

## **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**Conhecimentos Específicos (Questões de 01 a 20)**  
**Conhecimentos Gerais (Questões de 21 a 40)**

**SÓ ABRA ESTE CADERNO QUANDO AUTORIZADO.**

**AGUARDE PERMISSÃO PARA INICIAR A PROVA.**

### **INSTRUÇÕES**

1. Leia as instruções atentamente antes de iniciar a prova. Siga-as rigorosamente, pois integram as normas do concurso e deste Edital.
2. As provas terão a duração de 4 horas, incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.
3. Enquanto aguarda, verifique se o seu nome, número de inscrição e cargo pretendido correspondem àqueles da etiqueta afixada na carteira na qual você está sentado e na etiqueta afixada na capa deste Caderno de Provas. Caso haja algum problema, comunique ao aplicador.
4. Assine o Caderno de Provas.
5. Após a autorização do aplicador para o início das provas, verifique se há falhas em seu Caderno de Provas. Caso sejam constatadas quaisquer irregularidades, informe imediatamente ao Aplicador. É de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos causados pela não observância deste item.
6. Verifique se as questões deste Caderno estão numeradas de 01 a 20 (Prova de Conhecimentos Específico) e de 21 a 40 (Prova de Conhecimentos Gerais). Caso haja algum problema, solicite a substituição do caderno.
7. Você deverá permanecer na sala de realização das provas por, no mínimo 60 minutos após o início da aplicação das provas.
8. Você receberá um cartão-resposta no qual deverá transcrever as respostas das provas. Confira o seu nome, número de inscrição, o número do documento de identidade, o cargo pretendido e, em caso de divergência, comunique ao aplicador.
9. Assine o cartão-resposta.
10. Siga cuidadosamente todas as instruções contidas no cartão-resposta, sob pena de ser eliminado do concurso, uma vez que será o único documento válido para a correção das provas.
11. O cartão-resposta não poderá ser rasurado, dobrado, amassado ou danificado, e, em hipótese alguma, será substituído, a não ser por falha de organização do concurso.
12. Sua questão receberá pontuação nula (zero) se houver marcação de mais de uma alternativa, rasura, ou se for deixada em branco.
13. Não serão levados em consideração os rascunhos de questões.
14. As assinaturas no Caderno de Provas, na lista de presença e no cartão-resposta, são de sua inteira responsabilidade.
15. Ao terminar as provas, você deverá entregar obrigatoriamente ao aplicador o cartão-resposta e o Caderno de Provas. Para isso, levante o braço para chamar a atenção dos aplicadores. Eles irão até você para recolher o Caderno de Provas e o cartão-resposta devidamente assinados e preenchidos.
16. A devolução do Caderno de Provas e do cartão-resposta ao aplicador é de inteira responsabilidade do candidato.
17. Não será permitido ao candidato levar o Caderno de Provas, no entanto, poderá levar a folha de rascunho do gabarito para posterior conferência.
18. Os 2 (dois) últimos candidatos a permanecerem na sala somente poderão retirar-se do local simultaneamente para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso.
19. O candidato que finalizar e entregar as provas antes do término do horário previsto não poderá mais fazer uso das instalações sanitárias do local da prova.
20. A divulgação do Caderno de Provas e do gabarito dar-se-á a partir de 24 horas, após o término das provas, no endereço eletrônico <http://www.unifal-mg.edu.br/progepe/concursotae>. Não serão fornecidos gabaritos por *e-mail*, fax ou telefone.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### QUESTÃO 01

Em uma licitação promovida pela Universidade Federal Pública com o objeto de aquisição de bens e serviços destinados ao Setor de Transportes, foi constatado, após a abertura dos envelopes, que a empresa “A” e a empresa “B” empataram em igualdade de condições.

Diante disso, Maria da Silva, assistente em administração, verificou situações de critério de desempate ao consultar a Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública). No entanto, equivocou-se e afirmou que a empresa “B” seria a vencedora por serem os bens e serviços:

- a) Produzidos no País.
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras.
- c) Produzidos ou prestados por empresas que investem exclusivamente em pesquisas.
- d) Produzidos ou prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação.

### QUESTÃO 02

Tendo em vista o que estabelece a Lei nº 8.666/1993, que trata dos processos de licitação, poderá ser estabelecida margem de preferência com base em estudos revistos periodicamente que levem em consideração:

- I – Geração de emprego e renda;
- II – Efeito na arrecadação de tributos federais, estaduais e municipais;
- III – Desenvolvimento e inovação tecnológica realizados no País;
- IV – Custo adicional dos produtos e serviços; e
- V – Em suas revisões, análise retrospectiva de resultados.

Pergunta-se: qual é o prazo definido na lei para esses estudos?

- a) Não inferior ou igual a 10 (dez) anos.
- b) Não superior a 5 (cinco) anos.
- c) Não superior a 10 (dez) anos.
- d) Não inferior a 5 (cinco) anos.

### **QUESTÃO 03**

Uma Instituição Pública Federal publicou edital de pregão para aquisição de bens e serviços. Joaquim, pregoeiro dessa Instituição, observou que o edital não previa o prazo de validade das propostas. É de conhecimento de Joaquim que a Lei nº 10.520/2002 define esse prazo quando não informado em edital.

Ciente desse prazo, Joaquim informou ao licitante vencedor que o prazo de validade da proposta é de:

- a) 8 (oito) dias.
- b) 20 (vinte) dias.
- c) 60 (sessenta) dias.
- d) 40 (quarenta) dias.

### **QUESTÃO 04**

João Roberto, servidor do Setor de Compras, participou de uma capacitação sobre a modalidade de licitação pregão, conforme preconiza o Decreto nº 3.555/2000.

Finalizada a capacitação, sua chefia imediata o designou como pregoeiro de uma licitação de objeto para compra de materiais de escritório para a área administrativa. Considerando a legislação, dentre as atribuições previstas, cabe a João Roberto realizar:

- a) A adjudicação da proposta do melhor produto.
- b) A condução dos trabalhos da equipe de apoio.
- c) O encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para análise.
- d) A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta visando à aquisição do melhor produto.

### **QUESTÃO 05**

Em se tratando de finanças públicas, entende-se como despesa total com pessoal o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder.

Joana, assistente em administração do setor de Contabilidade, verificou que a despesa com pessoal se dá em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não podendo exceder percentuais de receita corrente líquida.

Considerando a Lei Complementar nº 101/2000, qual é o percentual definido para a União?

- a) 45%.
- b) 50%.
- c) 55%.
- d) 60%.

### **QUESTÃO 06**

Com o advento da Lei Complementar nº 101/2000, evidenciou-se uma nova forma de administrar os recursos públicos para obter equilíbrio das contas públicas, ou seja, a Gestão Fiscal Responsável.

Em vista dessa legislação, entende-se que “a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, prevenindo de riscos e corrigindo desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que se refere à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras...”

Contemplando a legislação, qual situação fere o princípio de transparência?

- a) Liberação para o pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.
- b) Adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no Art. 48.
- c) Incentivo à participação popular e à realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos.
- d) Disponibilização do acesso à informação exclusivamente à pessoa física.

### **QUESTÃO 07**

Uma das atribuições do servidor público é a observância da padronização dos procedimentos para o desenvolvimento das atividades de protocolo. Dentre as atividades de protocolo que o servidor exercerá, está a numeração de folhas constantes nos processos.

Considerando a Portaria Interministerial nº 1.677/2015, ao receber um processo, não digital, qual procedimento o servidor deverá considerar?

- a) A capa e a primeira folha do processo serão numeradas.
- b) A numeração das folhas será iniciada pela unidade que receber o processo.
- c) O carimbo específico pela numeração de folhas deverá conter a sigla da unidade protocolizadora/unidade administrativa, o nome do órgão ou entidade, podendo ser adotada sigla ou nome abreviado, desde que garanta a inequívoca identificação do órgão ou entidade, espaço para apor número da folha e espaço para apor a rubrica do servidor que estiver numerado a folha.
- d) As folhas subsequentes deverão ser todas numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, o qual deverá ser apostado no canto superior esquerdo na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão público ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, com espaço para identificação do servidor responsável pela numeração.

### **QUESTÃO 08**

Beatriz, recém-empossada numa Universidade Pública Federal, participou de capacitação no que concerne à Portaria Interministerial nº 1.677/2015. Ao iniciar suas atividades, verificou que uma de suas atribuições de seu cargo é o encerramento e a abertura de volumes quanto aos processos não digitais.

Considerando a legislação, qual situação Beatriz deverá evitar?

- a) Para abrir o novo processo, deverá lavrar o “Termo de Abertura de Volume”, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior.
- b) Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.
- c) Cada volume de um processo deverá conter, impreterivelmente, duzentas folhas, desconsiderando o “Termo de encerramento de volume” na contagem de folhas.
- d) Para encerrar o processo, deverá lavrar o “Termo de Encerramento de Volume” em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente.

### **QUESTÃO 09**

Estamos em plena era da sustentabilidade. Esse conceito também se aplica à Administração Pública. Por isso, são criadas várias ações de sustentabilidade visando à preservação do meio ambiente.

As atividades de protocolo, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, definem procedimentos gerais que estão em consonância com a Portaria Interministerial nº 1.677/2015, publicada no Diário Oficial da União, em 08/10/2015.

Em relação a essas atividades e considerando a questão da sustentabilidade, recomenda-se que:

- a) Nos casos de impressão no anverso e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda do anverso da folha e a margem lateral direita do verso deverão ter exatamente 2,5 cm, visando à obtenção de mais espaço para os documentos que compõem o processo.
- b) Nos casos de impressão no anverso e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda do anverso da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando à preservação das informações contidas quando a folha for perfurada.
- c) Em todas as impressões deverão ser utilizados o anverso e o verso da folha, até o seu total aproveitamento, sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso.
- d) Em todas as impressões deverá ser utilizado o anverso, pois, no verso da folha, deverá ser utilizado o carimbo “em branco” para instruir o processo.

### QUESTÃO 10

Rosa, servidora pública, precisa redigir um texto oficial informando aos servidores efetivos a nova legislação de previdência complementar de maneira clara e objetiva.

Segundo o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, “pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor”. Além de observar essas prescrições, qual característica Rosa deverá evitar para redigir seu texto?

- a) O uso do padrão culto da língua portuguesa.
- b) O uso de linguagem impessoal.
- c) O uso de linguagem pessoal.
- d) O uso da concisão na escrita.

### QUESTÃO 11

De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, “um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade”. Contudo, para utilizar-se desse meio de comunicação (*e-mail*) de maneira a atender às exigências previstas nas normas de Redação Oficial, qualquer servidor público deverá observar que:

- a) Os arquivos anexados à mensagem devem estar salvos, preferencialmente, no formato *RichText* e a mensagem que encaminha algum arquivo deve conter informações mínimas sobre seu conteúdo.
- b) O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente em meio digital ou impresso.
- c) A solicitação de pedido de confirmação de entrega do *e-mail* na caixa de correio do destinatário é obrigatória.
- d) A utilização do recurso de *confirmação de leitura*, sempre que disponível, deve ser recusada.

### QUESTÃO 12

Conforme normas estabelecidas no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, que tem por finalidade a uniformização da comunicação oficial, o *Padrão Ofício* e outros gêneros textuais oficiais devem ter uma diagramação única. Qual orientação de diagramação Rosa, servidora pública, deverá obedecer ao elaborar documentos *Padrão Ofício*?

- a) Não deverá haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.
- b) Para símbolos não existentes na fonte *Arial*, poder-se-ão utilizar ou a fonte *Symbol* ou a *Wingdings*, objetivando compor uma aparência mais elegante e formal aos documentos.
- c) Deve ser utilizado espaçamento 1,5 entre as linhas e de 12 pontos após cada parágrafo, independentemente do número de páginas do documento.
- d) Não é obrigatório constar, a partir da segunda página, o número da página.

### **QUESTÃO 13**

Segundo Maximiano (2006, p. 100), Max Weber diz que as organizações formais se baseiam em leis. A obediência é devida às leis, formalmente definidas, e às pessoas que as representam, que agem dentro de alguma jurisdição. Toda sociedade, organização ou grupo que se baseie em leis racionais é uma burocracia.

O excerto “As pessoas são ocupantes de cargos ou posições formais. Alguns dos cargos são de figuras de autoridade. A obediência é devida aos cargos, não aos ocupantes. Todas as pessoas seguem a lei”, refere-se à qual característica do tipo ideal de burocracia?

- a) Formalidade.
- b) Autoritarismo.
- c) Impessoalidade.
- d) Profissionalismo.

### **QUESTÃO 14**

Muitos autores têm discutido sobre as diferenças entre o setor público e o setor privado. As funções básicas dos gestores públicos e privados são praticamente idênticas.

O gestor do setor privado tem autonomia de como gerir, ao passo que o gestor público tem a obrigação de cumprir fielmente os preceitos do direito e da moral administrativa que regem a sua atuação.

Considerando a teoria de Santos (2006, p. 19), no que se refere à analogia entre a administração pública e a privada, qual situação caracteriza aspecto organizacional do setor público?

- a) Existência frequente de banco de dados.
- b) Objetivos predominantemente econômicos.
- c) Maior autonomia em relação a outras organizações.
- d) Alto grau de interdependência entre as organizações.

### **QUESTÃO 15**

De acordo com Santos (2006, p. 88), “a utilização efetiva dos recursos caracteriza a despesa realizada. Suas aplicações correspondem à despesa fixada no orçamento e autorizada” para despendê-las. É imprescindível o conhecimento das classificações das despesas no setor público. De acordo com o autor citado, qual critério de classificação da despesa tem por finalidade evidenciar as unidades administrativas responsáveis pela execução da despesa?

- a) Classificação econômica.
- b) Classificação institucional.
- c) Classificação por elementos.
- d) Classificação funcional-programática.



### **QUESTÃO 16**

A burocracia é considerada para muitos como um gargalo nas instituições públicas. Por outro lado o cientista Max Weber a defende pela sua importância nas organizações formais da sociedade moderna. De acordo com Maximiano (2006, p. 99), Weber acredita que as pessoas que integram as organizações aceitam algumas pessoas a representarem. Como é entendida essa representação?

- a) Autoridade.
- b) Democracia.
- c) Subordinação.
- d) Companheirismo.

### **QUESTÃO 17**

Na gestão pública o recrutamento e a seleção de pessoas ocorrem mediante Concurso Público sob denominação de provimento de cargo público. De acordo com Santos (2006, p.101), “o cargo público é a unidade de competência, indivisível, previsto em número certo, com denominação própria, colocado à disposição por pessoas jurídicas de direito público”. Santos apoia-se em Gasparini (1995) que classifica os cargos públicos em três tipos. Que tipo de provimento de cargo público não se aplica a essa classificação?

- a) Efetivo.
- b) Vitalício.
- c) Comissão.
- d) Nomeação.

### **QUESTÃO 18**

De acordo com a Lei nº 4.320/64, não se constitui vedação a realização de despesa sem prévio empenho:

- a) Quando o empenho da despesa contratual for um montante que se possa determinar.
- b) Quando puder ser feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.
- c) Quando for permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.
- d) Quando for dispensada a emissão da nota de empenho em casos especiais previstos na legislação específica.



### **QUESTÃO 19**

A servidora pública Rosa irá participar de um Congresso sobre Contabilidade Pública, no Norte do País. Em negociação com o gerente de vendas da empresa responsável pelo evento, ele solicita que a Universidade Pública emita a nota de empenho, objetivando a previsão do pagamento. Neste documento, ou seja, na nota de empenho, conforme estabelece a Lei nº 4.320/64, este deverá indicar:

- a) O nome do credor e o nome do servidor inscrito no evento.
- b) O nome do credor e do devedor, o nome completo do evento e a importância da despesa.
- c) O nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.
- d) O nome do credor com o endereço e o telefone de contato, bem como a importância da despesa em moeda corrente e por extenso.

### **QUESTÃO 20**

De acordo com o Art. 41, da Constituição Federal, são estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público e só perderão o cargo se ocorrer qual situação?

- a) Em virtude de sentença judicial.
- b) Mediante processo administrativo desde que assegurada ampla defesa.
- c) Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade para o serviço público.
- d) Após avaliação periódica de desempenho no exercício do cargo ou função.

## LÍNGUA PORTUGUESA

CONSIDERE O TEXTO ABAIXO, PARA RESPONDER ÀS QUESTÕES DE 21 A 26.

### 8 dicas de como se virar em países em que você não fala a língua

Na maioria dos países que são destinos turísticos, a população costuma falar pelo menos o básico do inglês, portanto conseguem entender e orientar os turistas quanto a perguntas simples, como: “Como chegar a tal ponto turístico?”, “Onde eu encontro um restaurante barato?” ou “Onde é o banheiro mais próximo?”. Mas há aqueles em que o inglês não é entendido, nem falado pela população local – e devemos incluir o Brasil nessa lista – portanto, o jeito é se preparar para tentar entender e ser entendido através de algumas palavras da língua local, da linguagem corporal e também abusar do auxílio da tecnologia.

#### 1. APRENDA PALAVRAS BÁSICAS DA LÍNGUA NATIVA

Aprender palavras básicas da língua do seu destino vai facilitar e muito a sua comunicação com os nativos. Por mais que você não saiba falar o idioma, ao aprender palavras básicas, você irá gerar empatia com a população local pela sua tentativa de falar a língua deles e demonstra interesse pela cultura local. Você vai se surpreender como um “Obrigado”, “Por Favor” e “Com licença” ditos na língua estrangeira irá lhe abrir portas.

Quais palavras eu devo aprender? As imprescindíveis são: “Por favor”, “com licença”, “obrigado”, “de nada”, “me desculpe”, “bom dia”, “boa tarde” e “boa noite”, “olá” e “adeus”. Se a sua facilidade em decorar palavras for boa e você quiser ir mais além, indicamos também “que horas são?”, “prazer em conhecê-lo”, “tenha uma boa semana”, “seja bem-vindo”.

#### 2. UTILIZE A LINGUAGEM CORPORAL

Se você não consegue se expressar com palavras, se expresse com gestos. Vale mímica, vale apontar, vale o que for possível fazer para ser compreendido com a linguagem corporal. Você tem mesmo que perder a vergonha, abordar alguém na rua que lhe pareça um nativo e contar com a boa vontade dele de entender a sua encenação. Sempre agradeça a ajuda, mesmo que a pessoa não consiga entendê-lo. Como agradecer sem palavras? Uma boa forma é unir as palmas das mãos com os dedos para cima (como um gesto de namastê) e curvar um pouco o tronco, como fazem os japoneses. É um sinal de respeito entendido em todo o mundo como pacífico e simpático.

#### 3. PLANEJE COM ANTECEDÊNCIA A SUA CHEGADA DO AEROPORTO ATÉ A HOSPEDAGEM

Após uma viagem de avião, com a burocracia dos aeroportos e a espera pela mala, os viajantes não costumam estar no seu melhor para buscar ajuda em outra língua, com mímicas e gestos. Então o melhor a se fazer é: faça um planejamento. Procure saber qual é a melhor forma de se conduzir, o melhor meio de transporte, como comprar o bilhete (nos aeroportos, é mais provável que consiga em inglês, mas garanta-se com pelo menos o básico da língua local), em que parte do aeroporto você irá apanhar a condução, tudo bem explicadinho. Na internet, sempre há pessoas com boa vontade para ajudar. Não deixe para quebrar a cabeça na hora.

#### 4. USE UM APLICATIVO TRADUTOR

Os aplicativos de tradução simultâneo são verdadeiros *lifesavers*. O mais famoso, mais moderno e mais útil é o *Google Tradutor App*. Se você precisa traduzir um texto escrito – como o cardápio de um restaurante, uma placa de trânsito, as indicações de um metrô, por exemplo – basta apontar o celular com o aplicativo aberto que, com a câmera, ele irá identificar as palavras e traduzir instantaneamente. Você não precisa tirar uma foto, nem digitar o texto. É rápido, eficiente e quebra o maior ganho.

Mas se você quer conversar com alguém que não fala nenhum idioma semelhante ao seu, o *Google Tradutor* também pode ajudar. Você abre o aplicativo, seleciona os dois idiomas que vocês irão falar e pronto: fala próximo do microfone, o aplicativo traduz rapidamente e diz no idioma do seu amigo, em voz alta, o que você disse no seu idioma. É quase mágica!

#### 5. TENHA COM VOCÊ UM MAPA DE PAPEL NA LÍNGUA LOCAL

Muita gente acha que os mapas de papel já não são tão úteis porque temos mapas nos celulares. Mas nós somos contra isso. Sabe por quê? Porque os celulares acabam a bateria, dão *bug*, o mapa desaparece, você pode perder o aparelho, ser roubado, enfim, uma infinidade de coisas podem acontecer se você carregar o mapa só no celular. Ao andar pelas ruas com um na língua local, você pode parar um nativo na rua, dizer um “Olá” no idioma dele e apontar para o lugar aonde você quer ir. Escrito na língua deles, fica muito mais fácil dele ajudá-lo. Se você só tem um mapa pequenininho no seu celular escrito no seu idioma, as coisas ficam mais complicadas.

#### 6. USE A CÂMERA DO SEU CELULAR PARA GUARDAR A SUA ROTA

Se você costuma se perder em viagens e está numa cidade que é um bocado confusa, pode usar a câmera do seu celular para fazer a sua rota. Você vai andando e tirando foto das placas com os nomes das ruas e de lugares de referência (cafés, restaurantes, lojas, etc). Assim, na hora de voltar, fica mais fácil você reconhecer os lugares! Ao chegar ao hotel, apague as fotos para ter espaço para fazer novas no dia seguinte.

#### 7. CARREGUE UM CADERNINHO E UMA CANETA

Suponhamos que o seu celular descarregou, você precisa de alguma coisa e sua linguagem corporal não está funcionando. O que fazer? Sentar e chorar? Não! Desenhe! Vale aqui também brincar de imagem e ação. Mesmo se você não for um grande desenhista, vendo a imagem, fica mais fácil de um nativo ajudá-lo! Há caderninhos e canetas de bolso bem pequenos que podem ser carregados na bolsa, ou mesmo no bolso.

#### 8. SORRIA SEMPRE

Abordar alguém em um país estrangeiro, principalmente para pedir ajuda, requer um sorriso. Na grande maioria dos lugares, um sorriso é sempre bem-vindo. Seja educado, seja simpático, use um sorriso e as pessoas terão prazer em ajudá-lo e em fazer amizade com você, mesmo que vocês não falem a mesma língua.

Disponível em <<http://goo.gl/1Br5z5>> .Acesso em: 30 abr. 2016 (com adaptações).

### QUESTÃO 21

No trecho “Por mais que você não saiba falar o idioma, ao aprender palavras básicas, você irá gerar empatia com a população local pela sua tentativa de falar a língua deles e demonstra interesse pela cultura local”, os fragmentos “Por mais que você não saiba falar o idioma” e “ao aprender palavras básicas” apresentam, respectivamente, ideia de:

- a) Causa e finalidade.
- b) Concessão e tempo.
- c) Conformação e causa.
- d) Consequência e condição.

### QUESTÃO 22

Fazendo a leitura do texto, observa-se que há correspondência semântica inadequada entre um trecho e a sua ideia apresentada entre parênteses em:

- a) “Porque os celulares acabam a bateria, dão *bug*” (Consequência).
- b) “apague as fotos para ter espaço para fazer novas no dia seguinte” (Finalidade).
- c) “Se você não consegue se expressar com palavras, se expresse com gestos” (Condição).
- d) “Mesmo se você não for um grande desenhista, vendo a imagem, fica mais fácil de um nativo ajudá-lo” (Concessão).

### QUESTÃO 23

As expressões destacadas dos trechos “pela sua tentativa de falar a língua **deles**”, “**ele** irá identificar as palavras” e “Mas nós somos contra **isso**. Sabe por quê?” pertencem a uma categoria de palavras da língua que têm por função:

- a) Sintetizar as novas informações constantes no parágrafo seguinte.
- b) Apresentar um cenário em cujo interior informações subseqüentes devem ser interpretadas.
- c) Indicar a retomada de informações introduzidas previamente em outras passagens do texto.
- d) Sinalizar as relações (temporais, causais, adversativas, por exemplo) existentes entre blocos de informações.

### QUESTÃO 24

Os fragmentos “O mais famoso”, “para fazer novas no dia seguinte” e “Ao andar pelas ruas com um na língua local” utilizam em comum estratégia de coesão que tem por característica:

- a) Estabelecer relações entre contextos intra e extralinguísticos.
- b) Retomar com formas simples palavras já inseridas no texto.
- c) Revelar atributos por meio da substituição de termos.
- d) Omitir certos elementos facilmente identificáveis.

### QUESTÃO 25

O fragmento que faz uso de hiperônimos, isto é, palavras de sentidos mais abrangentes, para evitar a repetição de termos e manter a coesão lexical, observando onde se encontra no texto, é:

- a) “você pode perder o aparelho, ser roubado”.
- b) “está numa cidade que é um bocado confusa”.
- c) “Na maioria dos países que são destinos turísticos”.
- d) “Então o melhor a se fazer é: faça um planejamento”.

**QUESTÃO 26**

No texto, a palavra *lifesavers* pode ser entendida como:

- a) Aplicativos específicos para ajudar a salvar vidas.
- b) Meios eficazes e tecnológicos de tradução simultânea.
- c) Recursos de grande utilidade em situações complicadas.
- d) Ferramentas modernas para turistas em nível internacional.

**QUESTÃO 27**

José da Silva elaborou modelo de ofício a seguir, após consultar o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, buscando indicar as partes essenciais de um Ofício.

Órgão / Setor
Endereço postal
Endereço (continuação)
Telefone e Endereço de Correio Eletrônico
Ofício n. _____ / ano / <u>    </u> (origem)
Local, data.
Tratamento
Nome
Cargo
Endereço
do destinatário
Assunto:
Vocativo,
1. _____
_____
2. _____
_____
Fecho,
Nome
Cargo do signatário

Maria Eduarda Santos, servidora lotada na Biblioteca do *Campus* Avançado de Poços de Caldas, utilizando-se desse modelo, elaborou um ofício ao Reitor da universidade pública onde trabalha e que tem sede em Alfenas - Centro, usando nos campos “Vocativo” e “Fecho”, respectivamente, “Magnificíssimo Reitor” e “Respeitosamente”.

Antônio de Sousa, seu Chefe imediato e profundo conhecedor das normas de Redação Oficial, com base nessas informações e apoiando-se no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, solicitou:

- a) A manutenção do gênero textual “ofício” por se tratar de comunicação oficial dirigida ao Reitor da universidade e a substituição de “Respeitosamente” por “Atenciosamente”.
- b) A mudança do gênero textual “ofício” para “memorando” por se tratar de comunicação interna e a substituição de “Magnificíssimo Reitor” por “Magnífico Reitor”.
- c) A mudança do gênero textual “ofício” para “memorando” por se tratar de comunicação externa e a manutenção de “Respeitosamente” no fecho.
- d) A manutenção do gênero textual “ofício” por se tratar de *campi* distintos e a substituição de “Magnificíssimo Reitor” por “Magnífico Reitor”.

CONSIDERE O TEXTO ABAIXO, PARA RESPONDER ÀS QUESTÕES DE 28 E 29.



  
#MudeEssaHistória

“ Me leva pra casa,  
me bota no colo.  
Me conta uma história  
e me fala de amor...”

 MudeEssaHistória

Essa é a história de milhares  
de animais abandonados.  
Mas você pode mudar o final dela.

**ADOTE!**

Disponível em: <<http://www.anda.jor.br/11/04/2013/campanha-mude-essa-historia-incentiva-adocao>>  
Acesso em: 31 ago. 2016



### **QUESTÃO 28**

Em relação à concordância verbal, observa-se que o produtor do texto fez uso do fragmento de uma música:

- a) Na qual o uso do imperativo afirmativo está relacionado à 2ª pessoa do singular contrastando com o texto injuntivo “MudeEssaHistória” no qual o imperativo afirmativo está relacionado à 3ª pessoa do singular.
- b) Na qual o uso do imperativo afirmativo está relacionado à 3ª pessoa do singular contrastando com o texto injuntivo “MudeEssaHistória” no qual o imperativo afirmativo está relacionado à 2ª pessoa do singular.
- c) Na qual o uso do imperativo afirmativo está relacionado à 1ª pessoa do singular contrastando com o texto injuntivo “MudeEssaHistória” no qual o imperativo afirmativo está relacionado à 3ª pessoa do singular.
- d) Na qual o uso do imperativo afirmativo está relacionado à 2ª pessoa do singular contrastando com o texto injuntivo “MudeEssaHistória” no qual o imperativo afirmativo está relacionado à 1ª pessoa do singular.

### **QUESTÃO 29**

Em relação ao uso dos pronomes demonstrativos para a estruturação e a organização de textos de diferentes gêneros e tipos, observa-se que o produtor do texto fez uso:

- a) Inadequado do pronome “essa” por se tratar de retomada a uma situação ocorrida no tempo presente.
- b) Inadequado do pronome “essa” por se tratar de mecanismo anafórico.
- c) Adequado do pronome “essa” por se tratar de um dêitico temporal.
- d) Adequado do pronome “essa” por se tratar de referência anterior.



### QUESTÃO 30

Ana Maria Matos e Matos começou a elaborar um ofício e solicitou a José Maria Silva e Silva que observasse se o trecho a seguir estava em consonância com a modalidade formal escrita da língua portuguesa e com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

Senhor Secretario,

O **(Nome do Município, Estado ou Entidade)**, vem encaminhar, pelo presente, o Projeto Básico, Plano de Trabalho e Documentação, contendo solicitação de recursos no âmbito do Programa Esporte e Lazer da Cidade, nos termos das normas definidas pela Secretaria de Desenvolvimento do Esporte e do Lazer.

(Fragmento adaptado Disponível em:  
<[www.esporte.gov.br/arquivos/sndel/.../Modelo\\_Oficio\\_Encaminhamento.doc](http://www.esporte.gov.br/arquivos/sndel/.../Modelo_Oficio_Encaminhamento.doc)>. Acesso em: 02 jul. 2016.

José Maria, acertadamente, informou à Ana Maria que ela deveria:

- a) Acentuar “Secretario” e excluir a vírgula antes de “vem”, a vírgula antes e depois de “pelo presente” e “pelo presente”.
- b) Incluir o “Ilmo” antes de “Senhor Secretario”, excluir a vírgula antes de “contendo” e substituir a vírgula após “Básico” por “e”.
- c) Acentuar “Secretaria”, excluir a vírgula antes de “nos termos” e incluir “ofício” após “presente”, reposicionando a vírgula após “ofício”.
- d) Substituir “vem em encaminhar” por “encaminha”, excluir a vírgula antes de “pelo presente” e substituir a vírgula depois de “Senhor Secretario” por dois pontos.

## NOÇÕES GERAIS DE INFORMÁTICA

### QUESTÃO 31

Um dos cuidados que você deve tomar para tentar reduzir a quantidade de *spams* (*e-mails* não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas) recebidos em sua conta de *e-mail* é:

- a) Ser cuidadoso ao elaborar e utilizar sua senha de *e-mail* em espaços públicos.
- b) Evitar o envio de grande quantidade de requisições para um serviço, o que consumirá os recursos necessários para o funcionamento do *e-mail*.
- c) Treinar o filtro *antispam*, verificando, periodicamente, mensagens classificadas como *spam* em quarentena e classificando aquelas que não foram classificadas pelos filtros.
- d) Seguir os *links* recebidos em mensagens enviadas para um grande número de pessoas, respondendo às mensagens deste tipo para confirmar que seu *e-mail* é válido.

### QUESTÃO 32

Suponha que você esteja utilizando um *pen drive* no *Windows 10* e encerrou seu trabalho. Uma das maneiras para que você desconecte o *pen drive* da porta USB do computador sem que haja perda de dados é:

- a) Não é necessário nenhum procedimento, basta retirar o *pen drive* da porta USB do computador.
- b) Por meio do Explorador de Arquivos, clicar com o botão direito do *mouse* sobre o *pen drive*, selecionar a opção ejetar e, em seguida, retirar o *pen drive*.
- c) Por meio do Explorador de Arquivos, clicar com o botão direito do *mouse* sobre o *pen drive*, selecionar a opção formatar e, em seguida, retirar o *pen drive*.
- d) Por meio do Explorador de Arquivos, clicar com o botão direito do *mouse* sobre o *pen drive* e selecionar a opção Propriedades. Em seguida, na aba ferramentas, selecionar a opção Verificação de erros e em seguida retirar o *pen drive*.

### QUESTÃO 33

José precisa salvar arquivos no *OpenOffice Writer*, versão 4.1. Antônio deu várias explicações sobre salvamento de arquivos. Entretanto, ao executar as instruções passadas por Antônio, José percebeu que apenas uma delas se aplicava ao *software* usado. Qual?

- a) “O *OpenOffice Writer* trabalha apenas com seu formato nativo de arquivos, ODT, não sendo possível editar ou salvar, por exemplo, arquivos com a extensão DOC, oriundos do *Microsoft Word*”.
- b) “Através da opção Arquivo / Salvar como, é possível salvar uma cópia do arquivo com o qual se está trabalhando, com um nome, localização ou formato diferente”.
- c) “Ao contrário do *Microsoft Word*, o *OpenOffice Writer* não permite o salvamento de arquivos com senha”.
- d) “É possível gerar uma versão em PDF de um arquivo a partir da opção Arquivo / Salvar como”.

#### QUESTÃO 34

José Antônio, servidor público, está elaborando uma planilha no *OpenOffice* 4.1 com os resultados financeiros de uma empresa, separados por setor. Ele quer destacar **de maneira automatizada** em vermelho os resultados negativos (prejuízo) e em verde, os resultados positivos (lucro). Para efetuar esta operação, José:

- a) Deve selecionar o menu Formatar / Página.
- b) Deve selecionar o menu Dados / Classificar.
- c) Deve selecionar o menu Formatar / Formatação condicional.
- d) Não conseguirá obter o resultado desejado, pois o *OpenOffice Calc* não fornece esse recurso.

#### QUESTÃO 35

Ao utilizar o Windows 10 para manipulação de arquivos, é comum a exclusão acidental ou precipitada de arquivos. Para resolver esse problema, existe um local no sistema operacional denominado Lixeira. Em relação à Lixeira, José Antônio, servidor público, deve saber que:

- a) Após a exclusão do sistema de arquivos, por meio da opção “Excluir” do Explorador de Arquivos, um arquivo estará na Lixeira, podendo ser restaurado posteriormente para o seu local de origem, se necessário.
- b) A exclusão direta de um arquivo, sem que antes esse arquivo seja enviado para a Lixeira, não está disponível no sistema operacional.
- c) A Lixeira deverá ser esvaziada excluindo-se um arquivo por vez.
- d) A Lixeira não ocupa espaço do disco rígido.

## **LEGISLAÇÃO**

### **QUESTÃO 36**

Otaviano Bom de Prosa, brasileiro, solteiro, administrador, residente e domiciliado na cidade de Alfenas, foi aprovado em concurso público para o cargo de Administrador na Universidade Federal de Alfenas-MG em abril de 2006, onde continua a exercer suas funções até os dias de hoje. Como é um articulador político e muito atuante no partido político ao qual é filiado, Otaviano foi procurado pelas lideranças do partido para que concorra a um cargo eletivo nas eleições de 2016.

Posto isso, caso o senhor Otaviano seja eleito para o cargo que venha a concorrer, está em desacordo com o artigo 38, da Constituição Federal, a afirmação de que:

- a) Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.
- b) Investido no mandato de Prefeito, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo.
- c) Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.
- d) Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo.

### **QUESTÃO 37**

O servidor que acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, após processo administrativo e desde que assegurada ampla defesa, de acordo com a Lei 8.112/90, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas, será punido com:

- a) Destituição de cargo em comissão.
- b) Advertência.
- c) Suspensão.
- d) Demissão.

### QUESTÃO 38

O § 4º, do art. 12, da Lei 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, diz que: “A partir de 1º de janeiro de 2013, o Incentivo à Qualificação de que trata o caput será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado, na forma do Anexo IV”.

Sabendo que o Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, você, pleiteando uma vaga para nível D, vem a ser aprovado em concurso público. Após tomar posse e entrar em exercício, protocola certificado de conclusão de curso de graduação em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional, o que lhe garantirá um percentual de:

- a) 10%.
- b) 15%.
- c) 25%.
- d) 27%.

### QUESTÃO 39

Mauro, servidor lotado no Setor de Engenharia da Universidade Federal da qual faz parte, é convidado pelo Reitor da Instituição a ocupar a função gratificada de Chefe do respectivo setor, uma vez que Antônio, atual chefe, irá se aposentar no final de setembro de 2016. Mauro, que prontamente aceita o convite, já sabendo que, a partir de 1º de outubro de 2016, será o novo Chefe do Setor de Engenharia, aceita promessa para receber vantagem indevida, mesmo não tendo assumido o cargo, para ajudar Augusto, dono de uma construtora de renome no Estado, a sair vencedor de um processo licitatório que tem por objetivo a construção de um prédio de 5 andares.

Diante da situação, qual crime cometeu Mauro?

- a) Corrupção passiva.
- b) Peculato culposo.
- c) Prevaricação.
- d) Concussão.

### QUESTÃO 40

Segundo o Estatuto da UNIFAL-MG, em casos de ausência, impedimento ou vacância, o Reitor será substituído pelo Vice-Reitor, ou, na ausência deste, pelo:

- a) Pró-Reitor de Planejamento que tenha curso de graduação.
- b) Pró-Reitor docente com maior tempo de serviço na Instituição.
- c) Pró-Reitor de Gestão de Pessoas que tenha curso superior na área de Gestão de Pessoas.
- d) Pró-Reitor de Administração com curso em Administração Pública e docência no ensino superior.



## GABARITO

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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	

### NOÇÕES GERAIS DE INFORMÁTICA

31	
32	
33	
34	
35	

### LEGISLAÇÃO

36	
37	
38	
39	
40	