

CONCURSO PÚBLICO

Cargos efetivos de Técnicos-administrativos

Edital Nº 001/2015

INSTRUÇÕES

(Leia atentamente antes de iniciar as provas)

- 01 - Neste caderno, encontram-se as provas de **Conhecimento Geral e Conhecimento Específico**, totalizando 50 questões de múltipla escolha.
- 02 - A prova de Conhecimento Geral tem os seguintes conteúdos: Língua Portuguesa (15 questões) e Legislação (10 questões).
- 03 - As 25 questões seguintes são de avaliação de Conhecimento Específico para o cargo pretendido.
- 04 - Leia com atenção cada questão da prova. Na última folha deste caderno, você vai encontrar o rascunho do Cartão de Respostas.
- 05 - Verifique se há falha de impressão no caderno de provas. Caso haja, solicite a troca antes de iniciar a prova.
- 06 - Ao receber o formulário “**Cartão de Respostas**”, verifique se:
 - a) estão corretos o seu número de inscrição, sala, nome, identidade, local de prova, cargo pretendido e lotação;
 - b) corresponde ao gabarito de prova que você está fazendo (prova para o gabarito 1 ou 2).
- 07 - Para preenchimento do Cartão de Respostas, use somente caneta esferográfica **preta**.
- 08 - Assinale **somente uma opção** em cada questão. Sua resposta não será computada se houver marcação de duas ou mais opções.
- 09 - Não deixe nenhuma questão sem resposta.
- 10 - O formulário “**Cartão de Respostas**” não deve ser dobrado, amassado ou rasurado. Não lhe será fornecido outro.
- 11 - O tempo de duração das provas é de **quatro horas**.
- 12 - Ao terminar, você pode levar este caderno.

Boa prova!

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

GABARITO 1

2.8.2015

SÓ ABRA QUANDO FOR AUTORIZADO

Questões de Língua Portuguesa - Gabarito 1

Texto

“... A PESSOA QUE ATRAPALHAVA SUA VIDA...”

Luís Fernando Veríssimo

Um dia, quando os funcionários chegaram para trabalhar, encontraram na portaria um cartaz enorme, no qual estava escrito:

"Faleceu ontem a pessoa que atrapalhava sua vida na empresa. Você está convidado para o velório na quadra de esportes".

5 No início, todos se entristeceram com a morte de alguém, mas, depois de algum tempo, ficaram curiosos para saber quem estava atrapalhando sua vida e bloqueando seu crescimento na empresa. A agitação na quadra de esportes era tão grande, que foi preciso chamar os seguranças para organizar a fila do velório. Conforme as pessoas iam se aproximando do caixão, a excitação aumentava:

10 – Quem será que estava atrapalhando o meu progresso?

– Ainda bem que esse infeliz morreu!

Um a um, os funcionários, agitados, se aproximavam do caixão, olhavam pelo visor do caixão, a fim de reconhecer o defunto, engoliam em seco e saíam de cabeça abaixada, sem nada falar uns com os outros. Ficavam no mais absoluto silêncio,
15 como se tivessem sido atingidos no fundo da alma, e dirigiam-se para suas salas. Todos, muito curiosos, mantinham-se na fila até chegar a sua vez de verificar quem estava no caixão e que tinha atrapalhado tanto a cada um deles.

A pergunta ecoava na mente de todos: "Quem está nesse caixão"?

No visor do caixão havia um espelho e cada um via a si mesmo... Só existe uma
20 pessoa capaz de limitar seu crescimento: VOCÊ MESMO! Você é a única pessoa que pode fazer a revolução de sua vida. Você é a única pessoa que pode prejudicar a sua vida. Você é a única pessoa que pode ajudar a si mesmo. "SUA VIDA NÃO MUDA QUANDO SEU CHEFE MUDA, QUANDO SUA EMPRESA MUDA, QUANDO SEUS PAIS MUDAM, QUANDO SEU(SUA) NAMORADO(A) MUDA. SUA VIDA

25 MUDA... QUANDO VOCÊ MUDA! VOCÊ É O ÚNICO RESPONSÁVEL POR ELA."

O mundo é como um espelho que devolve a cada pessoa o reflexo de seus próprios pensamentos e seus atos. A maneira como você encara a vida é que faz toda diferença. A vida muda quando "você muda".

Disponível em: <http://pensador.uol.com.br/cronicas_de_luis_fernando_verissimo/>.
Acesso em: 1 jun. 2015.

QUESTÃO 01 _____

O texto pode ser considerado

- A) narrativo.
- B) descritivo.
- C) conjuntivo.
- D) explicativo.

QUESTÃO 02 _____

A introdução do texto

- A) propõe-se a qualificar o texto.
- B) começa produzindo suspense.
- C) indica como o autor vê o tema abordado.
- D) esclarece o leitor sobre o conteúdo do texto.

QUESTÃO 03 _____

A maioria das aspas no texto indica falas

- A) contrárias ao autor.
- B) favoráveis ao autor.
- C) que não pertencem ao autor.
- D) que mostram a posição do autor.

QUESTÃO 04 _____

A pergunta "Quem será que estava atrapalhando o meu progresso?" (linha 10) demonstra que

- A) as pessoas têm o hábito de culpar as outras pelos problemas que vivem.
- B) precisamos sempre resolver nossos problemas com a ajuda dos outros.
- C) os nossos problemas são sempre maiores do que os dos outros.
- D) os outros nunca são culpados pelos nossos problemas.

QUESTÃO 05

Em “– Ainda bem que **esse infeliz** morreu!” (linha 11), a expressão destacada tem valor

- A) pessoal.
- B) indefinido.
- C) conjuncional.
- D) demonstrativo.

QUESTÃO 06

Ao dizer “[...] engoliam **em seco** [...]” (linha 13), a expressão destacada indica

- A) uma dúvida.
- B) um devaneio.
- C) uma característica.
- D) uma circunstância.

QUESTÃO 07

A palavra **saíam** (linha 13) está acentuada por causa do

- A) monossílabo.
- B) ditongo.
- C) tritongo.
- D) hiato.

QUESTÃO 08

Em “O mundo é como um espelho [...]” (linha 26), encontra-se uma

- A) causa.
- B) concessão.
- C) comparação.
- D) consequência.

QUESTÃO 09

Ao usar a palavra **ecoava** em “A pergunta ecoava na mente de todos.” (linha 18), o autor produz

- A) um reflexo.
- B) um problema.
- C) uma analogia.
- D) uma disparidade.

QUESTÃO 10 _____

O penúltimo parágrafo caracteriza-se por

- A) usar argumentos falsos.
- B) possuir caráter de oralidade.
- C) estabelecer nova direção para o texto.
- D) descaracterizar o ponto de vista do autor.

QUESTÃO 11 _____

O último parágrafo possui tom de

- A) certeza.
- B) deboche.
- C) incorreção.
- D) aconselhamento.

QUESTÃO 12 _____

Ao usar o pronome de tratamento **você** no texto, o autor

- A) simula uma interação mais forte com o leitor.
- B) desfaz sua argumentação em favor próprio.
- C) produz dúvida com relação ao pensamento do leitor.
- D) mostra que as pessoas não sabem compreender umas às outras.

QUESTÃO 13 _____

O uso do auxiliar **poder**, no penúltimo parágrafo, contribui para

- A) dizer para as pessoas o que elas obrigatoriamente devem fazer.
- B) desvalorizar o papel ativo que todos deviam exercer em suas vidas.
- C) demonstrar a falta de iniciativa de muitas pessoas quanto aos problemas que vivem.
- D) avaliar a vida de todas as pessoas quanto aos aspectos positivos e negativos vividos.

QUESTÃO 14 _____

Ao afirmar que “O mundo é como um espelho [...]” (linha 26), o autor

- A) desfaz uma dúvida.
- B) cria um contraponto.
- C) descaracteriza o valor da expressão.
- D) estabelece uma comparação.

QUESTÃO 15

Finalizar o texto com “A vida muda quando ‘você muda’.” (linha 28) leva o leitor a

- A) discordar da argumentação anterior.
- B) fazer uma reflexão interna sobre seus atos.
- C) aceitar obrigatoriamente a argumentação anterior.
- D) posicionar-se de maneira aleatória quanto ao assunto tratado.

Questões de Legislação - Gabarito 1**QUESTÃO 16**

Conforme o Parágrafo único do Art. 2º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, nos processos administrativos, no âmbito da Administração Pública, diversos critérios serão observados.

Assinale, dentre as opções a seguir, aquela que **NÃO** se refere a um critério a ser observado nos processos administrativos.

- A) Atuação conforme a Lei e o Direito e segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé.
- B) Divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.
- C) Observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados, vedada em qualquer hipótese a cobrança de despesas processuais.
- D) 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.

QUESTÃO 17

Considere os itens a seguir que, de acordo com o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, indicam o que é vedado ao servidor público.

- I. Usar cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.
- II. Exercer atividade no setor privado.
- III. Utilizar avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister.
- IV. Desviar servidor público para atendimento a interesse particular.
- V. Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos.

Estão **CORRETOS** os itens

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

QUESTÃO 18

Considerando o exposto no Decreto nº 1.171/94, assinale cada afirmativa a seguir como verdadeira (V) ou falsa (F).

- () O servidor público não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública.
- () O servidor público deve zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.
- () Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público apenas aquele que, por força de lei, preste serviço de natureza permanente e esteja ligado diretamente a qualquer órgão do poder estatal.
- () A ética no serviço público exige do servidor uma conduta não apenas de acordo com a lei, mas, também, com os valores de justiça e honestidade.
- () É proibido ao servidor público, no ambiente de trabalho, usar símbolos que destaquem sua crença religiosa.

Assinale a opção que apresenta a sequência **CORRETA**.

- A) F, F, V, V e V.
- B) V, F, F, V e V.
- C) V, V, V, V e F.
- D) V, V, F, V e F.

QUESTÃO 19

Consuelo Seixas, aprovada no concurso público da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), teve sua portaria de nomeação publicada no Diário Oficial da União do dia 1º de agosto de 2014. No dia 6 de agosto do mesmo ano, recebeu correspondência da Instituição com as informações e documentos necessários para sua posse.

Considerando a situação e o exposto na Lei nº 8.112/90, é **CORRETO** afirmar que a posse de Consuelo Seixas deveria acontecer até o dia

- A) 30 de agosto de 2014.
- B) 4 de setembro de 2014.
- C) 14 de setembro de 2014.
- D) 18 de setembro de 2014.

QUESTÃO 20

Considere os casos a seguir.

Caso 1. João Pinheiro é servidor efetivo da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), estando lotado no *Campus* Sete Lagoas. Com a proximidade de seu casamento com Luana, que reside e trabalha na cidade de Belo Horizonte, João deseja ir trabalhar na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), no *Campus* Pampulha.

Caso 2. Margarida Dias é servidora efetiva há 10 anos da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), estando lotada no *Campus* Dom Bosco, na cidade de São João del-Rei. Ultimamente, Margarida está querendo ir trabalhar no *Campus* Centro-Oeste Dona Lindu da UFSJ, em Divinópolis, porque seu marido conquistou um emprego nessa cidade.

Nesse contexto e em conformidade com o expresso na Lei nº 8.112/90, eles devem requerer, respectivamente:

- A) 1. Transferência; 2. Remoção.
- B) 1. Redistribuição; 2. Remoção.
- C) 1. Remoção; 2. Readaptação.
- D) 1. Cessão; 2. Redistribuição.

QUESTÃO 21

Com relação à fixação da jornada de trabalho dos servidores públicos, a Lei nº 8.112/90 estabelece, como regra geral, que a duração máxima do trabalho semanal será de

- A) 40 horas, observado o limite da jornada diária mínima de 8 horas.
- B) 44 horas, observado o limite da jornada diária mínima de 8 horas.
- C) 40 horas, observados os limites da jornada diária mínima de 6 horas e máxima de 8 horas.
- D) 44 horas, observados os limites da jornada diária mínima de 6 horas e máxima de 8 horas.

QUESTÃO 22

Considerando o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, analise as seguintes afirmativas a respeito dos princípios fundamentais e dos direitos e garantias fundamentais.

- I. Um dos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil é erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais.
- II. O registro civil de nascimento e a certidão de óbito são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei.
- III. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.
- IV. A prática de racismo, a prática de tortura e o terrorismo constituem crimes inafiançáveis e imprescritíveis.
- V. Todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização ou de prévio aviso às autoridades, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local.

Estão **CORRETAS** as afirmativas

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

QUESTÃO 23

De acordo com seu Estatuto, são objetivos da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), **EXCETO**

- A) incentivar a pesquisa científica e tecnológica e a produção cultural.
- B) estimular o desenvolvimento do espírito científico e da reflexão crítica.
- C) incentivar o permanente aperfeiçoamento científico, cultural e profissional.
- D) ampliar e fortalecer a autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

QUESTÃO 24

Conforme o Art. 43 do Regimento Geral da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), o Colegiado de Curso de graduação é o órgão responsável pela fixação das diretrizes didático-pedagógicas do curso, bem como pela definição do perfil acadêmico-profissional do estudante.

Compõem o Colegiado de Curso de graduação, **EXCETO**

- A) três docentes do curso.
- B) o coordenador e o vice-coordenador do curso.
- C) um membro do Corpo Técnico-administrativo, eleito pelos seus pares.
- D) um discente do curso, indicado pelo órgão representativo; na falta desse órgão, eleito pelos seus pares.

QUESTÃO 25

A Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) possui Pró-reitorias, que são órgãos auxiliares da Reitoria, e seus titulares são designados e empossados pelo reitor para exercerem suas funções em cargo de confiança.

Considerando o Estatuto e o Regimento Geral da UFSJ, analise as afirmativas a seguir e assinale-as como verdadeiras (V) ou falsas (F).

- () A UFSJ possui atualmente sete Pró-reitorias, sendo que a composição e as competências de cada uma delas estão especificadas no Regimento Geral e em regimentos próprios.
- () A Comissão Permanente de Licitação encontra-se subordinada à Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento.
- () Ao pró-reitor de Ensino compete, entre outros, coordenar programas de fomento, intercâmbio e divulgação da graduação e de pesquisas.
- () O pró-reitor de Administração tem como uma de suas competências gerenciar os recursos humanos de sua Pró-reitoria, propondo programas de treinamento para os seus servidores.
- () Executar o controle sistêmico das operações de processamento de dados para a elaboração da folha de pagamento dos servidores é atribuição do pró-reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Assinale a opção que contempla a sequência **CORRETA**.

- A) V, F, F, V e V.
- B) V, V, V, F e V.
- C) F, V, V, F e F.
- D) F, F, F, V e V.

Auxiliar em Administração - Gabarito 1**QUESTÃO 26**

De acordo com o *caput* do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a administração pública direta e indireta obedecerá, entre outros, aos princípios de

- A) igualdade e efetividade.
- B) publicidade e eficiência.
- C) conveniência e pessoalidade.
- D) razoabilidade e transparência.

QUESTÃO 27

Considerando as disposições gerais sobre a Administração Pública, expressas na Constituição da República Federativa do Brasil, é **INCORRETO** afirmar que

- A) é vedado ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.
- B) o prazo de validade dos concursos públicos será de até dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- C) é permitida a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.
- D) os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

QUESTÃO 28

Quando consideradas em um todo integrado, as funções administrativas formam o processo administrativo. Quando consideradas isoladamente, o planejamento, a direção, a organização e o controle constituem funções administrativas.

Quanto ao planejamento, é **CORRETO** afirmar que

- A) envolve diretamente tanto a divisão do trabalho como a coordenação deste.
- B) é a função administrativa que monitora e avalia as atividades e os resultados.
- C) se refere ao relacionamento interpessoal do administrador com os seus subordinados.
- D) é a função administrativa que define objetivos e decide sobre os recursos e tarefas necessários para alcançá-los adequadamente.

QUESTÃO 29

A gestão de pessoas é um conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos. Para o autor Idalberto Chiavenato, são cinco os processos básicos de gestão de pessoas: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoração.

O processo de provisão é utilizado para

- A) promover a socialização dos novos empregados.
- B) tornar as pessoas mais capacitadas e habilitadas para o trabalho.
- C) abastecer a organização dos talentos humanos necessários para o seu funcionamento.
- D) recompensar os comportamentos considerados adequados e punir os comportamentos indesejáveis.

QUESTÃO 30

A todo momento, avalia-se o desempenho de coisas e de pessoas de acordo com esquemas de valores e expectativas. Ou seja, a avaliação do desempenho é fato corriqueiro na vida, assim como nas organizações.

Nas organizações, a avaliação do desempenho pode ter os seguintes objetivos, **EXCETO**

- A) proporcionar aumento salarial aos empregados.
- B) indicar necessidades de treinamento na organização.
- C) avaliar as metas programadas e os resultados alcançados.
- D) avaliar e delimitar a responsabilidade social da organização.

QUESTÃO 31

A Administração de Materiais pode ser definida, em sentido amplo, como a coordenação das atividades de aquisição e distribuição de materiais.

Com relação a esse assunto, analise as afirmativas a seguir e assinale-as como verdadeiras (V) ou falsas (F).

- () Um dos objetivos da Administração de Materiais é determinar quando e quanto adquirir para repor o estoque.
- () Estoques são recursos ociosos que possuem valor econômico, os quais representam um investimento destinado a incrementar as atividades de produção e servir aos clientes.
- () Uma das razões para a existência dos estoques é a segurança contra os riscos de produção do mercado fornecedor.
- () A definição do estoque de segurança é um procedimento que evita o desabastecimento.
- () O inventário físico é uma contagem periódica dos materiais existentes, a fim de comparar a quantidade existente no registro do estoque e a quantidade real existente nas prateleiras.

Assinale a opção que contém a sequência **CORRETA**.

- A) V, V, V, V e V.
- B) V, F, V, F e V.
- C) F, V, F, F e F.
- D) F, F, F, V e V.

QUESTÃO 32

Muitas são as barreiras que dificultam a comunicação humana e impedem que uma mensagem seja emitida e recebida sem problemas.

Assinale, dentre as opções a seguir, aquela que **NÃO** se refere a uma barreira à comunicação.

- A) Atitudes emotivas.
- B) Hábitos deficientes de ouvir.
- C) Uso de gírias, termos difíceis e siglas.
- D) Objetividade na transmissão da mensagem.

QUESTÃO 33

Dentre as várias responsabilidades, atribuições e tarefas do servidor público, uma das mais importantes é prestar um bom atendimento ao cidadão.

Assinale a opção que **NÃO** caracteriza um bom atendimento telefônico.

- A) Usar um tom de voz claro e natural, pronunciando bem as palavras e falando pausadamente.
- B) Nunca pedir à pessoa para repetir a mensagem ou o recado, mesmo que você tenha alguma dúvida sobre o que foi dito.
- C) Atender ao telefone sempre com cortesia, identificando-se corretamente e informando o nome do órgão em que trabalha.
- D) Não deixar o telefone tocar muitas vezes; precisando ausentar-se do seu posto de trabalho, providenciar para que alguém atenda às ligações.

QUESTÃO 34

No desempenho de suas atribuições, o servidor público, muitas vezes, precisa atender diretamente ao cidadão. Na relação direta com o indivíduo que está sendo atendido, o servidor responsável pelo atendimento deve observar uma série de regras para desempenhar bem seu trabalho.

Analise as opções a seguir e assinale a que corresponde a uma dessas regras.

- A) Apresentar aparência desleixada.
- B) Discutir com quem você está atendendo.
- C) Saber dizer “não”, quando for necessário.
- D) Usar termos carinhosos com as pessoas que buscam informações, tipo “meu bem”, “minha querida” e “minha filha”.

QUESTÃO 35

A administração de compras ou gestão de compras é a atividade responsável pela aquisição de materiais e matérias-primas dentro de uma empresa de acordo com as políticas específicas de cada organização.

Entre os fatores básicos que fazem parte de uma operação de compras de uma organização, **NÃO** se enquadra

- A) o preço do material.
- B) a distribuição do material.
- C) o prazo de entrega do material.
- D) a especificação, quantidade e qualidade do material.

QUESTÃO 36

Segundo Idalberto Chiavenato, a liderança é um fenômeno tipicamente social que ocorre exclusivamente em grupos sociais e nas organizações.

Com relação à liderança, analise as afirmativas a seguir.

- I. Liderança é a habilidade de influenciar pessoas em direção ao alcance das metas organizacionais.
- II. Liderança é uma característica exclusiva das pessoas que ocupam cargos de chefia.
- III. Um líder democrático caracteriza-se por delegar autoridade aos subordinados, orientando e incentivando a participação de todos.
- IV. O líder autocrático centraliza todas as decisões sem pedir a participação dos seus subordinados.
- V. O estilo liberal é aquele em que o líder dá maior liberdade aos subordinados, ficando com a função de responder às dúvidas dos funcionários e fornecer os recursos necessários para o trabalho.

Estão **CORRETAS** as afirmativas

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

QUESTÃO 37

Genésio Tavares, servidor público efetivo da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), retirou do seu local de trabalho, sem estar legalmente autorizado, 20 folhas de papel ofício para que seu filho pudesse fazer um trabalho de escola.

Sobre o fato acima, é **CORRETO** afirmar que Genésio

- A) praticou conduta vedada pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- B) não cometeu nenhuma infração ética prevista no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- C) por ser servidor de universidade, não está sujeito ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- D) não teve comportamento antiético, uma vez que ele retirou apenas 20 folhas de papel ofício.

QUESTÃO 38

Conforme disciplinado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, Laurinda Mathias, servidora pública federal lotada no Ministério da Educação, tem deveres fundamentais a cumprir.

Analise as opções a seguir e assinale a que **NÃO** se refere a esses deveres fundamentais.

- A) Utilizar-se, a todo tempo, das vantagens funcionais que lhe sejam atribuídas.
- B) Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções.
- C) Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.
- D) Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas, e denunciá-las.

QUESTÃO 39

Analise os itens a seguir, referentes ao que é vedado ao servidor público, de acordo com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

- I. Solicitar ou receber qualquer tipo de ajuda financeira para o cumprimento da sua missão.
- II. Alterar o teor de documentos que deva encaminhar para providências.
- III. Fornecer informações privilegiadas, obtidas dentro do seu ambiente de serviço, a um amigo de infância.
- IV. Desviar servidor público para atendimento a interesse particular.
- V. Permitir que simpatias ou antipatias interfiram no trato com o público ou com colegas.

Estão **CORRETOS** os itens

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

QUESTÃO 40

Prestar um atendimento de qualidade ao público, em geral, é dever de todo servidor público.

Pode-se dizer que as opções a seguir são fundamentais para a qualidade do atendimento ao público, **EXCETO**

- A) a brevidade da resposta.
- B) a cortesia no atendimento.
- C) o tratamento com intimidade.
- D) a limpeza e organização do local de trabalho.

QUESTÃO 41

A redação oficial é a maneira peculiar de redigir, seguindo normas e técnicas estabelecidas.

Das características relacionadas a seguir, a única que **NÃO** pode ser considerada na elaboração da redação oficial é

- A) a uniformidade.
- B) a pessoalidade.
- C) a clareza e a concisão.
- D) o uso do padrão culto de linguagem.

QUESTÃO 42

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, deve-se utilizar o seguinte fecho:

- A) Saudações.
- B) Cordialmente.
- C) Atenciosamente.
- D) Respeitosamente.

QUESTÃO 43

Considerando a redação de correspondência e atos oficiais, analise as afirmativas a seguir e assinale-as como verdadeiras (V) ou falsas (F).

- () O emprego do pronome de tratamento “Vossa Excelência” é usado para autoridades diversas do Poder Executivo, tais como Presidente da República, Ministros de Estado, Procurador Geral da República e Governadores de Estado e do Distrito Federal.
- () O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é “Excelentíssimo Senhor” e, para as demais autoridades, usa-se o vocativo “Senhor”.
- () O uso do pronome de tratamento “Vossa Magnificência”, empregado por força da tradição, é adequado em comunicações dirigidas a reitores e vice-reitores de universidades.
- () “Doutor” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Portanto, deve-se evitar usá-lo indiscriminadamente.
- () O uso do pronome de tratamento “Vossa Senhoria” é indicado para autoridades como Deputados, Senadores, Juízes e Desembargadores.

Assinale a opção que contempla a sequência **CORRETA**.

- A) F, V, F, F e F.
- B) F, F, V, V e V.
- C) V, F, V, F e V.
- D) V, V, F, V e F.

QUESTÃO 44

Por seu valor, os documentos podem ser classificados em permanentes-vitais, permanentes e temporários.

Consideram-se como documentos permanentes

- A) os documentos de valor histórico.
- B) os documentos do arquivo morto.
- C) as guias de controle e avisos internos.
- D) as cópias de documentos recebidos pelo órgão.

QUESTÃO 45

No que se refere à frequência do uso ou consulta, existem três tipos de arquivos: ativo, inativo e morto.

Os arquivos são inativos quando guardam documentos e papéis

- A) de frequência de uso, consulta ou referência quase nulas.
- B) com menor frequência de uso, consulta ou referência.
- C) constantemente utilizados na organização.
- D) que não devem ser do conhecimento do público em geral.

QUESTÃO 46

Com relação à organização e gestão de documentos e arquivos, analise as afirmativas a seguir.

- I. O arquivo deve oferecer garantia de precisão na consulta a documentos e assegurar a localização de qualquer documento arquivado ou de qualquer documento que tenha sido dele retirado.
- II. O arquivo deve apresentar condições mínimas de segurança, incluindo-se medidas de prevenção contra incêndio, extravio, roubo e deterioração.
- III. O número e a variedade de documentos de uma instituição exigem necessariamente um arquivo complexo e de difícil entendimento para os usuários.
- IV. O arquivo deve acompanhar o desenvolvimento ou crescimento da instituição, ajustando-se ao aumento do volume e à complexidade dos documentos a serem arquivados.
- V. As normas de classificação dos documentos não devem ser muito rígidas, para facilitar a atividade de arquivamento.

Estão **CORRETAS** as afirmativas

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

QUESTÃO 47

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEP) da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) é o órgão superior de coordenação e supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Quem o preside é o

- A) reitor.
- B) pró-reitor de Assuntos Estudantis.
- C) pró-reitor de Ensino de Graduação.
- D) pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação.

QUESTÃO 48

De acordo com o Estatuto da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), o seu órgão máximo, normativo, deliberativo e consultivo é

- A) a Reitoria.
- B) o Conselho Diretor.
- C) o Conselho Universitário.
- D) a Pró-reitoria de Administração.

QUESTÃO 49

De acordo com o Estatuto da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), a Congregação é o órgão consultivo, normativo e de deliberação superior da Pró-reitoria de

- A) Administração.
- B) Ensino de Graduação.
- C) Pesquisa e Pós-graduação.
- D) Extensão e Assuntos Comunitários.

QUESTÃO 50

De acordo com o Estatuto da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), são competências do reitor, **EXCETO**

- A) conferir grau e assinar diplomas ou certificados.
- B) baixar portarias, ordens de serviço e normas de aplicação.
- C) firmar contratos, convênios e ajustes com pessoas ou instituições públicas ou privadas.
- D) gerenciar os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição dos servidores.

Rascunho do Cartão de Respostas

Ao terminar as provas, transfira suas marcações para o formulário **“Cartão de Respostas”**, obedecendo às instruções de preenchimento nele contidas.

QUESTÕES 01 a 10	QUESTÕES 11 a 20	QUESTÕES 21 a 30	QUESTÕES 31 a 40	QUESTÕES 41 a 50
01 (A) (B) (C) (D)	11 (A) (B) (C) (D)	21 (A) (B) (C) (D)	31 (A) (B) (C) (D)	41 (A) (B) (C) (D)
02 (A) (B) (C) (D)	12 (A) (B) (C) (D)	22 (A) (B) (C) (D)	32 (A) (B) (C) (D)	42 (A) (B) (C) (D)
03 (A) (B) (C) (D)	13 (A) (B) (C) (D)	23 (A) (B) (C) (D)	33 (A) (B) (C) (D)	43 (A) (B) (C) (D)
04 (A) (B) (C) (D)	14 (A) (B) (C) (D)	24 (A) (B) (C) (D)	34 (A) (B) (C) (D)	44 (A) (B) (C) (D)
05 (A) (B) (C) (D)	15 (A) (B) (C) (D)	25 (A) (B) (C) (D)	35 (A) (B) (C) (D)	45 (A) (B) (C) (D)
06 (A) (B) (C) (D)	16 (A) (B) (C) (D)	26 (A) (B) (C) (D)	36 (A) (B) (C) (D)	46 (A) (B) (C) (D)
07 (A) (B) (C) (D)	17 (A) (B) (C) (D)	27 (A) (B) (C) (D)	37 (A) (B) (C) (D)	47 (A) (B) (C) (D)
08 (A) (B) (C) (D)	18 (A) (B) (C) (D)	28 (A) (B) (C) (D)	38 (A) (B) (C) (D)	48 (A) (B) (C) (D)
09 (A) (B) (C) (D)	19 (A) (B) (C) (D)	29 (A) (B) (C) (D)	39 (A) (B) (C) (D)	49 (A) (B) (C) (D)
10 (A) (B) (C) (D)	20 (A) (B) (C) (D)	30 (A) (B) (C) (D)	40 (A) (B) (C) (D)	50 (A) (B) (C) (D)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP
Praça Frei Orlando, 170 - Centro - 36307-352 - São João del-Rei - MG
(32)3379-2343
e-mail: progp@ufs.edu.br
internet: <http://www.ufsj.edu.br/progp>

**MINISTÉRIO
DA EDUCAÇÃO**

Gabarito Preliminar (Cargos em Ordem Alfabética)

Cargo: Auxiliar em Administração

Local de Trabalho: Campi de São João del-Rei

Carga Horária Semanal: 40h

Prova Tipo: 1

Gabarito

Número	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
Resposta	A	B	C	A	B	D	D	C	C	B	D	A	C	D	B	C	B	D	A	B	C	A	D	C	A	B	A	D	C	D	A	D	A	B	C	A	A	D	C	B	D	D	A	B	C	A	C	B	D	

Cargo: Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

Local de Trabalho: Campi de São João del-Rei

Carga Horária Semanal: 40h

Prova Tipo: 1

Gabarito

Número	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
Resposta	C	D	A	C	B	A	B	D	B	B	C	A	A	D	C	B	D	A	B	C	A	D	C	A	B	A	C	C	A	D	A	B	D	C	B	D	D	A	C	A	D	C	A	B	C	B	B	D	A	

ATENÇÃO: As questões cujas respostas são um "*" representam questões que foram oficialmente **ANULADAS**.