



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÍBA**

**CONCURSO PÚBLICO - 2012**

**PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**NÚMERO DE QUESTÕES: 40** (15 DE CONHECIMENTOS GERAIS, SENDO 9 DE LÍNGUA PORTUGUESA, 3 DE INFORMÁTICA, 3 DE RACIOCÍNIO LÓGICO E 25 DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

**DURAÇÃO DA PROVA: 04 HORAS** (JÁ INCLUÍDO O TEMPO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO E AO PREENCHIMENTO DA **FOLHA DE RESPOSTA**)

**LEIA COM ATENÇÃO**

- CONFIRA A NUMERAÇÃO DAS QUESTÕES E O NÚMERO DE PÁGINAS DESTA CADERNO, ANTES DE INICIAR A PROVA. EM CASO DE PROBLEMAS DE IMPRESSÃO, PEÇA A IMEDIATA SUBSTITUIÇÃO DO CADERNO DE PROVAS;
- AS QUESTÕES SÃO COMPOSTAS POR CINCO ITENS NUMERADOS DE I A V E CADA ITEM DEVERÁ SER JULGADO COMO **CERTO** OU **ERRADO** ;
- PREENCHA, NA **FOLHA DE RESPOSTA**, A BOLHA CORRESPONDENTE AO SEU JULGAMENTO (**C** OU **E**) A RESPEITO DE CADA ITEM DAS QUESTÕES;
- APÓS TRÊS HORAS E TRINTA MINUTOS DO INÍCIO DA PROVA, O CANDIDATO FICA DESOBRIGADO A DEVOLVER ESTE CADERNO DE PROVAS.

**DIVULGAÇÃO**

- ✍ GABARITO PRELIMINAR: **15 DE OUTUBRO DE 2012** (A PARTIR DAS 18 HORAS NO SITE: [WWW.UFPB/CONCURSOS](http://WWW.UFPB/CONCURSOS))
- ✍ GABARITO DEFINITIVO: **23 DE OUTUBRO DE 2012** (A PARTIR DAS 18 HORAS NO SITE: [WWW.UFPB/CONCURSOS](http://WWW.UFPB/CONCURSOS))
- ✍ RELAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS À PROVA TEÓRICO-PRÁTICA, E INFORMAÇÕES SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO DESSA PROVA: **23 DE OUTUBRO DE 2012.**
- ✍ RESULTADO FINAL DO CONCURSO: **09 DE NOVEMBRO DE 2012.**

CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA

A MORTE LHE CAI BEM

Dona Violeta entrou em casa espumando pela boca. Encontrou o marido, um funcionário público à véspera da aposentadoria, lendo sossegadamente o jornal acomodado na poltrona em seu apartamento no décimo andar.

– Aníbal, eu quero o divórcio.

5 – Você quer o quê?

– É isso aí mesmo que você ouviu. Eu quero o divórcio.

– Por quê?

– Porque você é um banana. Trabalha há quase trinta anos mexendo com dinheiro e não foi capaz de arrumar a vida.

10 – O salário nunca foi lá essas coisas, mas eu não tenho do que me queixar.

– Mas eu tenho. Vivemos sempre fazendo as contas para não faltar dinheiro no fim do mês. Lembra da nossa viagem pela Europa que nunca saiu?

15 Aníbal colocou o jornal sobre o aparelho de som e levantou-se, ficando de costas para a mulher. Foi até a janela, olhou o horizonte e o jardim. Avistou algumas crianças que brincavam despreocupadamente no *playground* e teve saudades dos tempos em que brincava de balanço. A pessoa que tomava conta delas lhe parecia bonita, daquela distância.

– Muitos colegas teus se arrumaram na vida, disparou a esposa.

– Às custas da corrupção, rebateu ele.

20 – Seja lá como for. O importante é que eles se deram bem. Está certo que alguns deles foram pegos, mas saíram logo da prisão e estão por aí, com a vida ganha.

– Eu tenho um nome a zelar.

– Que nome tu tens? Quem já ouviu falar no senhor Aníbal Modesto Furtado, um funcionário público incorruptível? Eu prefiro nomes como os de Salvatore Cacciolla, Juiz Nicolau dos Santos Neto, Marcus Valério...

– Esta gente é criminoso, mulher.

25 – Cometa um crime também. Todos os dias passa uma grana preta nas tuas mãos e não tens a coragem de pensar no futuro da tua família.

30 Ele olhou mais uma vez pela janela, e deteve o olhar na babá, que usava um vestido decotado e exageradamente curto. Era jovem, talvez tivesse pouco mais de 18 anos. Belas pernas, mas não chegava perto da exuberância de Violeta, sua mulher, quando jovem. Os dois se conheceram no dia em que foram fazer a prova do concurso público para o banco. Ela não passou. Casaram-se logo em seguida.

No jardim, a babá pegou uma das crianças pelo colo e saiu em direção à piscina. Aníbal voltou-se para dentro de casa, mas sem olhar para a mulher, que não parava de falar.

– Você estragou tudo, Aníbal. Você colocou a nossa felicidade no lixo.

35 Virou-se mais uma vez para janela, procurando a jovem. As mulheres jamais deveriam ficar velhas e rabugentas, matutou. A mulher continuava matraqueando. Apoiou-se com os cotovelos no para-peito da janela, enquanto Violeta, praticamente, encostava o nariz no seu, xingando-o incisivamente, respingando o rosto do marido com saliva.

– Cometa um crime uma vez na vida seu velho frouxo, babaca, filho da...

40 Aníbal sentiu nojo do nariz, da saliva, das rugas, da barriga enorme e da voz chorosa de Violeta. Agarrou-a pelo colarinho e a arremessou pela janela. Olhou para baixo, não viu a moça que cuidava das crianças. Divisou apenas um corpo retorcido sobre uma poça de sangue na calçada do condomínio. Havia finalmente cometido um crime. De onde estivesse, Violeta sentiria orgulho dele.

(ALVES, Rubem. A morte lhe cai bem. Jornal Vanguarda. Categoria: Crônicas. São Paulo, 09 abr 11th, 2008. Disponível em: [www.j.vanguarda.com.br/site2012/category/cronicas](http://www.j.vanguarda.com.br/site2012/category/cronicas). Acesso em: 04 de out de 2012.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 01** – Em relação à caracterização da personagem dona Violeta nessa crônica, julgue as assertivas abaixo:

- I. Infeliz por não ter realizado alguns sonhos.
- II. Frustrada por não ter tido um marido apaixonado.
- III. Insatisfeita com a vida que seu Aníbal lhe oferecia.
- IV. Hostil com o marido por ele estar prestes a se aposentar.
- V. Incisiva por insistir em mudar a personalidade do marido.

**QUESTÃO 02** - Leia: “[...] *Trabalha há quase trinta anos mexendo com dinheiro e não foi capaz de arrumar a vida.*” (linha 8). Considerando o ponto de vista dona Violeta, acerca de seu marido, Aníbal, presente nesse fragmento, julgue as assertivas abaixo:

- I. Era um homem trabalhador que, todavia, não conseguira realizar-se profissionalmente.
- II. Era um funcionário dedicado ao trabalho, sem grandes ambições financeiras.
- III. Era uma pessoa acomodada, satisfazendo-se com a condição de funcionário honesto.
- IV. Era um funcionário que exercia, algumas vezes, seu cargo com transparência e ética.
- V. Era um homem que, apesar dos anos trabalhados, vivia endividado, pois não sabia tirar proveito da profissão.

**QUESTÃO 03** - Leia: “- *Que nome tu tens? Quem já ouviu falar no senhor Aníbal Modesto Furtado, um funcionário público incorruptível?*” (linhas 22-23). Em relação à atitude de dona Violeta, nesse fragmento, julgue as assertivas abaixo:

- I. Faz uma crítica aos funcionários públicos que seguem princípios éticos.
- II. Relaciona o sucesso de um servidor público à corrupção.
- III. Concebe a ética como entrave para sucesso financeiro.
- IV. Entende que corrupção no serviço público é um tipo de crime que compensa fazê-lo.
- V. Reconhece o princípio da cidadania como meta mais importante na vida das pessoas.

**QUESTÃO 04** - Considerando o registro da linguagem figurada no texto, julgue os fragmentos que seguem:

- I. “*Dona Violeta entrou em casa espumando pela boca.*” (linha 1)
- II. “- *Porque você é um banana.*” (linha 8)
- III. “- *Esta gente é criminoso, mulher.*” (linha 24)
- IV. “*Todos os dias passa uma grana preta nas tuas mãos e não tens a coragem de pensar no futuro da tua família.*” (linhas 25-26)
- V. “*Você colocou a nossa felicidade no lixo.*” (linha 33)

**QUESTÃO 05** - Leia: “[...] *Todos os dias passa uma grana preta nas tuas mãos e não tens a coragem de pensar no futuro da tua família.*” (linhas 25-26). Substituindo-se a expressão *grana preta*, nesse contexto, por outra de mesmo valor semântico, julgue as estruturas abaixo:

- I. Quantia modesta de dinheiro lícito.
- II. Soma expressiva de dinheiro.
- III. Quantia significativa de dinheiro.
- IV. Quantia irrelevante de dinheiro.
- V. Soma de dinheiro ilícito.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 06** - No fragmento: “– *Esta gente é criminosa, mulher.*” (linha 24), o adjetivo *criminosa* tem valor subjetivo, pois expressa uma opinião sobre algo. Em relação a **esse uso do adjetivo**, julgue as formas destacadas nos fragmentos abaixo:

- I. “*A pessoa que tomava conta delas lhe parecia **bonita**, daquela distância.*” (linhas 15-16)
- II. “– *Cometa um crime uma vez na vida seu velho **frouxo**, [...]*” (linha 38)
- III. “[...] *e deteve o olhar na babá, que usava um vestido **decotado** [...]*” (linha 27)
- IV. “*Belas pernas, mas não chegava perto da exuberância de Violeta, sua mulher, quando jovem.*” (linhas 28-29)
- V. “*Divisou apenas um corpo **retorcido** sobre uma poça de sangue na calçada do condomínio.*” (linhas 41-42)

**QUESTÃO 07** - Considerando o emprego das palavras terminadas em *-mente* com **função adverbial**, julgue os termos destacados nos fragmentos abaixo:

- I. “*Encontrou o marido, um funcionário público à véspera da aposentadoria, lendo **sossegadamente** o jornal acomodado na poltrona em seu apartamento no décimo andar.*” (linhas 1-3)
- II. “*Avistou algumas crianças que brincavam **despreocupadamente** no playground e teve saudades dos tempos em que brincava de balanço.*” (linhas 14-15)
- III. “[...] *e deteve o olhar na babá, que usava um vestido decotado e **exageradamente** curto.*” (linhas 27-28)
- IV. “[...] *enquanto Violeta, **praticamente**, encostava o nariz no seu, [...]*” (linha 36)
- V. “*Havia **finalmente** cometido um crime.*” (linhas 41-42)

**QUESTÃO 08** - Considerando o uso do termo *para* na função circunstancial de finalidade, julgue os termos destacados nos fragmentos que seguem:

- I. “*Vivemos sempre fazendo as contas **para** não faltar dinheiro no fim do mês.*” (linha 11)
- II. “[...] *ficando de costas **para** mulher.*” (linha 13)
- III. “[...] *mas sem olhar **para** a mulher, [...]*” (linha 32)
- IV. “*Anibal voltou-se **para** dentro de casa, [...]*” (linhas 31-32)
- V. “*Olhou **para** baixo, não viu a moça que cuidava das crianças.*” (linhas 40-41)

**QUESTÃO 09** - Leia: “– *Cometa um crime uma vez na vida seu velho frouxo, babaca, filho da ... [...]*” (linha 38). Considerando a análise dos termos linguísticos desse fragmento, julgue as assertivas que seguem:

- I. A forma verbal *Cometa* apresenta-se flexionada no modo imperativo.
- II. A expressão *um crime* pode ser substituída por “um homicídio” sem alteração de sentido.
- III. O uso da expressão *velho frouxo* revela um ponto de vista da personagem, em relação a seu cônjuge.
- IV. A expressão *uma vez na vida* indica uma circunstância temporal, intensificando o desejo de dona Violeta.
- V. A reticência utilizada em *filho da...* indica a omissão de um termo, sem prejuízo para o entendimento da informação no texto.

**QUESTÃO 10** - As planilhas de cálculo eletrônicas são softwares que possibilitam a execução de cálculos desde os mais simples até os mais complexos. Observe a figura abaixo, que mostra um exemplo de planilha utilizando o Excel.

Notas dos Alunos de Informática				
Aluno	Nota1	Nota2	Nota3	Média
João Carlos	7,5	3,5	8,5	6,5
Maria Luiza	6,8	7,9	4,3	6,3
Luis Carlos	7,0	9,4	8,8	8,4
Média geral:	7,1			

De acordo com a planilha mostrada na figura, julgue os itens abaixo:

- I. A média do aluno João Carlos (célula E3) pode ser calculada usando-se a fórmula =MÉDIA(B3:D3) ou =SOMA(B3+C3+D3/3).
- II. A formatação do texto **Notas dos Alunos de Informática** pode ser obtida através da opção **Mesclar e Centralizar**.
- III. O número de alunos que possuem a **Nota1** registrada na planilha pode ser calculado utilizando-se a fórmula =CONT.NÚM(B3:B5).
- IV. Ordenar automaticamente a planilha pela coluna **Aluno** não é possível, pois o Excel não possui esta funcionalidade.
- V. A média geral das notas dos alunos pode ser calculada digitando-se na célula B8 uma das seguintes fórmulas =MÉDIA(E3:E5) ou =MÉDIA(B3:E5).

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

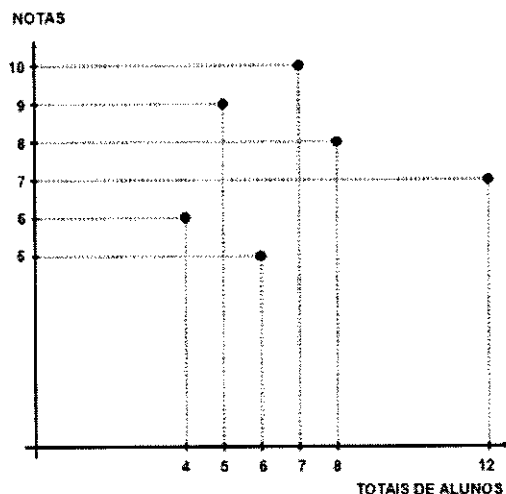
**QUESTÃO 11** - Os navegadores ou browsers são softwares muito importantes no contexto da Internet, pois viabilizam o acesso à informação global. Quanto aos navegadores Google Chrome 18, Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 12, julgue os itens a seguir:

- I.** O Google Chrome permite que, ao se digitar um termo na barra de endereços (omnibox), este seja pesquisado através do mecanismo de pesquisa padrão.
- II.** A navegação **InPrivate** impede que o Internet Explorer 9 armazene dados como histórico de navegação, dados de formulários e senhas de uma sessão de navegação do usuário, mas todos os cookies e arquivos temporários permanecem registrados no computador após o encerramento da navegação e o fechamento do navegador.
- III.** O Mozilla Firefox permite que o armazenamento de dados pessoais do usuário (histórico de navegação e downloads, por exemplo) seja configurado através dos itens **Ferramentas, Opções, Segurança** que estão disponíveis a partir da barra de menus.
- IV.** Os navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox permitem a operação de importar **Favoritos**, mas apenas o Google Chrome e o Internet Explorer permitem a operação de exportar **Favoritos**.
- V.** O navegador Mozilla Firefox permite que a exibição das barras de menu e a de navegação sejam configuradas para ser exibidas ou não na tela inicial.

**QUESTÃO 12** - Nos dias atuais, a grande quantidade de dados armazenados sob o formato eletrônico torna as organizações potencialmente vulneráveis a ataques e violações de segurança. Sobre os conceitos relacionados à segurança da informação, julgue os itens abaixo:

- I.** O compartilhamento de arquivos através das redes P2P (Peer-to-Peer) como o BitTorrent podem transmitir software malicioso ou expor a estranhos as informações de computadores individuais e corporativos.
- II.** Worms são programas de software mal-intencionados que incluem uma variedade de ameaças, tais como vírus de computador, podcasts e cavalos de Tróia.
- III.** A técnica de filtragem de pacotes, principal mecanismo de segurança utilizado pelos servidores Web, atua examinando os cabeçalhos dos pacotes de dados que trafegam entre a rede confiável e a Internet.
- IV.** A segurança das redes sem fio Wi-Fi que usam o protocolo WEP (Wired Equivalent Privacy) foi melhorada através do padrão Wi-Fi protected Access 2 (WPA2), o qual utiliza chaves criptografadas mais longas para se prevenir a descoberta dessas chaves.
- V.** Certificados de segurança ou certificados digitais, nos quais uma autoridade certificadora (Certificate Authority) valida a identidade do usuário, são arquivos de dados usados para se determinarem a identidade de pessoas e de ativos eletrônicos, a fim de se protegerem transações online.

**QUESTÃO 13** - No gráfico abaixo, estão representados os totais de alunos de uma escola e as notas obtidas por eles, em uma prova de Matemática. No eixo horizontal, estão os totais de alunos; no vertical, as notas obtidas.



Com base nas informações dadas, julgue as assertivas a seguir:

- I. Mais de 40 alunos fizeram a prova.
- II. Mais da metade da turma obteve nota maior do que 7.
- III. Menos da metade da turma obteve nota menor do que 7.
- IV. Menos da metade da turma obteve nota maior do que 5 e menor do que 9.
- V. Menos da metade da turma obteve nota maior do que 8.

**QUESTÃO 14** - Para a pesagem de três frutas  $F_1$ ,  $F_2$  e  $F_3$ , Carlos dispõe de uma balança com dois pratos e um bloco de 200 gramas. Ele observou que a balança fica equilibrada, ou seja, o peso colocado em ambos os pratos é o mesmo, quando em um deles são colocados:

- só  $F_1$  e  $F_2$  e, no outro, só  $F_3$ ;
- só  $F_2$  e  $F_3$  e, no outro, só  $F_1$  e o bloco;
- só  $F_1$  e  $F_3$  e, no outro, só o bloco.

Com base nessas informações, julgue as assertivas a seguir:

- I.  $F_1$  e  $F_3$  pesam menos de 100 gramas, cada uma.
- II.  $F_1$  e  $F_2$  e  $F_3$  pesam mais de 100 gramas, cada uma.
- III. Se  $F_2$  e  $F_3$  pesam mais de 200 gramas, cada uma, então  $F_1$  pesa mais de 100 gramas.
- IV. Se  $F_1$  e  $F_2$  pesam mais de 50 gramas, cada uma, então  $F_3$  pesa menos de 100 gramas.
- V.  $F_2$  e  $F_3$  pesam menos de 150 gramas, cada uma, se e somente se  $F_1$  pesa menos de 100 gramas.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 15** - Em uma indústria, onde o total de trabalhadores é 2.800 distribuídos nos níveis A, B e C, sabe-se que, em 2012,

- só é permitido trabalhar em um único nível;
- 400 trabalham no nível A e cada um deles recebe R\$ 4.000,00 por mês;
- 800 trabalham no nível B e cada um deles recebe R\$ 2.000,00 por mês;
- O restante trabalha no nível C e cada um deles recebe R\$ 1.000,00 por mês.

A diretoria dessa indústria concedeu um reajuste salarial para todos os trabalhadores, de acordo com as seguintes especificações:

- Todos os trabalhadores terão o mesmo percentual de reajuste, dividido em duas parcelas.
- A primeira parcela será de 10%, em 01/01/2013, sobre o salário do mês de dezembro de 2012.
- A segunda parcela será de 10%, em 01/07/2013, sobre o salário do mês de junho de 2013.
- Durante todo ano de 2013, trabalharão nessa indústria, exatamente, os mesmos trabalhadores do ano passado.

Com base nas informações dadas, julgue as assertivas a seguir:

- I.** O percentual total do reajuste, em 2013, para todos os trabalhadores, será de 20% sobre o salário do mês de dezembro de 2012.
- II.** O total anual gasto com reajustes, em 2013, para os trabalhadores do nível A, é igual ao gasto com os do nível B.
- III.** O total anual gasto com reajustes, em 2013, para os trabalhadores do nível B, é diferente do gasto com os do nível C.
- IV.** O total anual gasto com reajustes, em 2013, para os trabalhadores do nível A, é igual a quatro vezes o gasto com os do nível C.
- V.** O total anual gasto com reajustes, em 2013, para os trabalhadores do nível A, é igual ao gasto com os do nível B e com os do nível C.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**QUESTÃO 16** - Acerca das funções da administração, julgue as assertivas abaixo:

- I.** O planejamento é uma resposta informal a uma crise.
- II.** Organização é a função que envolve estabelecer padrões de desempenho, medir o desempenho atual, comparar esse desempenho com os padrões estabelecidos e executar ações corretivas.
- III.** Liderança é a função administrativa que envolve o uso de influência para que sejam motivados os funcionários a alcançar as metas da organização.
- IV.** Controle é a função que envolve as atribuições de tarefas, o agrupamento de tarefas em departamentos e a alocação de recursos para os departamentos.
- V.** O planejamento proporciona a indivíduos e unidades de trabalho diretrizes claras a ser seguidas nas atividades futuras.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 17** - O jogo do "telefone sem fio" mostra a facilidade com que a comunicação pode ser atravancada quando emissor e receptor partem de percepções diferentes. Existem muitos entraves no processo de comunicação, a respeito dos quais, julgue as assertivas abaixo:

- I. Os pré-julgamentos podem ser um entrave para a eficácia da comunicação.
- II. A maneira como o receptor se sente no momento em que recebe a mensagem é indiferente à maneira de interpretá-la.
- III. O receptor, no processo de comunicação, vê e escuta seletivamente, com base em suas próprias necessidades, motivações, experiências, histórico e outras características pessoais.
- IV. Sinais não verbais são elementos irrelevantes para o êxito do processo de comunicação.
- V. A confiança ou a desconfiança que o receptor tem na mensagem independe da credibilidade que ele atribui ao emissor.

**QUESTÃO 18** - Acerca dos vários papéis que a gestão de pessoas deve desenvolver nas organizações, julgue as assertivas abaixo:

- I. Propor, definir e garantir um conjunto de normas e procedimentos alinhados com os princípios empresariais e de acordo com a Legislação Trabalhista.
- II. Realizar as atividades de atrair uma força de trabalho eficaz por meio do planejamento dos recursos humanos, recrutamento e seleção dos funcionários.
- III. Desenvolver uma força de trabalho eficaz, onde os recém-chegados são introduzidos na organização e fazem seus serviços por meio dos programas de orientação e treinamento.
- IV. Manter a força de trabalho eficaz, através da retenção de funcionários com sistema de recompensas.
- V. Avaliar o desempenho do funcionário, registrando a avaliação e fornecendo *feedback* para os funcionários.

**QUESTÃO 19** - Existem certas habilidades, chamadas interpessoais, que conduzem à qualidade no atendimento ao público e que são necessárias ao indivíduo. Acerca dessas habilidades, julgue as assertivas abaixo:

- I. Habilidade de percepção, falta de sentimentos à necessidade dos outros.
- II. Habilidade de comunicação de ideias de forma clara e precisa em situações individuais e em grupo.
- III. Capacidade de criar uma boa primeira impressão e de obter atenção, reconhecimento pessoal e respeito.
- IV. Habilidade de ouvir e compreender o que os outros tenham a dizer.
- V. Capacidade de influenciar os outros, de impor-se e fazer com que aceitem suas ideias e com que obedeçam a sua orientação.

**QUESTÃO 20** - Os líderes precisam determinar quanto envolvimento deve permitir aos subordinados no processo de tomada de decisões em grupo. Com base no Modelo de Liderança de Vroom e considerando em que situações os líderes devem aumentar a participação do grupo, julgue as assertivas abaixo:

- I. Quando carecem de informações suficientes para resolver o problema por si mesmo.
- II. Quando o problema não está claro e é necessária ajuda para se esclarecer a situação.
- III. Quando a aceitação da decisão pelos outros é necessária para sua implementação bem-sucedida.
- IV. Quando existe pouco ou nenhum tempo disponível para discussão.
- V. Quando é provável que os outros aceitem a decisão por eles tomada.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 21** - A Teoria da Hierarquia das Necessidades de Maslow propõe que os humanos são motivados por necessidades múltiplas. Acerca dessa teoria, julgue as assertivas abaixo:

- I.** No ambiente organizacional, as **necessidades fisiológicas** influenciam o desejo de bons relacionamentos com os colegas, a participação em um grupo de trabalho e um relacionamento positivo com os superiores.
- II.** No ambiente organizacional, as **necessidades de segurança**, quando atendidas, proporcionam às pessoas oportunidades de crescimento, de serem criativas e de adquirirem treinamento para as tarefas desafiadoras e progressos.
- III.** No ambiente organizacional, as **necessidades sociais** estão refletidas nas necessidades de salário base para garantir a sobrevivência.
- IV.** No ambiente organizacional, as **necessidades de estima** refletem uma motivação pelo reconhecimento, um aumento na responsabilidade, alto *status* e crédito pelas contribuições feitas à organização.
- V.** No ambiente organizacional, as necessidades de **autorrealização** refletem as necessidades de tarefas seguras, benefícios extras e segurança no trabalho.

**QUESTÃO 22** - Leia o fragmento abaixo.

"A implementação de um sistema de acesso à informação tem como um de seus principais desafios vencer a cultura do segredo que, muitas vezes, prevalece na gestão pública. A disponibilização de informações ao cidadão exige uma cultura de abertura e o servidor tem um papel fundamental para a mudança cultural, pois lida cotidianamente com a informação pública de sua produção a seu arquivamento."

(Acesso à informação pública: uma introdução à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília: Controladoria Geral da União, 2011.)

Considerando essas informações, julgue as assertivas seguintes:

- I.** Cabe ao servidor manter os documentos sob sua responsabilidade devidamente organizados e preparados para agilizar o acesso às informações, à medida que forem solicitadas.
- II.** A Lei 12.527/2011 prevê exceções à regra de acesso para dados pessoais e informações classificadas como sigilosas.
- III.** O acesso às informações públicas é permitido ao cidadão exclusivamente após abertura formal de um processo judicial.
- IV.** A Lei 12.527/2011 determina que, caso um cidadão necessite de informações, o pedido não precisa ser justificado.
- V.** O servidor público deverá orientar o cidadão que procura informações, quanto aos procedimentos de acesso, indicando data, local e o modo em que será feita a consulta.

**QUESTÃO 23** - A respeito da avaliação de documentos, julgue as assertivas a seguir:

- I.** O valor do documento é atribuído em função de suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades e deve ser determinado por comissão idônea.
- II.** O valor do documento é, excepcionalmente, determinado pelos prazos baseados na legislação vigente.
- III.** A eliminação de documentos deve ser feita por amostragens e deve basear-se em data e períodos rígidos a fim de garantir que um bom número de documentos sejam mantidos.
- IV.** Estudos para determinar a caducidade dos documentos devem ser feitos por comissão idônea com representantes dos diversos departamentos/setores, inclusive o jurídico.
- V.** Os procedimentos de análise, seleção e eliminação de documentos são ações básicas de avaliação e que dão suporte à gestão de documentos.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 24** - Com base na Lei Federal 8.159/1991, julgue as assertivas abaixo.

- I.** Documentos correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
- II.** Documentos de valor permanente devem passar por avaliações a cada 10 anos a contar da data da última tramitação/movimentação.
- III.** Documentos intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.
- IV.** Documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
- V.** Documentos públicos são identificados como de primeira idade, segunda idade e prescritos.

**QUESTÃO 25** - Em relação à gestão documental, julgue as assertivas a seguir:

- I.** Consideram-se ações da gestão de documentos as operações de tramitação, arquivamento e eliminação de conjuntos documentais inservíveis.
- II.** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, nas fases corrente e intermediária.
- III.** Considera-se gestão documental as ações e os procedimentos técnicos no trato com documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua avaliação, seguida de eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.
- IV.** Considera-se gestão documental as ações de gerenciar as instituições arquivísticas dos setores públicos e privados.
- V.** Considera-se gestão de documentos a observância dos aspectos intrínsecos e extrínsecos dos documentos produzidos e tramitados nos órgãos públicos federais.

**QUESTÃO 26** - O Governo Federal vem desenvolvendo políticas no sentido de aprimorar e capacitar os servidores por meio de ações educativas e de reciclagem, regulamentadas pelo Decreto 5.707/2006, cuja meta é a gestão por competências. Com base nessas políticas à luz desse Decreto, julgue as assertivas abaixo:

- I.** Afastamentos para treinamento regularmente instituído somente serão autorizados quando o horário do evento não inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.
- II.** Capacitação é o processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.
- III.** As escolas de governo são instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta e indireta.
- IV.** A promoção da ampla divulgação das oportunidades de capacitação entre os servidores e a avaliação permanente dos resultados das ações de capacitação são diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento.
- V.** A licença para capacitação é concedida ao servidor mediante o interesse da instituição, condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, podendo ser parcelada, não sendo permitida parcela inferior a quinze dias.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 27** - A Constituição Federal, em seu Título III, Capítulo VII, regulamenta a organização da administração pública. Considerando o atual texto constitucional a esse respeito, julgue as assertivas abaixo:

- I.** Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis apenas aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.
- II.** A vedação da acumulação remunerada de cargos públicos não se estende a empregos e funções.
- III.** Apenas se admite a acumulação de dois cargos, empregos ou funções, inexistindo qualquer hipótese de triplíce acumulação, ainda que uma não seja remunerada.
- IV.** A lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua adaptação.
- V.** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e gerenciamento.

**QUESTÃO 28** - Considerando o Capítulo IV do Título IV da Lei 8.112/90 que trata da responsabilização do servidor público, julgue as assertivas abaixo:

- I.** A indenização de prejuízo culposamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no Art. 46, da Lei 8.112/90, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.
- II.** O servidor responderá perante a Fazenda Pública, em ação regressiva, tratando-se de dano causado a terceiros.
- III.** As sanções civis, penais e administrativas não são cumulativas, pois são independentes entre si.
- IV.** A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.
- V.** O servidor poderá ser responsabilizado administrativamente por dar ciência à autoridade superior competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, exceto quando em decorrência do exercício do cargo, emprego ou função pública.

**QUESTÃO 29** - Conforme disposto na Lei 8.112/90, é assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou interesse legítimo. Acerca desse direito, julgue as assertivas abaixo:

- I.** O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.
- II.** O direito de requerer, quanto a atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho, prescreve em cinco anos.
- III.** Os recursos são cabíveis quando do indeferimento do pedido de reconsideração e das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.
- IV.** A prescrição é de ordem pública, podendo ser revelada pela administração.
- V.** No exercício do direito de petição, é assegurada, apenas ao servidor, a vista do processo ou documento, na repartição.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 30** - Considerando os conceitos das modalidades de licitação estabelecidas pela Lei 8.666/93, julgue as assertivas abaixo:

- I.** Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.
- II.** Convite é a modalidade de licitação 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.
- III.** Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
- IV.** Concorrência é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.
- V.** Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

**QUESTÃO 31** - Considerando o disposto pela Lei nº 8.666/93 acerca dos tipos de licitação, julgue as assertivas abaixo:

- I.** O tipo de licitação “maior lance ou oferta” será utilizado nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.
- II.** Constituem tipos de licitação, em todas as modalidades, a de menor preço, a de melhor técnica, a de técnica e preço e a de maior lance ou oferta.
- III.** Os tipos de licitação “melhor técnica” ou “técnica e preço” serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual.
- IV.** Nas licitações do tipo “melhor técnica”, as propostas de preços serão devolvidas intactas aos licitantes que não forem preliminarmente habilitados ou que obtiverem a valorização mínima estabelecida para a proposta técnica.
- V.** A Comissão de licitação ou o responsável pelo convite deverá elaborar o tipo de licitação adequado ao processo licitatório quando os tipos de licitação previstos na Lei 8.666/93 não puderem ser utilizados para julgamento das propostas.

**QUESTÃO 32** - Recursos administrativos são todos os meios que podem utilizar os administrados para provocar o reexame do ato pela Administração Pública. Considerando o Capítulo XV da lei 9.784/99 que trata do recurso administrativo e da revisão, julgue as assertivas abaixo:

- I.** O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.
- II.** O prazo para interposição de recurso administrativo é de trinta dias, contado a partir da ciência ou da divulgação oficial da decisão recorrida, salvo disposição legal específica.
- III.** O recurso não será conhecido quando interposto após exaurida a esfera administrativa.
- IV.** Em qualquer hipótese de não conhecimento do recurso, não fica a Administração impedida de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.
- V.** O órgão competente para conhecer o recurso interposto deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de dez dias, apresentem alegações.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 33** - Considerando as regras de dispensa e inexigibilidade estabelecidas pela Lei nº 8.666/93, julgue as assertivas abaixo:

- I.** A licitação é inexigível quando houver inviabilidade de competição, em especial para a aquisição por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência da Lei 8.666/93, desde que o preço cotado seja compatível com o praticado no mercado.
- II.** A licitação é dispensável para a aquisição de componentes ou de peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia.
- III.** A licitação é dispensada quando se tratar de venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo.
- IV.** A licitação é inexigível para a contratação de serviços técnicos com profissionais ou empresas de notória especialização, relativos à reforma de prédio público da administração direta e indireta.
- V.** Nas hipóteses de inexigibilidade e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**QUESTÃO 34** - A Lei 9.784/99 regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, estabelecendo 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. Com base nesse dispositivo legal acerca das normas básicas sobre o processo administrativo, julgue as assertivas abaixo:

- I.** A garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio é um dos dispositivos legais que exemplifica o princípio da publicidade aplicável ao processo administrativo.
- II.** Para fins de aplicação da Lei 9.784/99, órgão é a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta; e autoridade é todo servidor ou agente público.
- III.** A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.
- IV.** O processo administrativo pode ser instaurado mediante provocação do interessado ou por iniciativa da própria Administração, estabelecendo-se uma relação bilateral, havendo isenção do pagamento das despesas processuais somente para a Administração, na qualidade de parte interessada.
- V.** São deveres dos administrados, entre outros, prestarem as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos; formular alegações e apresentar documentos, antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente; e expor os fatos conforme a verdade.

**QUESTÃO 35** - Considerando que a Lei Federal nº 9.784/99 regula o Processo Administrativo contemplando normas sobre competência, atos do processo e comunicação, julgue as assertivas abaixo:

- I.** Inexistindo competência legal específica, o interessado poderá eleger perante qual autoridade o processo administrativo será iniciado, desde que a autoridade seja uma das competentes para decidir.
- II.** Em cumprimento ao princípio da eficiência, todos os atos do processo que forem iniciados devem ser concluídos, mesmo após o horário normal.
- III.** A comunicação dos atos do processo ocorre por intimação que pode ser efetuada por qualquer meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- IV.** A intimação de interessados desconhecidos não é possível.
- V.** Os atos do processo podem ser realizados fora da sede do órgão.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 36** - O Decreto 6.932/2009 dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão entre outras providências. Em relação a esse atendimento, julgue as assertivas abaixo:

- I.** As certidões ou outros documentos que contenham informações sigilosas do cidadão somente poderão ser obtidas por meio de sua autorização tácita ou expressa.
- II.** Os fatos poderão ser comprovados, mediante declaração escrita e assinada pelo interessado, quando o cidadão estiver impossibilitado de comparecer pessoalmente ao órgão ou à entidade expedidora para requerer certidão ou outros documentos que constem na base de dados oficiais da Administração Pública Federal, ficando este sujeito às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- III.** Para complementar informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação entre o órgão ou entidade e o interessado poderá ser feita por qualquer meio, inclusive comunicação verbal, direta ou telefônica, correspondência, telegrama, fax ou correio eletrônico.
- IV.** Verificada, a qualquer tempo, a falsificação de assinatura ou de autenticação de documento público ou particular, o órgão ou entidade considerará não satisfeita a exigência documental respectiva e, dentro do prazo máximo de cinco dias, dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.
- V.** A utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos é uma das práticas que devem ser observadas, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, no atendimento aos requerimentos do cidadão.

**QUESTÃO 37** - Considerando o disposto no anexo do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto às regras deontológicas, julgue as assertivas abaixo:

- I.** O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta tendo que decidir estritamente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno.
- II.** A moralidade da Administração Pública deve se limitar à distinção entre o bem e o mal.
- III.** O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, visto que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.
- IV.** A publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e de moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem negar, sendo admitido o sigilo nos casos legalmente previstos.
- V.** A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

**QUESTÃO 38** – Considerando o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal aprovado pelo Decreto nº 1.171/94, julgue as assertivas abaixo:

- I.** À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e de fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.
- II.** Ao servidor público é recomendado que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal, não interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores.
- III.** Ao tomar conhecimento de qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, o servidor deve comunicar imediatamente a seus superiores aguardando as providências cabíveis.
- IV.** Com o fim de evitar dano moral ao usuário, o servidor público deve exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições.
- V.** A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CONCURSO TAE 2012

**QUESTÃO 39** - Com base nas regras de concessão da Progressão por Capacitação e do Incentivo à Qualificação aos servidores técnico-administrativos em Educação à luz da Lei 11.091/2005 e do Decreto 5.824/2006, julgue as assertivas abaixo:

- I.** Se o servidor da Classe "C", do ambiente organizacional Ciências da Saúde, apresentar diploma de graduação em Administração, obterá o percentual de 15% de Incentivo à Qualificação.
- II.** Um servidor da Classe "D", regularmente matriculado em um Programa de Mestrado de correlação direta com o seu ambiente organizacional, poderá aproveitar as disciplinas isoladas que cursou para requerer a concessão da Progressão por Capacitação.
- III.** O servidor poderá ser movimentado para ambiente organizacional diferente daquele que ensejou a percepção do Incentivo à Qualificação, desde que no estrito interesse institucional. Nesse caso, dependendo da correlação do curso com o ambiente organizacional, o servidor terá perda ou ganho do percentual.
- IV.** Quarenta, Sessenta e Noventa horas/aula são as cargas horárias mínimas exigidas para a solicitação da Progressão por Capacitação para os níveis "II", "III" e "IV" respectivamente, de um servidor da Classe "B".
- V.** O servidor técnico-administrativo em educação, ao ingressar no serviço público federal, poderá solicitar imediatamente a Progressão por Capacitação, desde que possua certificados de curso na carga horária mínima exigida para seu nível de classificação.

**QUESTÃO 40** - A Lei 11.091, em seu Art.24, determina a elaboração de um Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE, como parte integrante do PDI de cada Instituição Federal de Ensino. A respeito das diretrizes para elaboração deste Plano dispostas na supracitada Lei e no Decreto 5.825/2006, julgue as assertivas abaixo:

- I.** O gerenciamento da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE é de responsabilidade de todos os gestores das diversas unidades e segmentos da Instituição Federal de Ensino.
- II.** O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE deve contemplar os programas de capacitação e aperfeiçoamento, de dimensionamento e de avaliação de desempenho.
- III.** Capacitação e Qualificação são conceitos semelhantes, cuja diferença consiste na natureza das atividades. A Capacitação refere-se aos cursos de educação formal e a Qualificação aos cursos de aperfeiçoamento.
- IV.** O Programa de Dimensionamento consiste na análise do quadro de pessoal, da estrutura organizacional da Instituição Federal de Ensino e suas competências, dos processos e condições de trabalho e das condições tecnológicas visando à construção da matriz de ações de capacitação e qualificação.
- V.** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá implementar ações nas linhas de desenvolvimento a saber: iniciação ao serviço público, formação geral, educação formal, gestão, inter-relação entre ambientes e específica.