

# ABRA SOMENTE QUANDO AUTORIZADO

Concurso Público  
Edital PROAD 59/2015

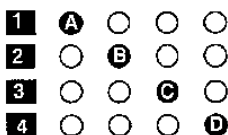


**UFOP**  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

## SECRETÁRIO EXECUTIVO

Leia **atentamente** as instruções abaixo:

1. Aguarde permissão para iniciar a prova.
2. Identifique-se na parte inferior desta prova. Você será excluído do concurso caso não tenha se identificado. Assine somente no local apropriado.
3. Este caderno contém 60 questões de múltipla escolha, e 01 questão discursiva perfazendo um total de 100,0 pontos assim distribuídos:
  - ⇒ Questões 01 a 30: 2,0 pontos cada
  - ⇒ Questão 31: 10,0 pontos
  - ⇒ Questões 32 a 61: 1,0 ponto cada
4. Verifique se o caderno está completo e sem imperfeições gráficas que possam dificultar a leitura. Detectado algum problema, comunique-o, imediatamente, ao fiscal.
5. Você dispõe de, no máximo, quatro horas improrrogáveis para responder a todas as questões e preencher as Folhas de Respostas.
6. Cada questão de múltipla escolha apresenta apenas uma opção de resposta **correta**.
7. O preenchimento das Folhas de Respostas é de sua inteira responsabilidade.  
Preencha-as cobrindo somente uma opção, sem ultrapassar os limites. Use caneta azul ou preta.



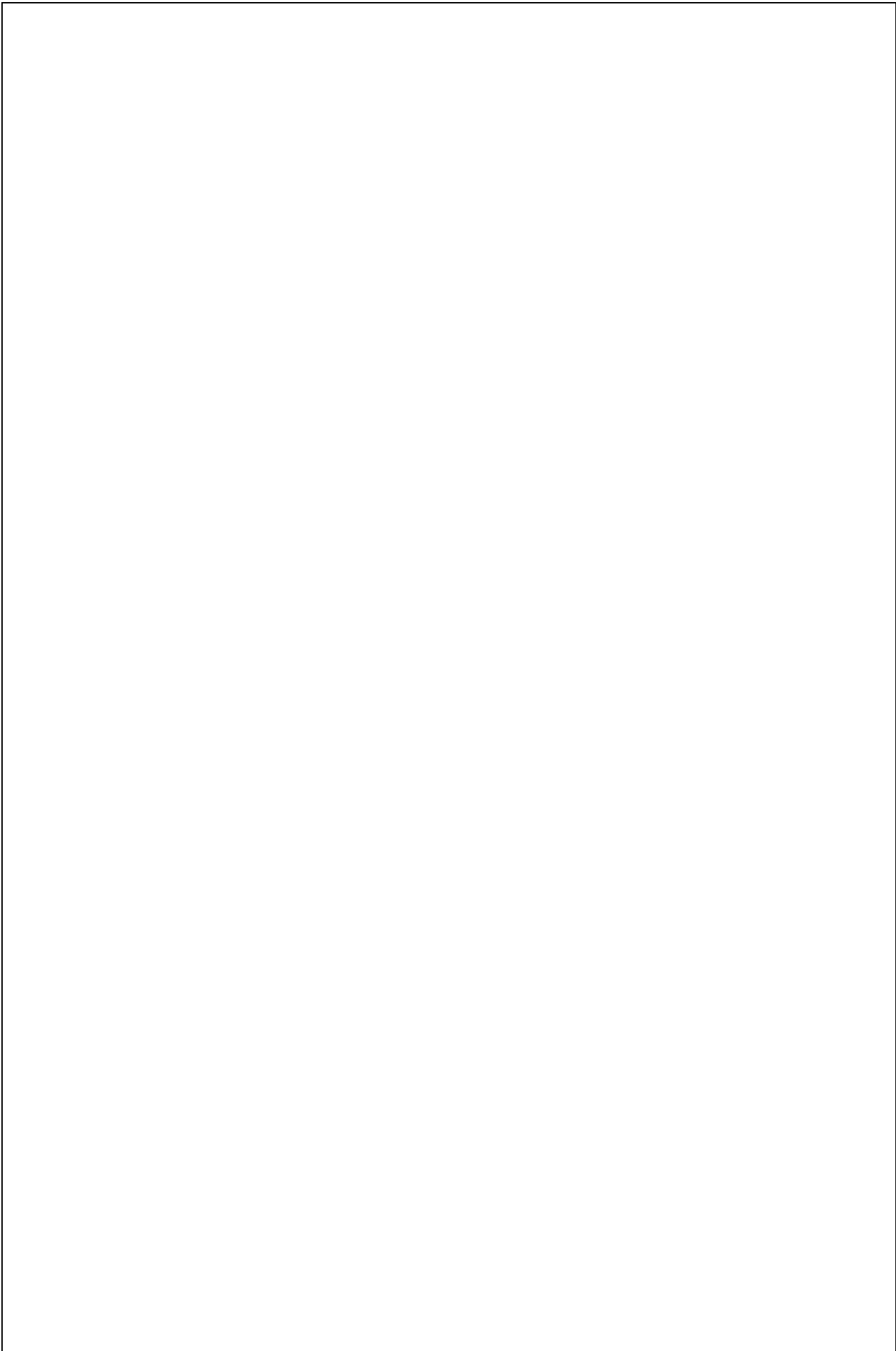
8. Questões a lápis não serão corrigidas. O candidato que se identificar nas questões discursivas será excluído do concurso. Não ultrapasse o espaço destinado às respostas das questões discursivas.
9. Antes de retirar-se definitivamente da sala, devolva ao fiscal essa prova e a Folha de Respostas.
10. Após o aviso para início das provas, você deverá permanecer por, no mínimo, sessenta minutos no local em que elas são realizadas.

### Identificação do Candidato

Nome (em letra de forma)

Nº da Inscrição

Assinatura:



**Prova de Língua Portuguesa**  
**Questões de 01 a 10**

Leia atentamente o texto a seguir e responda às questões propostas sobre ele.

São Paulo, domingo, 20 de junho de 2010 **FOLHA DE S. PAULO** **ilustrada**

Texto I

**FERREIRA GULLAR**

**Quando o errado está certo**

---

***Sabe-se que, para a maior parte dos linguistas, não existe isso de falar errado: todo o mundo fala certo***

---

- 1 MUITA GENTE torce o nariz quando um chatola, como eu, começa a reclamar dos erros de português que se cometem nos jornais e na televisão. Desses, muitos dos que os cometem são profissionais, mas estão pouco ligando para o que consideramos escrever e falar errado.
- 2 Sabe-se que, para a maioria dos linguistas, não existe isso de falar errado: todo o mundo fala certo. Admitem existir uma "norma culta", que obedece às regras gramaticais, mas violá-las não é propriamente errar. Ouvi de um deles que está tão certo dizer "pobrema" como "problema". Obtuso como sou, tenho dificuldade de entender por que eles mesmos vivem escrevendo livros e colunas em jornais, ensinando como se deve escrever. Ora, se não existe falar errado, por que ensinar?
- 3 Não deve o leitor concluir daí que sou aquele morrinha que vive catando os deslizes de cada um, mesmo porque não posso me considerar um grande conhecedor da língua. Gosto dela, prezo-a ou, melhor dizendo, considero-a uma das extraordinárias criações do gênio humano. Não é maravilhoso imaginar que, muito antes de surgirem os gramáticos, nossos ancestrais já falavam obedecendo às normas que tornaram o idioma meio de comunicação entre as pessoas e de invenção do nosso mundo cultural?
- 4 Pense bem nesta maravilha: a palavra "este" indica algo que está perto de mim; "esse", o que está perto de você; e "aquele", o que está longe de nós dois. Eis a linguagem expressando as relações reais do sujeito e das coisas do mundo. Não obstante, todos os locutores de rádio e televisão, como a maioria dos jornalistas, referindo-se ao que está perto de si, usam "esse" em lugar de "este". E isso é hoje tão frequente que já nem se repara.
- 5 Ninguém vai morrer por isso, mas não deixa de ser preocupante observar as pessoas deformarem e empobrecerem a língua, usando, por exemplo, "sobre" como regência de quase todos os verbos.

- 6 Em vez de "comentou os fatos" dizem "comentou sobre os fatos"; em vez de "quando falou do problema", dizem "quando falou sobre o problema"; em vez de "alertado do ataque", dizem "alertado sobre o ataque", e por aí vão. Em certas frases, o uso de "sobre" chega ao limite do desatino: "o deputado aguarda o desmentido sobre a denúncia", quando seria muito mais simples e elegante dizer "aguarda o desmentido da denúncia". Vá você, agora, explicar como surgiu essa mania do sobre, que espero seja apenas uma mania, como outras que surgiram e se foram.
- 7 Lembram-se da época em que todos usavam a expressão "a nível de"? Servia para qualquer coisa, como ouvi um entrevistado afirmar que, "a nível de ração para porcos, o melhor seria...". Felizmente, essa mania passou, o que me faz crer que a língua termina por excluir de si as excrescências que nela se introduzem. Mas parece que nem sempre, porque, às vezes, o mau uso se generaliza e até mesmo se oficializa.
- 8 Existe coisa mais descabida do que chamar de "sambódromo" uma passarela para desfile de escolas de samba? Em grego, "-dromo" quer dizer "ação de correr, lugar de corrida", daí as palavras autódromo e hipódromo. É certo que, às vezes, durante o desfile, a escola se atrasa e é obrigada a correr para não perder pontos, mas não se desloca com a velocidade de um cavalo ou de um carro de Fórmula 1.
- 9 Muitas vezes, à irreverência junta-se a ignorância, a pouca leitura dos bons escritores. Não é que tenhamos de escrever como escrevia Camões, mas o conhecimento do idioma, em seus diferentes momentos históricos e em suas mudanças, ajuda-nos a preservar a língua no que tem de essencial como também a transformá-la sem lhe trair a natureza. É essa ignorância que leva alguns redatores de televisão a substituir "risco de vida" por "risco de morte", achando que esta é a expressão correta. Ganha-se em obviedade e perde-se em elegância.
- 10 Já mencionei aqui, noutra ocasião, a tal lei da termodinâmica, segundo a qual os sistemas tendem à desordem. Sendo a língua um sistema, está sujeita a desorganizar-se, como o atestam os exemplos citados, tanto mais hoje em dia, quando a TV induz milhões de pessoas a falar errado. Essa mesma TV que poderia se tornar um instrumento decisivo na luta contra a entropia. Ou será que escrever certo é elitismo?

---

**01.** Em "Quando o errado está certo", o autor

- A)** questiona o conceito dos linguistas de certo e errado no uso da língua, apesar de ser "... a linguagem expressando as relações reais do sujeito e das coisas do mundo", considerando isso um descaso com a língua materna.
- B)** propõe a necessidade de se adaptar a língua às várias situações comunicacionais, informais ou profissionais, para preservá-la "... no que tem de essencial como também a transformá-la sem lhe trair a natureza".
- C)** sugere o aprimoramento da capacidade comunicativa oral ou escrita da língua, considerando mesmo assim que às vezes "Ganha-se em obviedade e perde-se em elegância".
- D)** considera que a língua pode ser utilizada contextualmente, mas isso, "... em seus diferentes momentos históricos e em suas mudanças, ajuda-nos a preservar a língua no que tem de essencial...".

**02.** Considere o comentário a seguir:

“Ora, se não existe falar errado, por que ensinar?”

Refletindo sobre ele, e de acordo com o texto, podemos afirmar que o autor considera que

- A) só se justifica ensinar se for para corrigir um erro.
- B) certo e errado são conceitos relativos, considerados assim quando se ensina.
- C) as peculiaridades gramaticais da língua devem ser ensinadas.
- D) certo e errado dependem de fatores sociais, históricos e contextuais.

**03.** Assinale a alternativa em que o termo grifado **corresponda** a seu respectivo antecedente no texto.

- A) “Desses, muitos dos que os cometem são profissionais, mas estão pouco ligando para o que consideramos escrever e falar errado.” – desses: refere-se a jornais e televisão.
- B) “Desses, muitos dos que os cometem são profissionais, mas estão pouco ligando para o que consideramos escrever e falar errado.” – os: refere-se a jornais e televisão.
- C) “Pense bem nesta maravilha: a palavra “este” indica algo que está perto de mim; “esse”, o que está perto de você; e “aquele”, o que está longe de nós dois.” – nesta: refere-se ao último período do 3º parágrafo.
- D) “Ninguém vai morrer por isso, mas não deixa de ser preocupante observar as pessoas deformarem e empobrecerem a língua, usando, por exemplo, “sobre” como regência de quase todos os verbos.” – isso: refere-se ao 4º parágrafo.

**04.** Leia com atenção a seguinte frase do 4º parágrafo:

Não obstante, todos os locutores de rádio e televisão, como a maioria dos jornalistas, referindo-se ao que está perto de si, usam “esse” em lugar de “este”.

A expressão sublinhada equivale, no texto, a:

- A) a despeito disso ...
- B) por causa disso ...
- C) em consequência disso ...
- D) em razão disso ...

**05.** Leia com atenção o sexto parágrafo do texto.

Em vez de “comentou os fatos” dizem “comentou sobre os fatos”; em vez de “quando falou do problema”, dizem “quando falou sobre o problema”; em vez de “alertado do ataque”, dizem “alertado sobre o ataque”, e por aí vão. Em certas frases, o uso de “sobre” chega ao limite do desatino: “o deputado aguarda o desmentido sobre a denúncia”, quando seria muito mais simples e elegante dizer “aguarda o desmentido da denúncia”. Vá você, agora, explicar como surgiu essa mania do sobre, que espero seja apenas uma mania, como outras que surgiram e se foram.

De acordo com o texto, ao utilizar a norma culta, verifica-se que as preposições, cujo uso correto é um indicador seguro do conhecimento da língua, desempenham um papel relevante com relação à regência.

Das frases a seguir, assinale aquela em que se verifica esse indicador e o cumprimento das normas gramaticais.

- A)** Os erros gramaticais os quais comentamos, e que se comente em jornais e revistas, não foram avaliados, nem se discutiu as possibilidades de uma boa revisão.
- B)** Gosto, prezo e considero a língua uma das extraordinárias criações do gênio humano, mas custo a entender porque não ocorre mudanças que obedeçam as normas de uso.
- C)** Lembro a época em que todos usavam a expressão “a nível de”, cuja utilização generalizada nos fazia crer que estava certa e até mesmo oficializada.
- D)** A lei da termodinâmica, cuja desordem todos os sistemas tendem, implica em desorganização e serve também de parâmetro para o uso da língua.

**06.** Leia atentamente o sétimo parágrafo do texto.

Lembram-se da época em que todos usavam a expressão “a nível de”? Servia para qualquer coisa, como ouvi um entrevistado afirmar que, “a nível de ração para porcos, o melhor seria...”. Felizmente, essa mania passou, o que me faz crer que a língua termina por excluir de si as excrescências que nela se introduzem. Mas parece que nem sempre, porque, às vezes, o mau uso se generaliza e até mesmo se oficializa.

Considerando que a expressão mencionada no excerto por si não está errada, mas o seu uso precisa estar alinhado ao contexto, assinale a alternativa em que se verifica esse alinhamento e também o comprometimento com as normas gramaticais.

- A)** Não posso dizer que quem comete desvios gramaticais não está a nível de exercer um cargo jornalístico, mas que é necessário a devida cautela no que diz respeito às consequências destes desvios.
- B)** Hoje, os pequenos jornais estão ao nível dos de grande circulação nacional, ainda que se questionem a elegância e o trato com que se dirigem aos seus leitores.
- C)** O conhecimento do idioma ainda é um problema a nível nacional, embora as condições de aquisição de suas normas seja mais acessível em termos tecnológicos.
- D)** Os meios de comunicação também poderia se tornar veículos de aprendizagem em nível de divulgação do idioma nacional, ajudando a preservar a essência da língua materna.

**07.** Leia com atenção o texto II, de Danilo Marcondes.

Pode até nos causar estranheza aquela pessoa que, como se costuma dizer, “fala como se escreve!”. Elementos do contexto, pressupostos compartilhados entre falante e ouvinte suprem com frequência “falhas” ou lacunas na expressão verbal. Porém, geralmente na linguagem escrita e principalmente em situações mais formais, como documentos legais e textos científicos e acadêmicos, supomos um uso em que as normas devem se aplicar com mais exatidão para evitar incompreensões, ambiguidades, omissões. Portanto, o critério do uso correto ou incorreto da língua depende da situação em que a empregamos, de nossos objetivos e interesses e da melhor maneira de alcançá-los. As normas linguísticas, que consolidam os padrões de uma língua, como na Gramática de Nebrija, têm fundamentalmente essa finalidade.

(Danilo Marcondes é professor do Departamento de Filosofia da Universidade Federal Fluminense e da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro. É autor de *A pragmática na filosofia contemporânea* e *Filosofia, linguagem e comunicação*.)

<http://cienciahoje.uol.com.br/revista-ch/2013/306/lingua-modos-de-usar>

Analisando os textos I e II, podemos afirmar que

- A)** o autor do texto I não questiona os aspectos peculiares à expressão verbal, considerando apenas a linguagem escrita o objeto de seu questionamento.
- B)** de acordo com o autor do texto II, o compartilhamento entre falante e ouvinte supre a necessidade de correção na expressão verbal.
- C)** tanto no texto I, quanto no texto II, as normas que consolidam o padrão de uma língua devem ser consideradas como princípio, e não como fim.
- D)** os textos I e II justificam o motivo de se considerar a norma padrão de uma língua, baseando-se em argumentos que garantam a consolidação da comunicação.

**08.** Reflita com atenção sobre os textos a seguir.

Texto III

“Todas as variedades linguísticas são estruturadas e correspondem a sistemas e subsistemas adequados às necessidades de seus usuários. Mas o fato de estar a língua fortemente ligada à estrutura social e aos sistemas de valores da sociedade conduz a uma avaliação distinta das características das suas diversas modalidades regionais, sociais e estilísticas. A língua padrão, por exemplo, embora seja uma entre as muitas variedades de um idioma, é sempre a mais prestigiosa, porque atua como modelo, como norma, como ideal linguístico de uma comunidade. Do valor normativo decorre a sua função coercitiva sobre as outras variedades, com o que se torna uma ponderável força contrária à variação.”

(Celso Cunha. *Nova gramática do português contemporâneo*. Adaptado.)

Texto IV



No uso da língua, assim como no vestir ou no portar-se à mesa, há formas avaliadas como certas e erradas. Para o filósofo Danilo Marcondes, o uso correto ou incorreto da língua depende da situação em que a empregamos, de nossos objetivos e interesses. (Foto: Sean McGrath/ Flickr – CC BY 2.0)

(<http://cienciahoje.uol.com.br/revista-ch/2013/306/lingua-modos-de-usar> /Acesso em 12/01/2016)

Agora atente para as seguintes afirmativas retiradas dos textos I.

1º) “Não deve o leitor concluir daí que sou aquele morrinha que vive catando os deslizes de cada um, mesmo porque não posso me considerar um grande conhecedor da língua.”

2º) “... a língua termina por excluir de si as excrescências que nela se introduzem. Mas parece que nem sempre, porque, às vezes, o mau uso se generaliza e até mesmo se oficializa.”

Se analisarmos essas duas frases e levarmos em consideração as reflexões feitas nos dois textos desta questão, seria correto afirmar que

- A)** tanto nos textos III e IV, quanto no texto I, o conceito de “certo” e “errado” são juízos de valor circunstanciais.
- B)** apenas os textos III e IV consideram que o conceito de “certo” e “errado” dependem de fatores circunstanciais.
- C)** o autor do texto I refere-se ao conceito de “certo” e “errado” apenas como sinais de irreverência e deselegância.
- D)** nem o texto I, nem os textos III e IV aceitam e reconhecem o conceito de “certo” e “errado” como uma questão de gosto.



**09.** Observando a pontuação das orações subordinadas adjetivas (restritiva e explicativa), assinale a alternativa em que se apresenta a sua **correta** interpretação.

- A)** Os meios de comunicação, cujo papel educacional deveria ser inquestionável, não têm contribuído para a formação de bons leitores. – Nem todos os meios de comunicação possuem um papel educacional.
- B)** Os meios de comunicação que têm contribuído para a formação de bons leitores possuem um papel educacional inquestionável. – Todos os meios de comunicação têm contribuído para a formação de bons leitores.
- C)** Os meios de comunicação, cujo papel educacional deveria ser inquestionável, não têm contribuído para a formação de bons leitores. – Todos os meios de comunicação possuem um papel educacional inquestionável.
- D)** Os meios de comunicação, que têm contribuído para a formação de bons leitores, possuem um papel educacional inquestionável. – Nem todos os meios de comunicação têm contribuído para a formação de bons leitores.

**10.** Sabemos que a língua, enquanto uma entidade social, é dinâmica e sujeita a mudanças. É uma entidade viva e portanto se modifica, sofrendo adaptações. Como afirma Possenti (1996), “não há língua que permaneça uniforme. Todas as línguas mudam. Esta é uma das poucas verdades indiscutíveis em relação às línguas, sobre a qual não pode haver nenhuma dúvida”.

O texto I afirma no nono parágrafo:

“Não é que tenhamos de escrever como escrevia Camões, mas o conhecimento do idioma, em seus diferentes momentos históricos e em suas mudanças, ajuda-nos a preservar a língua no que tem de essencial como também a transformá-la sem lhe trair a natureza”.

Observe agora o que diz o Texto V:

S.O.S. Português

É correto dizer "risco de vida" ou "risco de morte"?

Editado por Beatriz Santomauro. Com reportagem de Gabriela Portilho

A forma mais precisa é "risco de morte" ou, melhor ainda, "correr o risco de morrer". Mas a expressão "risco de vida" não está incorreta, já que se associa à ideia de colocá-la em perigo. Seu uso está previsto no dicionário *Houaiss*, que cita a expressão "risco de vida" e é comumente encontrada em textos jornalísticos e literários. O psicanalista Contardo Calligaris, em artigo no jornal *Folha de S. Paulo*, por exemplo, escreve: "Não há ou não deveria haver prazeres que valham um risco de vida ou, simplesmente, que valham o risco de encurtar a vida".

Consultoria Odilon Soares Leme, professor de Gramática do Sistema Anglo de Ensino, em São Paulo, SP.

Pergunta enviada por Wilson Strunkis, Santa Maria, RS

Publicado em NOVA ESCOLA Edição 250, Março 2012.

Já o texto VI, a seguir, diz sobre o mesmo tema:

“A questão tem cerca de dez anos, talvez quinze. O certo é que quando Cazuza cantou, em 1988, ‘o meu prazer agora é risco de vida’ (na canção *Ideologia*), ainda não passava pela cabeça de ninguém corrigi-lo. Mais tarde, professores de português que exerciam o cargo de consultores em redações conseguiram convencer os chefes de determinados jornais e TVs de sua tese tolinha: ‘Como alguém pode correr o risco de viver?’, riam eles.”

Risco de vida ou risco de morte?

Por: Sérgio Rodrigues 15/07/2010 às 7:52

<http://veja.abril.com.br/blog/sobre-palavras/consultorio/risco-de-vida-ou-risco-de-morte/>

Acesso em 17/01/2016

Considerando esses três textos, podemos concluir que

- A)** o texto I não leva em consideração os usuários da língua como responsáveis pelo seu dinamismo normativo; a própria língua se dá conta de estabelecer-se como norma.
- B)** os três textos consideram mudanças na língua como adaptações aos novos usos a que seus usuários (a comunidade falante) as submetem.
- C)** os textos V e VI servem de exemplo do que o texto I afirma sobre o papel dos jornalistas e de alguns redatores de TV como responsáveis pela “entropia”.
- D)** os três textos consideram que a língua poderá sofrer modificações para dar conta da comunicação e expressão de seus usuários .

**Secretariado Executivo**  
**Questões de 11 a 31**

**11.** Tendo por base o Manual de Redação da Presidência da República, o qual preconiza que a redação oficial deve ser clara, impessoal, formal, de acordo com o padrão culto da língua, sem fazer uso de chavões, clichês e expressões em desuso, assinale a alternativa cuja redação está adequada para um documento oficial, enviado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) de uma instituição.

- A)** Servimo-nos deste expediente para encaminhar a Vossa Senhoria o relatório solicitado no Ofício 051/2015-CGP.
- B)** Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Senhoria o relatório anual de gestão, anteriormente solicitado no Ofício 051/2015-CGP.
- C)** Em resposta ao Ofício 051/2015-CGP, encaminhamos a Vossa Senhoria o relatório anual de gestão.
- D)** Vimos por meio deste encaminhar, respeitosamente, a Vossa Senhoria, o relatório anual de gestão, conforme solicitação que nos foi feita através do Ofício 051/2015-CGP.

**12.** Considerando o Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa que indica a forma **correta** de registro do destinatário de um ofício a um chefe de departamento de uma universidade.

- A)** Ao Sr. Fulano de Tal  
Chefe do Departamento de Letras
- B)** Ao Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal  
Chefe do Departamento de Letras
- C)** Ao Sr. Fulano de Tal  
Digníssimo Chefe do Departamento de Letras
- D)** Ao Ilustríssimo Chefe do Departamento de Letras  
Senhor Fulano de Tal

**13.** Considere as afirmações a seguir.

- I.** Com relação ao fecho das comunicações oficiais, deve-se usar “Atenciosamente” para as autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior e “Respeitosamente” para autoridades de hierarquia superior.
- II.** Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede.
- III.** A fim de evitar erros, recomenda-se que a assinatura permaneça na mesma página em que a identificação do signatário se localizar.
- IV.** No campo “Assunto”, em um ofício, deve-se redigir o teor do documento da maneira mais detalhada possível.

Assinale a alternativa **correta**.

- A)** Apenas as afirmações **I** e **II** são verdadeiras.
- B)** Apenas as afirmações **I** e **III** são verdadeiras.
- C)** As afirmações **I**, **III** e **IV** são verdadeiras.
- D)** Todas as afirmações são verdadeiras.

14. Considerando as orientações do Manual de Redação da Presidência da República, em relação à estrutura e ao uso do ofício, do memorando e do aviso, associe a 2ª coluna de acordo com a 1ª.

- |               |  |
|---------------|--|
| 1 - Ofício    | ( ) Usado para comunicação entre unidades            |
| 2 - Memorando | administrativas de um mesmo órgão, que podem         |
| 3 - Aviso     | estar hierarquicamente em mesmo nível ou em          |
|               | níveis diferentes.                                   |
|               | ( ) O destinatário deve ser identificado apenas pelo |
|               | cargo que ocupa.                                     |
|               | ( ) Tem como finalidade o tratamento de assuntos     |
|               | oficiais pelos órgãos da Administração Pública       |
|               | entre si e também com particulares.                  |
|               | ( ) É expedido exclusivamente por Ministros de       |
|               | Estado, para autoridades de mesma hierarquia.        |
|               | ( ) A tramitação deste documento em qualquer órgão   |
|               | deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade      |
|               | de procedimentos burocráticos.                       |

Assinale a alternativa cuja sequência esteja **correta**.

- A) 1 – 3 – 1 – 2 – 2
- B) 2 – 2 – 1 – 3 – 2
- C) 2 – 2 – 3 – 1 – 1
- D) 2 – 3 – 1 – 1 – 1

15. O perfil do profissional em secretariado executivo está mudando, passando esse profissional a ser considerado um gestor secretarial. Analise as afirmações abaixo sobre o que se espera do gestor secretarial.

- I. Práticas sociais que visam ao funcionamento eficiente e eficaz da organização, assegurando qualidade nas relações interpessoais, contribuindo para o desenvolvimento das pessoas.
- II. Subjetividade nas tomadas de decisões, comunicação sempre breve, com o intuito de otimizar o tempo e maximizar as tarefas.
- III. Análise de situações, busca de soluções com agilidade, facilitando e negociando condições, visando a um resultado eficiente no menor tempo.
- IV. Utilização de conhecimentos das áreas das ciências sociais e das ciências humanas no contexto secretarial, aplicando-os de maneira integrada e maximizando suas potencialidades.

Esperam-se de um gestor secretarial as características apresentadas em:

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

**16.** O registro das decisões de uma reunião é feito por meio de uma “ata”. Com relação à elaboração desse documento, julgue as afirmações abaixo em verdadeiras (V) ou falsas (F).

- ( ) Devem-se registrar, de maneira precisa, clara e difusa, as ocorrências verificadas.
- ( ) Inserir parágrafos e alíneas pode ser um recurso para promover melhor formatação do texto, desde que sejam devidamente numerados.
- ( ) Pode-se nomear um secretário *ad hoc* para lavrar a ata em uma reunião.
- ( ) O registro da fala dos participantes da reunião deve ser feito em primeira pessoa.

Assinale a alternativa cuja sequência esteja **correta**.

- A)** V – V – F – V
- B)** F – V – V – F
- C)** F – F – V – F
- D)** V – F – F – V

**17.** Para que colaboradores de uma organização possam se sentir motivados e confiantes para realizarem suas atividades com eficácia e eficiência, um dos requisitos necessários é o treinamento continuado para aquisição, manutenção e/ou atualização de competências e habilidades exigidas nas suas funções. Nesse sentido, os treinamentos necessários são definidos, planejados, executados e controlados com êxito, por meio da ferramenta:

- A)** Matriz ou tabela de treinamento.
- B)** Currículo vitae.
- C)** Gráfico de barras.
- D)** Currículo lattes.

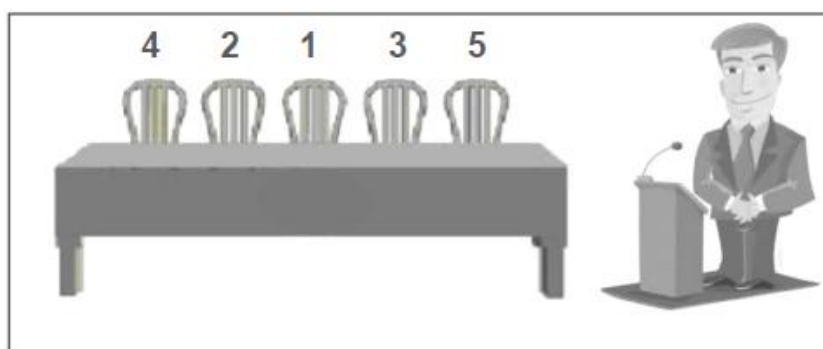
**18.** Sobre o uso da Bandeira Nacional, considerando as orientações de cerimonial, assinale a alternativa **correta**.

- A)** Sua posição deve ser central ou a mais próxima do centro, e à direita deste, quando com outras bandeiras, em linha de mastros.
- B)** Deve ficar à esquerda de tribunais, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.
- C)** A Bandeira deve ficar alinhada a outras bandeiras, quando conduzida em desfiles.
- D)** Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a última a atingir o tope e a primeira a dele descer, devido à sua importância.

19. Com base no Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa **correta**.

- A) O pronome de tratamento Vossa Excelência é utilizado somente para chefes do poder executivo (presidente, vice-presidente, ministros de Estado, governadores e prefeitos municipais).
- B) O vocativo referente aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo. As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo.
- C) O uso do termo “Digníssimo” fica restrito aos chefes dos poderes executivo, legislativo e judiciário. As demais autoridades devem ser tratadas por “Ilustríssimo”.
- D) Para reitores e pró-reitores de universidades, por força da tradição, emprega-se no vocativo o termo “Magnífico”, seguido do cargo, sendo “Vossa Magnificência” o tratamento correspondente.

20. Considere um evento em uma instituição de nível superior do qual participarão um representante discente, um diretor de unidade acadêmica, um chefe de departamento, o reitor e o vice-reitor, todos da mesma instituição.



Analisando a imagem acima e considerando as regras de cerimonial, a ordem **correta** de composição da mesa principal terá a seguinte formação:

A)

4	2	1	3	5
Chefe de departamento	Vice-reitor	Reitor	Diretor de Unidade	Representante discente

B)

4	2	1	3	5
Chefe de departamento	Diretor de Unidade	Reitor	Vice-reitor	Representante discente

C)

4	2	1	3	5
Representante discente	Vice-reitor	Reitor	Diretor de Unidade	Chefe de departamento

D)

4	2	1	3	5
Representante discente	Diretor de Unidade	Reitor	Vice-reitor	Chefe de departamento

**21.** O processo de organização de arquivos é uma das etapas mais importantes da administração, pois objetiva a preservação da memória institucional, disponibilizando, quando necessário, as informações organizadas. Na Universidade Federal de Ouro Preto, essa atividade se dá por meio do Arquivo Central. O Arquivo Central da UFOP tem como missão: planejar, coordenar e desenvolver a política de Gestão Documental da Universidade. Nesse sentido, o princípio pelo qual as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais é conhecido como Princípio da:

- A) Organicidade.
- B) Cumulatividade.
- C) Preservação.
- D) Disponibilidade.

**22.** Sobre a Lei nº 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados, todas as alternativas abaixo estão corretas, **exceto**:

- A) Consideram-se arquivos, para os fins dessa lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- B) Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- C) Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
- D) A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. Os documentos de guarda permanente só poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

**23.** Competência interpessoal é a habilidade de lidar eficazmente com outras pessoas de forma adequada às necessidades de cada uma e à exigência da situação. Nesse sentido, são habilidades necessárias ao Secretário Executivo, **exceto**:

- A) Comunicar ideias de forma clara e precisa em situações individuais e de grupo, ouvindo e compreendendo o que os outros dizem.
- B) Reconhecer, diagnosticar e lidar com conflitos e hostilidade dos outros, oferecendo *feedback* aos outros de modo útil e coercitivo.
- C) Conseguir modificar o seu ponto de vista e comportamento no grupo em função do *feedback* dos outros e dos objetivos a alcançar.
- D) Procurar ver vários ângulos ou aspectos da mesma situação e atuar de forma diferenciada, não rotineira, experimentando novas condutas percebidas como alternativas de ação.

**24.** Os períodos pelos quais passam os documentos arquivísticos são caracterizados pela frequência de uso e pelos tipos de sua utilidade. Dessa maneira, a definição para **arquivo intermediário** é:

- A)** conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu.
- B)** conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- C)** documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.
- D)** conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

**25.** Nas organizações administrativas, usualmente há a necessidade de respostas rápidas e uniformes, visando à obtenção de decodificação e respostas unívocas. Quando um chefe de departamento determina ao seu secretário: “Aguardo a sua resposta o mais breve possível”, o código de comunicação escrita empregado denomina-se:

- A)** aberto.
- B)** horizontal.
- C)** fechado.
- D)** vertical.

**26.** Um secretário executivo de uma instituição de ensino, no seu dia a dia, agenda e assessora reuniões, elabora atas, redige documentos oficiais, envia e recebe e-mails, gerencia correspondências, organiza arquivos, oferece apoio logístico a setores vinculados à instituição, dentre outras importantes tarefas. Para a guarda provisória dos documentos que estão pendentes ou que aguardam providências em datas determinadas (atas a serem redigidas, relatórios a serem elaborados, correspondências a serem respondidas, etc.), o secretário pode utilizar-se de uma ferramenta conhecida como:

- A)** agenda
- B)** *downsizing*
- C)** *check-list*
- D)** *follow-up*



**27.** Para um bom profissional de Secretariado Executivo, é de suma relevância manejar satisfatoriamente o gerenciamento do tempo na consecução de suas atividades rotineiras. Para uma gestão eficaz das rotinas administrativas e técnicas secretariais, é necessário:

- A)** iniciar o expediente priorizando as tarefas mais breves, que demandem um menor esforço físico e mental, deixando as mais complexas para o final, a fim de obter melhor rendimento do trabalho.
- B)** planejar o tempo para as rotinas administrativas, considerando, inclusive, as pausas para descanso e o tempo reservado à resolução de pendências pessoais.
- C)** programar as atividades do escritório, realizando-se todas as atividades solicitadas de acordo com os seguintes parâmetros: urgência, importância e prioridade.
- D)** ter autonomia secretarial, compreendendo consulta diária ao superior imediato sobre cada uma das atividades a serem desenvolvidas, para planejar as rotinas do setor.

**28.** O conflito pode ocorrer nos relacionamentos entre duas ou mais partes, podendo ser entre pessoas, grupos ou organizações, em ocasiões isoladas ou concorrentes. Na resolução de conflitos, algumas vezes são necessárias atitudes assertivas e não cooperativas, nas quais prevalece o uso do poder. Nessas atitudes, o indivíduo procura atingir os seus próprios interesses em detrimento dos interesses da outra pessoa. É um estilo agressivo e antagônico no qual o indivíduo faz uso do poder para vencer. Pode significar ainda “proteger seus direitos”, defender uma posição na qual acredita ou simplesmente querer ganhar. Essa abordagem da gestão de conflitos é denominada:

- A)** acomodação.
- B)** competição.
- C)** afastamento.
- D)** empoderamento.

**29.** A respeito do processo de comunicação em organizações e dos seus componentes, assinale a opção **incorreta**.

- A)** A linguagem do corpo refere-se àqueles aspectos da comunicação não verbal.
- B)** Ruídos podem ser entendidos como barreiras da comunicação que distorcem a clareza da mensagem.
- C)** Para que uma mensagem chegue ao receptor de forma compreensível e organizada, podemos recorrer à redundância.
- D)** A codificação consiste na identificação e interpretação dos sinais transmitidos pelo canal.

**30.** Diversos fatores contribuem para o absenteísmo nas organizações. Dentre eles, pode-se apontar, **exceto**:

- A)** liderança despreparada e infraestrutura deficiente.
- B)** estabelecimento de metas e comunicação profícua.
- C)** clima organizacional hostil e imaturidade profissional.
- D)** assédio moral e ausência de sinergia nas organizações.

**31.** Considerando os aspectos linguísticos e estruturais das correspondências oficiais previstos no Manual de Redação da Presidência da República, elabore um documento em que a Unidade de origem (promotora do evento) solicita à Unidade de destino (gestor institucional) a cessão de espaço para realização de um evento.

- Objetivo: Utilização do Auditório Principal, do Centro de Convenções da instituição
- Evento: XI Edição do Simpósio Internacional de Saúde
- Período: 20, 21 e 22 de abril de 2016
- Unidade de origem: Instituto de Ciências Médicas  
Diretora do Instituto de Ciências Médicas: Prof<sup>a</sup> Maria da Silva
- Unidade de destino: Reitoria da Instituição  
Reitor: Prof. José dos Santos

Nessa questão, faça o que se pede usando a página correspondente do presente caderno para rascunho. Em seguida, transcreva o texto para a folha de TEXTO DEFINITIVO, no local apropriado, pois não serão avaliados fragmentos de texto escritos em locais indevidos.

FOLHA DE **RESPOSTA** DA QUESTÃO 31

FOLHA DE **RASCUNHO** DA QUESTÃO 31

**Prova de Língua Inglesa**  
**Questões de 32 a 41**

Read the text below and then answer the 10 questions that follow it.

The Generation Game

BY DR LYNDA SHAW ON JANUARY 25, 2016

Millennials and Baby Boomers can learn from each other, says Dr Lynda Shaw

Mismanaging the contrasting work styles between different generations could lead to disaster. As a Cognitive Neuroscientist and Business Improvement Strategist, I believe that the Millennials (born early 1980s to early 2000s) in particular are being grossly mishandled.

Mishandling the different business styles between varying generations could result in a double disaster of both suffocating and then creating the dissonance of Millennials, who are far more in touch with emotion in business than previous generations.

The mentality between Baby Boomers (born between 1946 and 1964) and the Millennials couldn't be more different. On the one hand, the Baby Boomers believe in strong traditional values, starting at the bottom and working their way up. Whilst growing up they have witnessed high unemployment figures and significant events such as the civil rights movement, the women's liberation movement and the Cold War. When these events happen in our teenage years, the brain is pruning any neural pathways we have stimulated doing things that we are no longer interested in and are therefore now redundant. Brain energy is now focusing on the vital and consequently is in a state of flux. It is at this time that we become strongly influenced by our environment, which partly shaped baby boomer's attitudes towards work and their aspirations. In short they were, and continue to be, idealists; they want to make a difference in what they do and they are proud to belong to a company.

Millennials, on the other hand, have had an entirely different set of stresses and inspirations – and some may argue more opportunities and resources. They live in a loud digital world where information is regularly shared, connections and responses are instantaneous, questions are frequently asked and support is given. They are programmed to move between companies if they are no longer learning and progressing. In business they expect to learn on the job whilst at the same time contributing effectively. They take life seriously partly because many have debt from further education and because they are focused on getting on the property ladder, which is much harder than in recent times. Refreshingly, although they want to progress their careers, they also realise there is much more to life. They are more in tune than ever with how people feel, and communicate many different ways. They score well in emotional intelligence, which needs to be nurtured by managers not squashed by old management styles."

Businesses need to be concerned about managing a workforce with such different generational outlooks and ideas. In very general terms a younger person invariably works faster, but an older person will spend time talking to customers – essential for good customer service. It's worth considering hiring all age groups and offering opportunities for them to play to their strengths."

Clashes between generations can have a direct influence on the turnover of a business, but more crucially, on employee's health. Stress and anxiety is detrimental to our health, with many turning to unhealthy habits such as smoking, over-eating and binge-drinking to compensate for their higher stress levels.

Whilst there will always be work-related pressure, it's important that we collaboratively take steps towards improving and understanding generation differences to create a good working community. Mixing up teams and enabling both generations to learn from one another is a great starting point and can only help to strengthen and reinforce a more successful workforce."

#### Top tips for managing Millennials

1. Communicate: Millennials like to ask questions and require affirmation to know that they are on the right track. This will help them monitor their performance and know what needs attention in order to develop their skills.
2. Create a balance: striking the right balance between life and work is crucial to Millennials, with many enjoying out-of-work activities and spending time with the family. Not working all hours does not make them bad employees or show lack of commitment – if anything, it gives them time to unwind will enable them to return to work more focused and refreshed.
3. Provide encouragement: Millennials are keen to advance and move up the ladder quickly. Investing time in their development will make them feel valued as well as gaining their loyalty to stay for the long term.
4. Utilise their tech skills: born into a world of technology, Millennials are wired with a tech-savvy brain and can obtain information and get messages across through their vast social network – skills that can help save your business money and explore new ways in communicating with clients via different social media channels.
5. Have some fun: creating some fun in the workspace will help employees wind down following a stressful project and feel rewarded for their hard work. People are generally more productive when they are happy. Encouraging fun in the workforce can help to boost company moral as well as generate greater involvement and creativity within the team.

Disponível em <<http://executivesecretary.com/the-generation-game/>>. Acesso: 02/02/2016

#### Reading comprehension questions:

32. According to the first two paragraphs of the text, Dr Lynda Shaw believes that the Millennials and Baby Boomers:
- A) are often mishandled when at the same workplace.
  - B) always bring too much emotion into the business.
  - C) have both creative and contrastive business styles.
  - D) are probably leading the workplace to a disaster.

33. In the sentence "...who are far more in touch with emotion in business than previous generations" the underlined word refers to:
- A) previous generations.
  - B) millenials.
  - C) varying generations.
  - D) different business styles.
34. According to the third paragraph, all the following are characteristics of the Baby Boomers, **except** that:
- A) they believe in traditional values.
  - B) they want to make a difference in life.
  - C) they are idealistic.
  - D) they love changing jobs.
35. In the following sentence "Refreshingly, although they want to progress their careers, they also realise there is much more to life." the transition word that could convey the same meaning of "although" is:
- A) due to.
  - B) nevertheless.
  - C) though.
  - D) consequently.
36. From the fifth paragraph it is possible to say that:
- A) companies should hire more Millenials than Baby Boomers.
  - B) young people will always work faster than older people.
  - C) all age groups should have the opportunity to play in the workplace.
  - D) businesses should consider the strengths of their employees.
37. In the sentences "Clashes between generations can have a direct influence on the turnover of a business, but more crucially, on employee's health. Stress and anxiety is detrimental to our health, with many turning to unhealthy habits such as smoking, over-eating and binge-drinking to compensate for their higher stress levels." the underlined words could be better replaced by:
- A) Impacts / fundamental / alcohol.
  - B) Differences / important / useless.
  - C) Conflicts / harmful / excessive.
  - D) Encounters / bad / unhealthy.
38. In the sentence "Whilst there will always be work-related pressure, it's important that we collaboratively take steps towards improving and understanding generation differences to create a good working community." the underlined word could be replaced by:
- A) therefore.
  - B) although.
  - C) while.
  - D) due to.

**39.** The Top Tip presented in the text are directed to:

- A)** baby Boomers.
- B)** employers.
- C)** both generations.
- D)** millenials.

**40.** An equivalent alternative to the following statement “Millennials are keen to advance and move up the ladder quickly.” could be:

- A)** Millenials are the best at ladder climbing at the workplace.
- B)** Millenials are enthusiastic when it comes to ladder climbing.
- C)** Millenials are eager to move forward in their career.
- D)** Millenials are sharp and faster when they move up.

**41.** According to the text, Millenials:

- A)** are emotional and stressed in the workplace.
- B)** are nurtured and squashed by baby boomers.
- C)** have a debt because they want further education.
- D)** want a personal life and to progress in a career.



**Prova de Informática**  
**Questões de 42 a 51**

Observe a tabela abaixo:

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
<b>1</b>	João						
<b>2</b>	Maria						
<b>3</b>	Nazaré						
<b>4</b>	José						
<b>5</b>	Joaquim						

Visto que essa tabela constitui uma planilha do Microsoft Excel, as colunas representam, respectivamente:

A: Nome

B: Vencimento Básico

C: Auxílio-alimentação

D: Auxílio-transporte

E: Contribuição da Previdência

F: Imposto de Renda

G: Salário Total

Considerando essas afirmações e responda às questões **42** e **43**:

**42.** Que procedimento devemos usar para atribuir nome a uma coluna?

- A)** Clicar na coluna com o botão direito do mouse e, então renomeá-la.
- B)** Selecionar a coluna, o menu inserir, e, por fim, a opção Atribuir Nome.
- C)** Clicar duas vezes na coluna e renomeá-la.
- D)** Selecionar a coluna e digitar um nome na Caixa de Nome.

**43.** Para que a coluna E1 retorne o valor a ser recebido pelo funcionário João, qual a fórmula que deverá ser utilizada:

Considere que a contribuição da previdência foi de 11%:

- A)** =soma(B1:D1 – B1\*0,11)
- B)** =soma(B1:D1) – B1\*0,11
- C)** =soma(B1:D1) – 11%
- D)** =soma(B1:D1 – B1\*11%)

**44.** Todas as opções abaixo fazem parte da guia Inserir do Microsoft Word 2010, **exceto:**

- A)** Cabeçalho e Rodapé
- B)** Número de página
- C)** Marca D'água
- D)** Folha de rosto

**45.** Analise as afirmativas abaixo, classificando-as como Verdadeiras (V) ou falsas (F).

- ( ) Cookie é um arquivo criado por um site, quando o usuário o visita, com informações sobre sua navegação.
- ( ) Bluetooth é o nome dado a uma tecnologia de comunicação sem fio que permite transmissão de dados entre equipamentos e possui um alcance de até 5000 metros.
- ( ) Certificado Digital é um Documento Eletrônico que contém dados sobre a pessoa ou a empresa que o utiliza para comprovação mútua de autenticidade.
- ( ) Spam é a denominação dada a mensagens de correio eletrônico enviadas e solicitadas pelos usuários.
- ( ) VPN (Virtual Private Network) é uma tecnologia utilizada para a criação de uma rede pública construída sobre a infraestrutura de uma rede privada, para tornar a conexão entre equipamentos e a transmissão de dados mais seguras.

A sequência **correta** para as afirmações acima é:

- A)** V, V, F, V, F
- B)** V, F, V, F, F
- C)** F, V, F, V, F
- D)** V, F, V, F, V

**46.** Quando, na barra de Ferramentas do Windows, recebemos o aviso de que não é possível conectar a Internet, que ação ficamos impedidos de realizar?

- A)** O acesso a documentos na rede corporativa.
- B)** A consulta a sistemas do governo, como Portal da Transparência.
- C)** A elaboração de documentos e planilhas.
- D)** O acesso a sistemas internos da Instituição.

47. Considere a instalação e a configuração de um cliente de e-mail, como, por exemplo, o Mozilla ThunderBird ou o Microsoft Outlook. Que protocolo de gerenciamento de correio eletrônico é utilizado, caso se queira acessar as mensagens de e-mail, de maneira sincronizada, em vários dispositivos diferentes (computadores, tablets, smartphones, etc)?

- A) POP
- B) SSH
- C) IMAP
- D) FTP

48. Sobre o Sistema Operacional Windows 7, todas as afirmativas estão corretas, **exceto**.

- A) O recurso Restauração do Sistema permite ao usuário restaurar arquivos do sistema para um ponto anterior no tempo.
- B) O Backup do Windows oferece possibilidade de se criar uma imagem do sistema que é uma imagem exata de uma unidade e inclui o próprio Windows, as configurações do sistema, os programas e os arquivos.
- C) O Backup do Windows não permite fazer cópias dos arquivos e dos dados para todas as pessoas que usam o computador.
- D) As versões anteriores do sistema são cópias de arquivos e de pastas que o Windows salva automaticamente como parte da proteção do sistema.

49. Ao se navegar em sites pela internet, é um comportamento seguro:

- A) clicar em quaisquer links providos pelo site.
- B) confiar na imagem que o site passa.
- C) verificar a origem do site.
- D) realizar o download de quaisquer arquivos.

50. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda, indicando a função de cada um dos atalhos do Microsoft Word 2010.

- |   |                |
|---|----------------|
| 1 – Salva um documento.                   | ( ) CTRL+O     |
| 2 – Abre a janela de formatação de fontes | ( ) ALT+CTRL+S |
| 3 – Divide a janela do documento          | ( ) CTRL + D   |
| 4 – Cria um novo documento                | ( ) CTRL+B     |
| 5 – Insere uma quebra de página           | ( ) CTRL+ENTER |

Assinale a alternativa que contém a sequência **correta**:

- A) 4, 3, 2, 1, 5
- B) 3, 2, 5, 1, 4
- C) 2, 4, 3, 5, 1
- D) 3, 4, 2, 1, 5

51. A tabela a seguir foi construída por meio do Microsoft Word 2010 e representa o nº de alunos e de cursos de pós-graduação de uma Universidade.

Pós-Graduação	Doutorado	Mestrado		Total Estrito	Especialização
		Acadêmico	Profissional		
Alunos	340	988		1328	4178
		782	206		
Cursos	12	28		40	25
		21	7		

Considerando apenas a estrutura de linhas e colunas, distinga as ações que podem ter sido executadas daquelas que não podem ter sido executadas, na construção dessa tabela:

1. Inserir tabela com 6 linhas e 6 colunas.
2. Mesclar as células A1 com A2, B5 com B6, C3 com D3.
3. Mesclar as células A5 com A6.
4. Mesclar as células B1 com B2, B4 com B5, E1 com E2.
5. Mesclar as células C1 com D1.
6. Mesclar as células C5 com C6.
7. Mesclar células A3 com A4, E3 com E4, E5 com E6.
8. Mesclar células F1 com F3, F6 com F4, F5 com F2.

Assinale a alternativa que contém apenas as ações que **não** poderiam ser executadas:

- A)** 1, 5, 6  
**B)** 7, 3, 2  
**C)** 4, 6, 8  
**D)** 1, 4, 7

**Prova de Legislação**  
**Questões de 52 a 61**

Sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8112/90), responda às questões de **52** a **55**.

**52.** Em relação a cargos públicos, associe a 2ª coluna com a 1ª.

- |              |  |
|--------------|--|
| 1- Nomeação  | ( ) É o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. |
| 2- Posse     | ( ) Dar-se-á pela assinatura do respectivo termo.                                      |
| 3- Exercício | ( ) Far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, conforme a natureza do cargo.          |

Assinale a alternativa que contém a sequência **correta**.

- A) 1 – 2 – 3
- B) 2 – 1 – 3
- C) 3 – 1 – 2
- D) 3 – 2 – 1

**53.** Sobre a licença para tratar de interesse particular, assinale a alternativa **correta**.

- A) O requerimento da licença pode ser indeferido a critério da Administração.
- B) O período da licença tem duração máxima de três anos consecutivos, prorrogável uma única vez.
- C) A licença pode ser concedida ao servidor durante o estágio probatório.
- D) Durante a licença, o servidor faz jus à remuneração proporcional ao tempo de contribuição.

**54.** A respeito das penalidades disciplinares, assinale a alternativa **correta**.

- A) A cassação de aposentadoria será aplicada ao inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com suspensão.
- B) Inassiduidade habitual e abandono de cargo são faltas puníveis com demissão.
- C) A advertência poderá ser aplicada oralmente ou por escrito.
- D) A suspensão de até 90 (noventa) dias será aplicada ao servidor pelo chefe de sua repartição.

**55.** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Para essas pessoas serão reservadas:

- A) sempre 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.
- B) no mínimo 15% (quinze por cento) das vagas oferecidas no concurso.
- C) sempre 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.
- D) até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Considere a lei a seguir para responder às questões **56**, **57** e **58**.

A Lei nº 9.784/99 estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

**56.** Sobre a comunicação dos atos no processo administrativo, assinale a alternativa **incorreta**.

- A)** O comparecimento espontâneo do interessado supre a falta ou irregularidade da intimação.
- B)** A intimação deverá conter indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.
- C)** O desatendimento da intimação importa em renúncia a direito pelo administrado.
- D)** A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

**57.** Sobre o recurso em processo administrativo, analise as afirmativas abaixo.

- I.** Será dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que proferiu a decisão.
- II.** Independência de caução, salvo exigência legal.
- III.** Deverá ser decidido em até trinta dias do recebimento dos autos pelo órgão competente, quando a lei não fixar prazo diverso.

Assinale a alternativa **correta**.

- A)** Apenas as afirmativas **I** e **II** são verdadeiras.
- B)** Apenas as afirmativas **I** e **III** são verdadeiras.
- C)** Apenas as afirmativas **II** e **III** são verdadeiras.
- D)** Todas as afirmativas são verdadeiras.

**58.** Em relação aos documentos que compõem os processos administrativos, analise as afirmativas abaixo, classificando-as em Verdadeiras (V) ou Falsas (F).

- ( ) A recusa imotivada de recebimento de documentos é vedada à Administração, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.
- ( ) A autenticação de documentos exigidos em cópia não poderá ser feita pelo órgão administrativo, sendo atribuição exclusiva dos Cartórios de Ofício de Notas.
- ( ) O reconhecimento de firma em documento somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

Assinale a alternativa que contém a sequência **correta**.

- A)** V – V – V
- B)** V – F – V
- C)** F – V – F
- D)** F – F – F

Considere o Estatuto da Universidade Federal de Ouro Preto (Resolução CUNI nº 414, de 11/11/1997) e o Regimento Geral da Universidade Federal de Ouro Preto (Resolução CUNI nº 435, de 10/09/1998) para responder às questões **59** e **60**.

**59.** No âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto, o órgão máximo deliberativo e normativo, cuja competência é definir as diretrizes da política universitária, em conformidade com o papel institucional, é:

- A) a Reitoria.
- B) o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- C) a Prefeitura Universitária.
- D) o Conselho Universitário.

**60.** Conselhos Departamentais são órgãos colegiados, deliberativos e consultivos das Unidades Acadêmicas. Em conformidade com o Regimento Geral da UFOP e o Regimento Interno de uma determinada Unidade Acadêmica, seu Conselho Departamental possui 26 membros. Analise as afirmativas abaixo.

- I. Uma sessão comum desse Conselho Departamental pode tomar decisões quando estiverem presentes 13 de seus membros.
- II. Presentes 18 membros desse Conselho Departamental, considera-se aprovada uma medida, para a qual a legislação não exige quórum específico, desde que ela obtenha voto favorável de, pelo menos, 10 de seus membros.
- III. A ausência da classe dos representantes discentes, por si só, impede o funcionamento desse Conselho.

Assinale a alternativa que contém a sequência **correta**.

- A) F – F – V
- B) F – V – F
- C) V – V – F
- D) V – F – V

**61.** Dentre as Regras Deontológicas do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto nº 1.171/1994, está:

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, **os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada** poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

Dentre as vedações a servidores públicos federais impostas pelo código de ética, qual se relaciona **diretamente** com a norma transcrita acima?

- A) Apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente.
- B) Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos.
- C) Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister.
- D) Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências.

Concurso Público  
Edital PROAD 59/2015



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto