



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
COORDENADORIA DE CONCURSOS – CCV

Concurso Público para Provimento de Cargo Técnico-Administrativo em Educação

Edital nº 129/2017

Data: 26 de novembro de 2017.

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 ou com o celular ligado na sala de prova, 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 10.12 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

**TEXTO****Você é um animal irracional**

01           Você é tapeado por si mesmo. Não preciso conhecer você para dizer isso. Esse é o consenso  
02 entre os neurocientistas e neuropsicólogos modernos: o cérebro é um grande mentiroso.

03           Começa com uma coisa bem básica: a visão. Os olhos se movem sem parar sem que nem  
04 percebamos. Isso serve para compor imagens mais amplas que o minúsculo campo visual humano –  
05 a parte da retina capaz de transmitir imagens claras para o cérebro, a fóvea, tem menos de um  
06 milímetro de diâmetro. Enquanto os olhos se movem, o cérebro inventa o que falta, para ter um  
07 “vídeo” contínuo.

08           Outra coisa que o cérebro faz é dar uma de Walter Mercado e tentar prever o futuro. Isso  
09 porque, entre os olhos enxergarem e a imagem ser processada pelo cérebro, gasta-se uma fração de  
10 segundo. A massa cinzenta compensa movendo as coisas para onde prevê que estejam 0,2 segundo  
11 no futuro. Nossos reflexos seriam lentíssimos sem isso.

12           Falamos de instintos, mas o que dizer da razão, nossa mais nobre característica, que não  
13 compartilhamos com nenhum animal não humano?

14           No fundo, no fundo, nossa racionalidade é bem fraquinha. Quase tudo que decidimos  
15 fazemos utilizando o pensamento intuitivo, que não se baseia em palavras, mas em emoções, em  
16 experiências e até mesmo em variáveis caóticas, que mudam a química de seu cérebro. Coisas como  
17 o clima, a alimentação, e se você fez ou não exercícios.

18           A razão atua em segundo plano, tentando frear essas decisões instintivas ou levar a opções  
19 melhores e mais lógicas. Ela permite que possamos evitar enfiar um murro na orelha de alguém que  
20 nos cortou na fila do supermercado. E, mais raramente, escrever um livro ou levar astronautas para  
21 a Lua.

22           Mas a verdade é que jamais somos racionais de fato. Pelo menos, não tanto quanto  
23 imaginamos. Decidimos as coisas antes de pensar nelas, por exemplo. Até dez segundos antes – é o  
24 que um célebre estudo do Instituto Max Planck, em Berlim, descobriu em 2008. Estudando a  
25 atividade cerebral de voluntários com tomografia enquanto eles faziam um teste simples, os  
26 pesquisadores notaram que os neurônios relacionados à decisão já estavam ativos dez segundos  
27 antes de o pensamento ser formado conscientemente. O que quer dizer que a sensação que as  
28 pessoas tiveram de decidir foi pura ilusão: já estava decidido.

29           Calma, que piora. A razão não é pura. Ela pode ser sequestrada pela intuição. O processo  
30 pelo qual o cérebro justifica as decisões irracionais tomadas de forma instintiva como se fossem  
31 lógicas é chamado racionalização. É um jeito de acalmar a parte racional dizendo que ela estava  
32 sempre no controle – e que o mundo faz sentido. Isso é tão forte que pacientes com sérios  
33 transtornos psiquiátricos, que tomam decisões aparentemente aleatórias, sempre têm um motivo  
34 para qualquer coisa que façam – mesmo que esse sentido não faça o menor sentido para os outros.  
35 Algo como: “queimei o dinheiro porque isso ia salvar o passarinho na árvore”.

36           Se você acha essas coisas perturbadoras, não está sozinho. Elas são subversivas. Todas as  
37 instituições se baseiam em sermos racionais.

38           Resta a pergunta: por que o cérebro é um mentiroso? Para economizar tempo: se fôssemos passar  
39 minutos ponderando se é melhor fugir do leão pelo morro ou pelas árvores, já teríamos sido extintos.

Você é um animal irracional. In: As mentiras de seu próprio cérebro. *Dossiê Superinteressante*: golpes, fraudes e mitos. São Paulo, Edição 79-A, p. 32-33, dez./2016.

**01.** A ideia central do texto encontra-se na alternativa:

- A) Nossa percepção visual é pura ilusão.
- B) Não somos tão racionais quanto supomos.
- C) Nosso cérebro gosta de enganar os outros.
- D) As decisões intuitivas se tornam racionais.
- E) Decisão racional é melhor que decisão intuitiva.

02. É propósito do autor do texto:
- A) Revelar processos não racionais do cérebro humano.
  - B) Convencer o leitor a usar mais o pensamento lógico.
  - C) Elogiar o pensamento lógico, que se baseia na verdade.
  - D) Criticar a ordem social baseada na racionalidade humana.
  - E) Orientar sobre como nosso cérebro poderia ser mais racional.
03. Em: “Mas a *verdade* é que jamais somos racionais *de fato*.” (linha 22), as expressões em destaque produzem o sentido de:
- A) Ironia.
  - B) Humor.
  - C) Certeza.
  - D) Cortesia.
  - E) Intimidação.
04. Ao afirmar: “Pelo menos, não tanto quanto imaginamos.” (linhas 22-23), o autor faz, em relação ao conteúdo da frase anterior, uma:
- A) Correção.
  - B) Conclusão.
  - C) Ampliação.
  - D) Generalização.
  - E) Exemplificação.
05. Em: “Se você acha *essas coisas* perturbadoras, não está sozinho.” (linha 36), a expressão *essas coisas* faz referência às:
- A) Loucuras cometidas, em nome da razão, por alguns indivíduos.
  - B) Falsas aparências e a dissimulação dos indivíduos em sociedade.
  - C) Decisões irracionais de alguns pacientes com problemas mentais.
  - D) Descobertas sobre a forte influência da intuição nas nossas decisões.
  - E) Atitudes confusas de pacientes com alguns transtornos psiquiátricos.
06. Em: “Você é tapeado por si *mesmo*.” (linha 01), o vocábulo *mesmo* tem a mesma classificação morfológica que tem na frase da alternativa:
- A) Nós acreditamos *mesmo* que somos seres racionais.
  - B) *Mesmo* os indivíduos mais racionais usam sua intuição.
  - C) *Mesmo* instintivos, nós usamos a razão para evitar problemas.
  - D) O homem acredita mais nele *mesmo*, quando aposta na razão.
  - E) Um *mesmo* homem pode ser ora mais racional, ora mais instintivo.
07. Em: “No fundo, no fundo, nossa racionalidade é *bem* fraquinha.” (linha 14), o vocábulo *bem* classifica-se como:
- A) Adjetivo.
  - B) Pronome.
  - C) Advérbio.
  - D) Conjunção.
  - E) Substantivo.
08. No trecho: “Calma, *que piora*.” (linha 29), a oração em destaque se classifica como:
- A) Adverbial causal.
  - B) Adjetiva restritiva.
  - C) Adjetiva explicativa.
  - D) Adverbial consecutiva.
  - E) Coordenada explicativa.

09. Está de acordo com as regras da gramática normativa a frase da alternativa:

- A) Devem haver muitos segredos sobre o cérebro humano.
- B) A maioria de nós pensa que decide tudo racionalmente.
- C) A sociedade prefere muito mais a razão do que a intuição.
- D) No cérebro, acontece as decisões instintivas antes das racionais.
- E) Ficou provado a ideia de que não decidimos tudo racionalmente.

10. Todos os vocábulos encontram-se corretamente grafados na alternativa:

- A) Híperativo – subconciente.
- B) Transgressão – paralização.
- C) Apreensão – pseudo-racional.
- D) Compreensão – ultra-humano.
- E) Mal-humorado – supraconsciência.

---

## Prova de Conhecimentos Específicos

40 questões

11. Envolve a determinação de quais tarefas precisam ser feitas, quem irá fazê-las, como elas serão agrupadas, quem responderá para quem e onde as decisões serão tomadas. Essa afirmativa se refere a qual processo administrativo?

- A) Controle.
- B) Gerência.
- C) Liderança.
- D) Organização.
- E) Planejamento.

12. A Administração se refere ao processo de fazer com que as coisas sejam executadas com eficiência e eficácia. Identifique a alternativa correta sobre eficiência e eficácia.

- A) Eficiência significa alcançar a meta.
- B) Eficiência não é obtida se não houver eficácia.
- C) Eficácia ocorre quando se utiliza menos recursos.
- D) Eficiência significa executar a tarefa corretamente.
- E) Eficácia se refere ao relacionamento entre entradas e saídas de recursos da organização.

13. Uma organização é definida como um arranjo sistemático de pessoas reunidas para alcançar um propósito específico. Essa definição se aplica a:

- A) todos os tipos de organizações.
- B) somente às organizações não lucrativas.
- C) somente às organizações que visam o lucro.
- D) somente às organizações não governamentais.
- E) todos os tipos de organizações, incluindo as que não tenham um propósito específico.

14. As organizações geralmente apresentam três níveis de gerência: gerência de primeira linha, gerentes intermediários e alta administração. Sobre os gerentes intermediários é correto afirmar:

- A) são também denominados de supervisores.
- B) possuem responsabilidade interdepartamental.
- C) são subordinados aos gerentes de primeira linha.
- D) são responsáveis pelos gerentes de primeira linha.
- E) são responsáveis pela supervisão diária de funcionários sem responsabilidade gerencial.

15. No processo de planejamento, a etapa da formulação de estratégias define:
- A) as formas como as ações devem ser implementadas.
  - B) a determinação de como os objetivos serão alcançados.
  - C) a determinação dos responsáveis pelas ações.
  - D) a alocação de recursos.
  - E) a missão da empresa.
16. Em qual etapa do planejamento estratégico de uma grande organização, a participação dos gerentes de primeira linha é fundamental para atribuição de responsabilidades?
- A) Na definição dos objetivos.
  - B) Na implementação das ações.
  - C) Na previsão do futuro da organização.
  - D) Na definição da missão da organização.
  - E) Na formulação de estratégias corporativas.
17. No planejamento, a identificação de vantagem competitiva é importante para o sucesso da organização a longo prazo. Uma vantagem competitiva é sustentável quando:
- A) é compartilhada com todos os competidores.
  - B) reflete a preocupação ambiental da organização.
  - C) está relacionada com algum projeto de longo prazo.
  - D) todos os gerentes participam da implantação da vantagem competitiva.
  - E) resiste à ação dos competidores e às mudanças evolucionárias da indústria.
18. A definição da estrutura da organização é uma função da administração. São elementos básicos da estrutura organizacional:
- A) cadeia de comando, amplitude de controle, liderança.
  - B) departamentalização, administração de conflitos, autoridade.
  - C) especialização do trabalho, amplitude de controle, autoridade e responsabilidade.
  - D) centralização e descentralização, departamentalização, equipes de trabalho.
  - E) níveis gerenciais, autoridade e responsabilidade, departamentalização.
19. Mesmo tendo pouca autoridade na organização, um assistente em administração pode exercer poder?
- A) Sim, quando tem influência sobre seus chefes.
  - B) Não, pois a autoridade é proporcional ao poder.
  - C) Não, pois o assistente em administração não terá subordinados.
  - D) Não, pois o poder é exercido pelos níveis gerenciais superiores.
  - E) Sim, mas ocorrerá somente se este assistente em administração conseguir uma promoção.
20. À medida que uma organização cresce em tamanho, sua hierarquia de autoridade se estende, tornando a estrutura organizacional mais vertical (JONES e GEORGE. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. 4ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2012, p. 225). É correto afirmar sobre uma organização vertical:
- A) A verticalização reduz os problemas de comunicação interna.
  - B) Quanto maior a verticalização, maior o tempo de resposta a mudanças.
  - C) Quanto mais vertical a estrutura da organização, mais flexível é sua gestão.
  - D) A organização vertical tem poucos níveis hierárquicos, mas tem muita autoridade.
  - E) A organização vertical tem poucos níveis hierárquicos, mas tem mais flexibilidade.
21. A terceirização tem sido um recurso organizacional largamente utilizado pelas organizações públicas e privadas, que ocorre quando a organização:
- A) contrata funcionários por tempo determinado.
  - B) contrata fornecedores que tenham melhores preços.
  - C) seleciona funcionários indicados por outros funcionários.
  - D) usa fornecedores e fabricantes externos para produzir bens e serviços.
  - E) contrata consultores (que são conhecidos como terceiros) para propor melhorias.

22. As organizações têm buscado estruturar a sua administração de recursos humanos visando obter maior diversidade para força de trabalho. Nesse sentido, diversidade significa:
- A) Valorizar as fontes tradicionais de recrutamento.
  - B) Utilizar as indicações de funcionários para preenchimento de novos contratados.
  - C) Garantir que os candidatos contratados estejam habilitados a realizar diversas atividades.
  - D) Contratar novos funcionários que tenham as mesmas características dos funcionários atuais.
  - E) Possibilitar que candidatos com perfis não-tradicionais tenham possibilidade de participar do processo seletivo.
23. Controle é uma função administrativa que envolve o processo de monitoramento das atividades para se ter certeza de que estão sendo realizadas como planejado e corrigir qualquer desvio significativo. Ainda sobre o controle, é correto afirmar:
- A) O controle precisa preceder o planejamento.
  - B) A primeira etapa do controle deve medir o desempenho real.
  - C) O controle é o elo inicial na cadeia funcional de administração.
  - D) O valor da função controle está na relação com a remuneração do funcionário.
  - E) Um gerente não deve considerar a observação pessoal como forma de controle.
24. O controle simultâneo, que é um dos tipos de controle, ocorre quando:
- A) ocorre antes da atividade real.
  - B) é realizada a prevenção de problemas.
  - C) o gerente consegue evitar um problema.
  - D) é realizado durante a execução de um trabalho.
  - E) é realizado depois da execução de um trabalho.
25. Os avanços tecnológicos em hardware e software facilitaram o processo de controle do comportamento do funcionário. Sobre o direito à privacidade no local de trabalho é correto afirmar que os empregadores:
- A) não podem bloquear o uso de internet recreativa pelo funcionário no computador da empresa.
  - B) podem demitir o funcionário que enviou ou divulgou imagens ofensivas a outros funcionários.
  - C) não podem colocar escutas no ramal de telefone que o funcionário usa.
  - D) não podem monitorar o computador que o funcionário usa.
  - E) não podem ler o e-mail do funcionário.
26. Sobre o controle burocrático realizado pelas organizações é correto afirmar:
- A) É um tipo de controle que torna a organização ineficiente.
  - B) É um tipo de controle que torna os processos repetitivos e desnecessários.
  - C) É um tipo de controle de comportamento que surgiu com a teoria da contingência.
  - D) É um controle exercido sobre indivíduos e grupos de uma organização por meio de valores, normas, e padrões de comportamento.
  - E) É um controle realizado por um sistema de regras e procedimentos operacionais padronizados que molda e regula o comportamento de divisões, funções e indivíduos.
27. A capacidade de influenciar, persuadir e motivar os liderados está muito ligada ao poder que se percebe no líder. Um destes tipos de poder é o poder de referência, que pode ser definido como:
- A) Poder que se apoia na esperança de alguma recompensa, incentivo ou elogio.
  - B) Poder baseado na atuação e no apelo; conhecido popularmente como carisma.
  - C) Poder que decorre do cargo ocupado pelo indivíduo.
  - D) Poder baseado no conhecimento técnico da pessoa.
  - E) Poder baseado no temor e na coerção.

28. Acerca dos elementos fundamentais do processo de comunicação:
- A) Destino é o termo que indica qualquer distúrbio indesejável dentro do processo de comunicação.
  - B) Retroação é o processo pelo qual o destinatário recebe e assimila a comunicação e retorna o que ele perceber a respeito da mensagem desejada.
  - C) Receptor é a pessoa, grupo ou organização que deve receber a mensagem e compartilhar o seu significado.
  - D) Fonte é o meio ou aparelho utilizado para codificar a ideia ou significado através de uma forma de mensagem.
  - E) Canal é o meio ou aparelho que decodifica ou interpreta a mensagem para oferecer um significado percebido.
29. Dentre os principais elementos presentes no processo decisório, destaca-se o estado da natureza, que pode ser definido como:
- A) A consequência ou resultante de uma determinada estratégia.
  - B) Os fins ou resultados que o tomador de decisões deseja atingir com suas ações.
  - C) O curso de ação que o tomador de decisão escolhe para melhor atingir os objetivos.
  - D) Aspectos do ambiente que envolvem o tomador de decisão e que afetam sua escolha.
  - E) As condições de incerteza, risco ou certeza que existem no ambiente que o tomador de decisão deve enfrentar.
30. São aspectos formais e abertos da cultura organizacional:
- A) Normas grupais.
  - B) Padrões de interações informais.
  - C) Padrões de influência e de poder.
  - D) Valores, expectativas e relações afetivas.
  - E) Estrutura organizacional, títulos e descrições de cargos.
31. A resistência à mudança significa um comportamento contrário à sua efetivação. Geralmente, a resistência à mudança pode ser consequência de aspectos lógicos, caracterizados como:
- A) Referem-se aos interesses de grupos e valores sociais envolvidos.
  - B) Consistem nas atitudes e sentimentos das pessoas a respeito da mudança.
  - C) Decorrentes do esforço e do tempo requeridos para a pessoa se ajustar à mudança.
  - D) As pessoas podem sentir medo do desconhecido ou duvidar da liderança do gerente.
  - E) Coalizões políticas ou valores de diferentes comunidades que podem afetar o comportamento das pessoas.
32. O controle administrativo, tendo como objetivo último o pleno e efetivo atendimento dos interesses coletivos a cargo da Administração Pública (MEIRELES, 1991). Esse controle pode ser exercido por órgãos internos da administração ou órgãos externos e podem ser preventivos, sucessivos ou corretivos. Sobre os órgãos corretivos pode-se afirmar:
- A) são incumbidos dos julgamentos dos recursos.
  - B) acompanham a formação dos atos administrativos.
  - C) estabelecem exames prévios dos atos administrativos.
  - D) realizam o controle hierárquico dos atos administrativos.
  - E) servem para corrigir os atos defeituosos ou ilegítimos da administração pública.
33. O Portal da Transparência ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) foi lançado em 2004, para assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos. O objetivo é aumentar a transparência da gestão pública, permitindo que o cidadão acompanhe como o dinheiro público está sendo utilizado e ajude a fiscalizar. Foi uma iniciativa de que órgão de controle interno?
- A) Congresso Nacional.
  - B) Presidência da República.
  - C) Controladoria-Geral da União (CGU).
  - D) Tribunal de Contas da União.
  - E) Supremo Tribunal Federal.

34. O Tribunal de Contas da União (TCU) é um órgão que auxilia no controle externo, exercido pelo:
- A) Congresso Nacional.
  - B) Ministério da Justiça.
  - C) Presidente da República.
  - D) Ouvidoria Geral da União.
  - E) Supremo Tribunal Federal.
35. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará teve sua extinção confirmada pelo Supremo Tribunal Federal em 26 outubro de 2017. As atividades de controle externo exercidas por esse órgão forma incorporadas por qual órgão da Administração Pública?
- A) Tribunal de Justiça Federal.
  - B) Tribunal de Contas da União.
  - C) Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
  - D) Câmara de Vereadores de cada município.
  - E) Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.
36. Nos termos da Lei nº 8.112/90, em caso de inassiduidade habitual do servidor federal, será aplicada a penalidade de:
- A) Demissão.
  - B) Repreensão.
  - C) Suspensão de até 30 (trinta) dias, que não poderá ser convertida em multa.
  - D) Suspensão de até 30 (trinta) dias, que poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.
  - E) Suspensão de até 90 (noventa) dias, que poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.
37. Analise as assertivas abaixo.
- I. É dever fundamental do servidor público ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal.
  - II. É dever fundamental do servidor público dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana.
  - III. É dever fundamental do servidor público abster-se de exercer as prerrogativas funcionais do cargo de forma contrária aos legítimos interesses dos usuários do serviço público.
- É correto o que se afirma em:
- A) apenas I.
  - B) apenas I e II.
  - C) apenas I e III.
  - D) apenas II e III.
  - E) I, II e III.
38. De acordo com a Lei nº 11.091/2005, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, é correto afirmar que “área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal” é a definição do conceito de:
- A) Ambiente Organizacional.
  - B) Nível de Classificação.
  - C) Nível de Capacitação.
  - D) Plano de Carreira.
  - E) Cargo.
39. A modalidade de licitação que ocorre entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto, denomina-se:
- A) leilão.
  - B) convite.
  - C) concurso.
  - D) concorrência.
  - E) tomada de preços.



40. Nos termos da Lei nº 9.784/99, que trata da competência do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, é possível afirmar que:
- A) a edição de atos de caráter normativo pode ser objeto de delegação.
  - B) a decisão de recursos administrativos pode ser objeto de delegação.
  - C) o ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.
  - D) a competência é irrenunciável e se exerce exclusivamente pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria.
  - E) inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de maior grau hierárquico para decidir.
41. O procedimento licitatório previsto na Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, caracteriza ato administrativo formal quando praticado:
- A) na União.
  - B) nas autarquias.
  - C) em empresas públicas.
  - D) em sociedades de economia mista.
  - E) em qualquer esfera da administração pública.
42. Nos termos da Lei de Licitações, é correto afirmar que:
- A) Em casos de guerra ou grave perturbação da ordem, a licitação é inexigível.
  - B) A licitação é inexigível quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento.
  - C) Enquadra-se na hipótese de dispensa da licitação a contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
  - D) É dispensável a licitação para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão.
  - E) É configurada a dispensa da licitação quando se faz necessária a aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.
43. A Universidade Federal do Ceará decide promover concurso para a escolha de 5 (cinco) trabalhos artísticos de excelência, desenvolvidos por discentes de seus cursos. Para essa modalidade de licitação, o prazo mínimo contado a partir da publicação do aviso do edital de concurso até a data da realização desse evento é de:
- A) 5 dias.
  - B) 8 dias.
  - C) 15 dias.
  - D) 30 dias.
  - E) 45 dias.
44. No que tange aos procedimentos de preservação, conservação e restauração de documentos, é correto afirmar:
- A) O *Silking* é o processo de destruição ou inibição da atividade de insetos.
  - B) A fumigação é o processo de restauração que consiste na aplicação de reforço de papel ou tecido em qualquer face de uma folha.
  - C) A velatura é o processo de restauração que consiste na aplicação de reforço de papel ou tecido em qualquer face de uma folha.
  - D) A encapsulação é um processo de preservação que se baseia na aplicação interna ou superficial de substância adesiva em papel ou cartão.
  - E) A laminação é a exposição de documentos a vapores químicos, geralmente em câmaras especiais, a vácuo ou não, para destruição de insetos, fungos e outros micro-organismos.

45. A partir do exposto na Lei de Licitações, analise as assertivas abaixo.

- I. Quando for permitido ao licitante estrangeiro cotar preço em moeda estrangeira, igualmente o poderá fazer o licitante brasileiro.
- II. Para fins de julgamento da licitação, as propostas apresentadas por licitantes estrangeiros serão acrescidas dos gravames consequentes dos mesmos tributos que oneram exclusivamente os licitantes brasileiros quanto à operação final de venda.
- III. As garantias de pagamento ao licitante brasileiro serão distintas daquelas oferecidas ao licitante estrangeiro, em função da supremacia do interesse público.

É correto o que se afirma em:

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

46. Segundo a Lei de Licitações, nenhuma compra realizada pela Universidade Federal do Ceará poderá ser feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Analise as assertivas abaixo, considerando o disposto nessa lei.

- I. O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado, onde os preços registrados serão publicados mensalmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.
- II. O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições: seleção feita mediante concorrência; estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados; validade do registro não superior a três anos.
- III. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

É correto o que se afirma em:

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

47. O instrumento de avaliação que registra o ciclo de vida dos documentos e determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos é denominado de:

- A) Lista de eliminação.
- B) Plano de Destinação.
- C) Tabela de Temporalidade.
- D) Plano de Classificação.
- E) Planilha de Avaliação.

48. Os arquivos permanentes:

- I. Devem ser preservados por apresentarem um valor histórico-cultural.
- II. São abertos ao público, isto é, não há restrições quanto à possibilidade de pesquisa por terceiros.
- III. Deixaram de ser frequentemente consultados, embora os órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los para tratar de assuntos idênticos.

É correto o que se afirma em:

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

49. Inclui as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação dos documentos; organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária; e a elaboração de normas de acesso à documentação e à recuperação de informações.

A descrição acima se refere a qual fase básica da gestão de documentos?

- A) Fase de criação documental.
- B) Fase de avaliação documental.
- C) Fase de produção de documentos.
- D) Fase de utilização de documentos.
- E) Fase de destinação de documentos.

50. Em relação à classificação dos arquivos, é correto afirmar:

- A) Os arquivos são classificados, quanto à natureza, em especiais ou especializados. Arquivo especial é aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas e que, por essa razão, merecem atenção no que se refere ao seu armazenamento, registro, acondicionamento, controle e conservação.
- B) Os arquivos são classificados, quanto à sua natureza, em atos normativos, enunciativos, de assentamento, comprobatórios, de ajuste e de correspondência. Os atos enunciativos são expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas.
- C) Os arquivos são classificados, quanto à sua natureza, em atos normativos, enunciativos, de assentamento, comprobatórios, de ajuste e de correspondência. Os atos de assentamento são documentos que comprovam assentamentos, decisões e atestam determinadas situações.
- D) Os arquivos são classificados, quanto à sua natureza, em atos normativos, enunciativos, de assentamento, comprobatórios, de ajuste e de correspondência. Os atos de ajuste são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências.
- E) Os arquivos são classificados, quanto à natureza, em especiais ou especializados. Arquivo especial é aquele que possui documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem.

Com base nas informações constantes da notícia abaixo, publicada na página da UFC, redija um memorando em que o Professor Roberto da Justa, Chefe do Departamento de Saúde Comunitária, solicita ao Magnífico Reitor da Universidade Federal do Ceará, Professor Henry de Holanda Campos, apoio para a realização do referido seminário, bem como, ampla divulgação do evento.

O memorando deverá ser redigido e encaminhado com a data do dia 06 de novembro de 2017 e deverá obedecer às regras da norma padrão em língua portuguesa e aos princípios de redação oficial.

O Departamento de Saúde Comunitária da Universidade Federal do Ceará realiza, nesta sexta-feira (24), o seminário Desigualdades Sociais no Curso de Vida e Doenças Crônicas: Evidências do ELSA-Brasil. O evento, a ocorrer a partir das 8h na sala D (anexo) da Biblioteca de Ciências da Saúde, na Faculdade de Medicina da UFC (Rua Alexandre Baraúna, 1019, Rodolfo Teófilo), abordará a relação entre exposições a desvantagens socioeconômicas em diferentes fases da vida (infância, juventude e vida adulta) e a ocorrência de doenças crônicas no Brasil.

A palestrante convidada é a Prof<sup>a</sup> Lidyane do Valle Camelo, do Departamento de Medicina Preventiva e Social da Faculdade de Medicina da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Serão discutidos também os possíveis mecanismos biológicos, comportamentais e psicossociais que atuam no curso de vida dos indivíduos, e até mesmo entre gerações, que permeiam a relação entre exposições a adversidade social ocorridas em diferentes etapas da vida e o adoecimento. Segundo a organização do evento, será abordada também a importância da evidência científica nessa área para balizar políticas públicas de promoção da saúde e de justiça social, especialmente em momentos políticos como o atual.

Todas essas questões serão trazidas à tona a partir de resultados do Estudo Longitudinal de Saúde do Adulto (ELSA-Brasil), estudo de corte multicêntrico que envolve a participação de 15.105 servidores de seis instituições de ensino e pesquisa no Brasil e se destaca pela variedade de informações coletadas para investigar determinantes biológicos e sociais das doenças crônicas no País. O evento é aberto ao público interessado.

Fonte: *Prof. Roberto da Justa, chefe do Departamento de Saúde Comunitária da UFC*

# R A S C U N H O

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