto.

- I - **Ler** (l. 07) e **ampliar** (l. 07) são formas nominais dos verbos correspondentes.
- II - **Antigamente** (l. 11) e **Hoje** (l. 12) são advérbios que expressam temporalidade.
- III- **também** (l. 17) é uma conjunção com valor aditivo.

Quais estão corretas?

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

**03.** Quanto à classificação das palavras do texto, é correto afirmar que

- (A) o **que** (l. 08) é pronome.
- (B) o **que** (l. 22) é preposição.
- (C) o **que** (l. 24) é conjunção.
- (D) o **que** (l. 26) é adjetivo.
- (E) o **que** (l. 35) é advérbio.

**04.** A substituição de **as sociedades** (l. 23) por **a sociedade** acarreta a modificação, para fins de concordância, de quantas outras palavras no seguimento que vai da linha 23 à linha 25?

- (A) Seis.
- (B) Sete.
- (C) Oito.
- (D) Nove.
- (E) Dez.

**05.** Assinale a alternativa que contém a afirmação correta acerca das palavras **constantemente** (l. 27) e **plena-mente** (l. 33), respectivamente.

- (A) São adjetivos derivados de advérbios.
- (B) São advérbios derivados de substantivos.
- (C) São adjetivos derivados de substantivos.
- (D) São substantivos derivados de adjetivos.
- (E) São advérbios derivados de adjetivos.

**Instrução:** As questões **06** a **10** referem-se ao texto abaixo.

00. Cães podem distinguir palavras e entonações.  
 01. Um novo estudo sobre o melhor amigo do homem  
 02. sugere o que muito dono de cachorro já considera  
 03. confirmado: os cães conseguem distinguir palavras e  
 04. entonações. A pesquisa, publicada na revista *Science*,  
 05. examinou o cérebro de 13 cachorros enquanto ouviam  
 06. seus donos. O trabalho realizado mostra que o cérebro  
 07. canino é capaz de interpretar tanto o que dizemos  
 08. quanto o modo como dizemos algo.  
 09. Conforme o estudo, o centro de prazer do cérebro  
 10. do animal tende a ser ativado somente quando  
 11. palavras de gentileza são acompanhadas da entonação  
 12. apropriada. Esse centro fica no lado direito do cérebro  
 13. canino. A pesquisa também aventa que o cachorro  
 14. consegue interpretar o significado das palavras que  
 15. costuma escutar em um ambiente familiar, mesmo que  
 16. sejam ditas com entonação neutra. Isso porque uma  
 17. outra parte do seu cérebro, no lado direito, mostra  
 18. ativação.

Adaptado de: ZERO HORA. Porto Alegre, 31/8/2016, p. 34.

**06.** Considere as seguintes afirmações sobre o texto.

- I - O texto sintetiza uma pesquisa sobre como cães obedecem ordens.
- II - No texto, o sentido da palavra **apropriada** (l. 12) corresponde ao sentido de rispidez.
- III - No texto, o uso da palavra **aventa** (l. 13) indica sugestão.
- IV - O texto ressalta que a entonação das palavras prejudica a interpretação que o cão faz sobre o significado.

Quais estão corretas?

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

**07.** Marque **V** (verdadeiro) ou **F** (falso) para as afirmações a seguir.

- ( ) Em **Cães podem distinguir palavras e entonações**. (l. 00), há um sujeito simples.
- ( ) Em **O trabalho realizado mostra que o cérebro canino é capaz de interpretar tanto o que dizemos quanto o modo como dizemos algo**. (l. 06-08), há apenas um verbo de ligação.
- ( ) O segmento **no lado direito do cérebro canino** empregado na frase **Esse centro fica no lado direito do cérebro canino** (l. 12-13) tem valor adverbial.
- ( ) Em **Isso porque uma outra parte do seu cérebro, no lado direito, mostra ativação**. (l. 16-18), há apenas uma oração.

A ordem correta de preenchimento das lacunas, de cima para baixo, é:

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

**08.** Conforme empregado no texto, está no pretérito perfeito do indicativo o seguinte verbo:

- (A) **examinou** (l. 05).
- (B) **dizemos** (l. 07).
- (C) **interpretar** (l. 07).
- (D) **tende** (l. 10).
- (E) **sejam** (l. 16).

**09.** Na frase **Conforme o estudo, o centro de prazer do cérebro do animal tende a ser ativado somente quando palavras de gentileza são acompanhadas da entonação apropriada**. (linhas 09 a 12), se a expressão **o centro de prazer** for substituída por **os núcleos de prazer**, quantas outras palavras, após a palavra **prazer** (l. 09) até a palavra **apropriada** (l. 12), devem ser modificadas?

- (A) Uma.
- (B) Duas.
- (C) Três.
- (D) Quatro.
- (E) Cinco.

**10.** A palavra **cérebro**, empregada no texto, é acentuada pela mesma razão do que as seguintes palavras:

- I - **anatômico – saudável.**
- II - **esquálido – último.**
- III- **saúde – ríspido.**
- IV- **impávido – fenômeno.**

Quais estão corretas?

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

**11.** Com relação aos direitos e deveres individuais e coletivos consagrados pela Constituição Federal, considere as afirmações abaixo.

- I - É livre, ainda que expressa de forma anônima, a manifestação do pensamento.
- II - É livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, desde que submetida à licença prévia da autoridade policial.
- III- É livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas às qualificações profissionais que a lei estabelecer.

Quais estão corretas?

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

**12.** Considere os grupos abaixo.

- I - Os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país.
- II - Os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil.
- III- Os nascidos no estrangeiro de pai e mãe brasileiros, em qualquer caso, independentemente de registro ou opção pela nacionalidade.

Quais são considerados brasileiros natos, de acordo com a Constituição Federal?

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

**13.** Conforme a Lei Federal nº 8.112/1990, o cargo público pode ser provido pela

- (A) assunção.
- (B) ocupação.
- (C) transferência.
- (D) apropriação.
- (E) nomeação.

**14.** Conforme a Lei Federal nº 8.112/1990, considere os itens abaixo.

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- II - Ser leal às instituições a que servir.
- III- Ser assíduo e pontual ao serviço.
- IV - Tratar as pessoas com urbanidade.

Quais são deveres do servidor público?

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

**15.** Conforme a Lei Federal nº 9.784/1999, considere as afirmações abaixo.

- I - Os atos do processo administrativo terão sempre a forma determinada pela autoridade que chefiar a repartição e devem ser praticados em até 20 dias úteis.
- II - Os atos do processo administrativo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.
- III- Como medida de segurança administrativa, o reconhecimento de firma sempre será exigido, e a autenticação de documentos sempre deverá ocorrer mediante ato do serviço notarial.

Quais estão corretas?

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

**16.** Assinale a alternativa **INCORRETA** em relação aos direitos sociais estabelecidos na Constituição Federal.

- (A) Seguro-desemprego é aplicado em caso de desemprego voluntário.
- (B) Décimo terceiro salário deve ser calculado com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria.
- (C) A remuneração do trabalho noturno é superior à do diurno.
- (D) O repouso semanal remunerado deve ocorrer, preferencialmente, aos domingos.
- (E) A redução dos riscos inerentes ao trabalho ocorre por meio de normas de saúde, higiene e segurança.

**17.** Tendo em vista as disposições preliminares da Lei nº 8.112/1990, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) A Lei nº 8.112/1990 institui exclusivamente o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União da administração direta.
- (B) Para os efeitos da Lei nº 8.112/1990, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.
- (C) Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.
- (D) Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.
- (E) É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**18.** Considere as afirmações a seguir, tendo em vista as disposições da Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, relativas aos impedimentos e suspeição.

- I - Não é impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que tenha interesse direto ou indireto na matéria.
- II - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que 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.
- III - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Quais estão corretas?

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

**19.** Assinale a alternativa **INCORRETA** em relação às disposições do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171/1994.

- (A) A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal.
- (B) Os atos, comportamentos e atitudes do servidor público serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.
- (C) 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.
- (D) O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.
- (E) A moralidade da Administração Pública se limita à distinção entre o bem e o mal.

**20.** Quanto às vedações estabelecidas pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171/1994, assinale a alternativa que **NÃO** apresenta vedação ao servidor público.

- (A) Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam.
- (B) Retirar da repartição pública, devidamente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.
- (C) Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal ou ao Código de Ética de sua profissão.
- (D) Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material.
- (E) Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.

**21.** Os princípios fundamentais da Administração Pública Federal, instituídos pelo Decreto Lei nº 200/1967, são:

- (A) legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (B) planejamento, organização, direção e controle.
- (C) eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.
- (D) legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade e probidade administrativa.
- (E) planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências e controle.

**22.** Sobre poderes e deveres do Administrador Público, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) O Administrador Público deve ter uma conduta honesta e pautada pela lei.
- (B) O Administrador Público responsável pela gestão de dinheiro ou bens públicos tem o dever de prestar contas para o órgão fiscalizador.
- (C) O poder que confere ao Administrador Público a prerrogativa de ordenar, delegar e fiscalizar os subordinados chama-se Poder Hierárquico.
- (D) O Administrador Público pode utilizar livremente seu juízo para determinar quais as melhores decisões a serem tomadas em nome da coletividade.
- (E) O Administrador Público deve pautar-se pelo elevado padrão de qualidade na atividade administrativa, zelando pelo dever de eficiência.

**23.** Com relação à estrutura da Administração Federal no Brasil, numere a segunda coluna de acordo com a primeira, associando as entidades da administração indireta com suas respectivas definições.

- (1) Autarquia
  - (2) Empresa Pública
  - (3) Sociedade de Economia Mista
  - (4) Fundação Pública
- ( ) Serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.
- ( ) Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou à entidade da Administração Indireta.
- ( ) Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criada por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.
- ( ) Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

A sequência numérica correta de preenchimento dos parênteses da segunda coluna, de cima para baixo, é

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

**24.** Considere o trecho a seguir sobre a organização da administração federal.

A prestação de serviços \_\_\_\_\_ pelo Estado e seus órgãos corresponde à \_\_\_\_\_, caracterizada pela realização de atividades \_\_\_\_\_. Já as atividades \_\_\_\_\_ são repassadas para entidades da \_\_\_\_\_.

Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas do trecho acima.

- (A) públicos – administração direta – centralizadas – descentralizadas – administração indireta
- (B) públicos – administração indireta – centralizadas – descentralizadas – administração direta
- (C) públicos – administração direta – descentralizadas – centralizadas – administração indireta
- (D) privados – administração indireta – descentralizadas – centralizadas – administração direta
- (E) privados – administração direta – centralizadas – privadas – administração indireta

**25.** Dentre as alternativas abaixo, qual **NÃO** corresponde a uma atribuição do Ministério da Educação?

- (A) Política nacional de educação.
- (B) Pesquisa e extensão universitária.
- (C) Avaliação, informação e pesquisa educacional.
- (D) Política e diretrizes para a geração de emprego e renda para apoio ao trabalhador.
- (E) Assistência financeira a famílias carentes para a escolarização de seus filhos ou dependentes.

**26.** Numere a segunda coluna de acordo com a primeira, associando cada etapa do processo orçamentário com o Poder responsável por sua execução.

- (1) Poder Executivo
- (2) Poder Legislativo
- ( ) Elaborar o projeto de lei.
- ( ) Discutir, alterar e aprovar o projeto de lei.
- ( ) Sancionar e promulgar a lei, com a possibilidade de propor vetos ao texto aprovado anteriormente.
- ( ) Aprovar ou rejeitar os vetos.

A sequência correta de preenchimento dos parênteses da segunda coluna, de cima para baixo, é

- (A) 2 – 1 – 2 – 1.
- (B) 1 – 2 – 1 – 2.
- (C) 2 – 2 – 1 – 2.
- (D) 2 – 1 – 1 – 1.
- (E) 1 – 1 – 2 – 1.

**27.** Considere as afirmações abaixo sobre o Sistema Brasileiro de Planejamento Orçamentário.

- I - O Plano Plurianual (PPA) tem periodicidade quadrienal e é organizado por programas e metas definidos a partir de uma base estratégica.
- II - A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) tem periodicidade anual, estabelecendo as metas e prioridades para o exercício financeiro de forma a orientar a elaboração do orçamento, buscando sintonizar o PPA e a Lei Orçamentária Anual (LOA).
- III- A Lei Orçamentária Anual (LOA) traz o detalhamento do quanto será gasto em cada ação e programa no ano seguinte, viabilizando a execução do planejamento em sua dimensão operacional.

Quais estão corretas?

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

**28.** Com relação à concessão de diárias, assinale a alternativa correta.

- (A) As diárias são concedidas considerando as horas de afastamento da sede do serviço.
- (B) O pernoite em exercício de serviço não altera o valor da diária concedida.
- (C) Deslocamentos de servidores da administração pública federal para participação em reuniões de colegiados não dão direito à concessão de diárias.
- (D) A propriedade do imóvel no qual o servidor se hospeda não tem nenhum tipo de interferência no valor da diária concedida.
- (E) Para viagens internacionais com mais de um pernoite fora do país, o servidor deverá receber meia diária no dia da partida do território nacional e meia diária no dia da chegada ao território nacional.

**29.** Considere as afirmações abaixo com relação a normas para licitações e contratos da Administração Pública.

- I - Sociedades de economia mista, por terem uma parte de capital privado, estão dispensadas de processos de compra por licitação.
- II - Práticas de sustentabilidade podem ser incluídas como critério de decisão em licitações, desde que sejam especificadas objetivamente e justificadas nos autos, preservando o caráter competitivo do certame.
- III - Em igualdade de condições, o primeiro critério de desempate deve assegurar a preferência aos bens e serviços que sejam produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

Quais estão corretas?

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

**30.** Com relação ao patrimônio público, assinale a alternativa que apresenta a afirmação correta.

- (A) O patrimônio público é composto somente por bens tangíveis, classificados como móveis e imóveis.
- (B) Um hospital da rede pública é um exemplo de bem de uso comum do povo.
- (C) Uma escola pública é caracterizada como um bem dominical.
- (D) Um imóvel público pode ser cedido para fins privados com objetivo de obtenção de renda pelo poder público.
- (E) A licitação deve ser julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa e do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, guardando ou não vinculação com o instrumento convocatório.

**31.** Numere a segunda coluna de acordo com a primeira, relacionando processos de Recursos Humanos (RH) a atividades realizadas pela área.

- (1) Agregar  
 (2) Aplicar  
 (3) Desenvolver  
 (4) Manter  
 (5) Monitorar

- ( ) Desenvolvimento de Sistemas de Informações Gerenciais.  
 ( ) Implementação de Programas de Treinamento.  
 ( ) Recrutamento e Seleção de Pessoas.  
 ( ) Avaliação de Desempenho Funcional.  
 ( ) Promoção da Higiene, Segurança e Qualidade de Vida.

A sequência numérica correta de preenchimento dos parênteses da segunda coluna, de cima para baixo, é

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

**32.** Muitas vezes aquilo que é aprendido em um programa de treinamento não é aplicado no dia a dia do trabalho. Qual das estratégias abaixo maximiza a *transferência de treinamento*, ou seja, a forma como os funcionários aplicam no trabalho aquilo que aprenderam?

- (A) Estabelecer critérios claros de punição para os funcionários que não aplicarem os conhecimentos adquiridos às situações de trabalho.
- (B) Assegurar que o ambiente de trabalho apoie, reforce e recompense o funcionário que aplicar as novas habilidades ou conhecimentos.
- (C) Criar condições no programa de treinamento que se distanciem das condições de trabalho, a fim de permitir aplicações mais amplas.
- (D) Ressaltar os princípios específicos do treinamento, focalizando o comportamento automatizado. Esta estratégia ajuda os treinandos a memorizar os conteúdos aprendidos.
- (E) Não realizar observações diretas do trabalho dos funcionários recém treinados, a fim de evitar um clima de controle e constrangimentos.

**33.** Sobre o processo de *feedback* de desempenho, é **INCORRETO** afirmar que se deve

- (A) dar exemplos específicos sobre comportamentos desejáveis e indesejáveis.
- (B) focar os comentários no comportamento, não na pessoa.
- (C) direcionar o *feedback* para os comportamentos que o funcionário pode controlar.
- (D) usar habilidades de comunicação ativas e confirmar se o funcionário está envolvido na conversa.
- (E) esgotar todos os comentários e observações possíveis acerca do comportamento do funcionário.

**34.** Sobre as estruturas organizacionais, assinale a afirmação correta.

- (A) Estruturas organizacionais são os cenários nos quais o poder é exercido, as decisões são tomadas e as atividades são realizadas.
- (B) As estruturas organizacionais são elaboradas em consonância com as necessidades individuais.
- (C) A estrutura de uma organização é fixa. Uma vez elaborada ela não deve ser alterada.
- (D) A estrutura simples de uma organização dificulta a implantação da disciplina e gera conflitos de autoridade.
- (E) O conceito de unidade de comando diz que cada departamento está vinculado a uma vice-presidência.

**35.** Qual das alternativas abaixo **NÃO** representa um princípio da Gestão de Processos?

- (A) Ênfase na melhoria da forma pela qual o trabalho é realizado.
- (B) Priorização das atividades sequenciais.
- (C) Procedimento contínuo de repensar o negócio e suas atividades.
- (D) Desenvolvimento de formas de otimização do trabalho.
- (E) Visão vertical da organização.

**36.** O fluxograma é o \_\_\_\_\_ para trabalhos de \_\_\_\_\_ e representa a \_\_\_\_\_ de qualquer trabalho, produto ou documento.

Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas do trecho acima.

- (A) gráfico de processamento – análise estratégica – sequência normal
- (B) gráfico de acompanhamento – análise administrativa – sequência alterada
- (C) gráfico de processamento – análise administrativa – sequência normal
- (D) gráfico de processamento – análise estratégica – sequência alterada
- (E) gráfico de acompanhamento – análise estratégica – sequência alterada

**37.** Considere as afirmações abaixo sobre os Manuais de Organização.

- I - Os manuais são documentos elaborados dentro da empresa com a finalidade de uniformizar procedimentos, racionalizar métodos e aperfeiçoar o sistema de comunicação.
- II - Os manuais são instrumentos executivo-normativos cuja utilidade está na razão direta de sua flexibilidade e rapidez em se adaptar às mudanças em quaisquer das matérias que os compõem.
- III- Os manuais são instrumentos executivo-normativos que devem ser constantemente atualizados a fim de evitar que a experiência dos gestores mais antigos possa cristalizar-se e obstaculizar os processos de mudança.

Quais estão corretas?

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

**38.** Numere a segunda coluna de acordo com a primeira, associando cada tipo de documento com a sua finalidade.

- (1) Ofício
- (2) Memorando
- (3) Mensagem
- (4) Aviso
- (5) Exposição de motivos

- ( ) É uma modalidade de comunicação oficial expedida para e pelas demais autoridades não incluídas na modalidade aviso e tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
- ( ) É uma modalidade de comunicação oficial expedida exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia.
- ( ) É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para informá-lo de determinado assunto, propor alguma medida ou submeter à sua consideração projeto de ato normativo.
- ( ) É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
- ( ) É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente quando enviado pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública, expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa, submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas, apresentar veto, enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

A sequência numérica correta de preenchimento dos parênteses da segunda coluna, de cima para baixo, é

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

**39.** Sobre os conflitos nas organizações, assinale a afirmação correta.

- (A) Existem conflitos que atrapalham o desempenho do grupo de funcionários, reduzindo sua capacidade produtiva. Estas formas de conflitos entre funcionários são chamadas de conflitos funcionais.
- (B) O conflito é um processo que tem início quando uma das partes percebe que a outra parte afeta ou pode afetar negativamente alguma coisa que a primeira considera importante.
- (C) O conflito pode ser de cinco tipos: conflito de tarefa, conflito de relacionamento, conflito de processo, conflito de estratégia e conflito quanto à amplitude de comando.
- (D) O conflito pode estar latente e não ser percebido pelas partes envolvidas. Mesmo que ninguém tenha noção prévia de sua existência, o conflito pode gerar queda no desempenho da equipe.
- (E) O papel do gestor é evitar os conflitos porque eles geram problemas ao funcionamento adequado das organizações e às equipes, que devem ser harmoniosas, tranquilas e cooperativas.

**40.** Considere as afirmações abaixo sobre a comunicação nas organizações.

- I - A comunicação tem quatro funções básicas: controle, motivação, expressão emocional de sentimentos e informações para a tomada de decisão.
- II - O processo de comunicação representa os passos entre uma fonte e um receptor, que resultam na transferência e compreensão de um significado.
- III- O agrupamento de funcionários em departamentos cria especialistas que desenvolvem seu próprio jargão ou linguagem técnica.

Quais estão corretas?

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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 13/2016 – TA – PROGESP/UFRGS  
CONCURSO PÚBLICO DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

**GABARITO APÓS RECURSOS**

**27** Assistente em Administração.

CARGO	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	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
27	B	D	A	C	E	C	E	A	B	C	C	D	E	E	B	A	A	D	E	B	E	D	C	A	D	B	E	E	B	D	D	B	E	A	E	C	D	C	B	E